

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням позачергових Загальних зборів
акціонерів Приватного акціонерного
товариства «Страхова компанія «Сузір'я»
Протокол від «26» червня 2024 року №103

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «СУЗІР'Я»
(нова редакція)**

Київ–2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Виконавчий орган – Правління (далі - Положення) Приватного Акціонерного Товариства Страхова Компанія «Сузір'я» (далі - Товариство) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

1.2. Положення визначає правовий статус, строк повноважень, порядок призначення та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також інші питання організації діяльності Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Правління Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Правління вирішує питання діяльності Товариства в межах своєї компетенції .

2.4. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.5. Загальні Збори та Наглядова рада можуть уповноважити Правління на вирішення питань, що не відносяться до його компетенції, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.6. З метою забезпечення ефективного управління поточною діяльністю Товариства Правління взаємодіє з підрозділами Товариства, в тому числі з підрозділом управління ризиками, підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс), підрозділом внутрішнього аудиту та Наглядовою радою в порядку, встановленому чинним законодавством України та нормативними документами Товариства.

2.7. Правління підзвітне та підконтрольне Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.8. Голова та члени Правління є посадовими особами Товариства.

3. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Голова та члени правління обираються за рішенням Наглядової ради у кількості 3 (трьох) осіб.

3.2. Голова та члени правління зобов'язані відповідати кваліфікаційним вимогам. Кваліфікаційними вимогами є вимоги до ділової репутації та професійної придатності;

3.3. Обрання та відкликання повноважень Голови та членів Правління, здійснює Наглядова рада у порядку, передбаченому чинним законодавством, Статутом та Положенням Товариства.

3.4. Строк повноважень Голови та членів Правління починається з моменту їх обрання Наглядовою радою. Одна й та сама особа може переобиратися Головою правління необмежену кількість разів. Обмеження для обрання особи Головою правління Товариства встановлені законодавством України.

3.5. Строк повноважень Голови та членів Правління визначається трудовим договором.

3.6. У випадку закінчення визначеного трудовим договором строку повноважень Голови та членів Правління вони продовжуються до моменту переобрання зазначених посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Положенням Товариства.

3.7. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені відповідно до рішення Наглядової ради у будь-який час та з будь-яких підстав. Повноваження Голови правління достроково припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови правління Товариства або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.8. Голова Правління страховика має право брати участь у засіданнях ради страховика з правом дорадчого голосу.

3.9. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи страховика.

3.10. До компетенції виконавчого органу страховика належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю страховика, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради страховика.

Виконавчий орган страховика утворює такі постійно діючі комітети:

- страховий комітет;
- інвестиційний комітет.

Виконавчий орган страховика має право утворювати інші комітети. Комітет виконавчого органу очолює член виконавчого органу страховика.

3.11. Голова правління Товариства в межах повноважень представляє інтереси Товариства та діє від імені Товариства без довіреності, як на території України, так і за її межами.

3.12. Голова правління у межах повноважень наданих йому законодавством та цим Статутом:

- 1) розпоряджається майном, майновими та немайновими правами Товариства, а також коштами Товариства;
- 2) вчиняє правочини, у т.ч. укладає (підписує) договори, контракти угоди, вчиняє дії на виконання укладених правочинів без доручення;
- 3) відкриває, закриває рахунки в банківських та небанківських установах, обираючи відповідну установу на свій розсуд, розпоряджається такими рахунками та коштами на таких рахунках, для чого має право підпису платіжних та фінансових документів;
- 4) розпоряджається рахунком Товариства як емітента в Центральному депозитарії;
- 5) відкриває, закриває рахунки в цінних паперах в депозитарних установах, обираючи відповідну установу на свій розсуд, розпоряджається такими рахунками та цінними паперами на таких рахунках, для чого має право підпису платіжних та фінансових документів;
- 6) видає довіреності, у тому числі з правом подальшого передоручення;
- 7) формує Товариства та штатний розпис, призначає, переводить, звільняє працівників, укладає трудові договори визначає розмір оплати їх праці;
- 8) видає накази (розпорядження, рішення в іншій формі) та дає вказівки (доручення), обов'язкові до виконання для працівниками Товариства;
- 9) скасовує чи змінює розпорядження та вказівки підпорядкованих йому керівників;
- 10) вирішує питання щодо представництва Товариства в судах, у т.ч. визначає особу, що захищатиме/представлятиме Товариство в судах, умови надання правової допомоги та інші питання;
- 11) вирішує самостійно будь-які інші питання діяльності Товариства, якщо вони не віднесені до компетенції інших органів управління.

3.13. Обов'язки Голови Правління:

- 1) забезпечення проведення Товариством, як страховиком, власної політики на страховому ринку;
- 2) здійснення поточного (оперативного) управління Страховою компанією, організація її діяльності, забезпечення виконання завдань Страхової компанії, що передбачені Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 3) забезпечення разом з головним бухгалтером:

- правильного нарахування й своєчасного перерахування платежів у державний бюджет, внесків на державне соціальне страхування, пенсійний фонд, відрахувань коштів у резервний фонд, а також формування страхових фондів, інших платежів, обов'язковість яких передбачена законодавством України;

- обліку фінансових, розрахункових і кредитних операцій, контроль за законністю, своєчасністю й правильністю їх оформлення;

- обліку розрахунків заробітної плати;

- складання достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подання її у встановлений термін відповідним органам (позабюджетні фонди, податкова інспекція, Національний Банк України, НКЦПФР, а також інша звітність, обов'язковість якої передбачена чинним законодавством України)

4) організація виконання комерційних програм, договірних і інших зобов'язань, що взяті Страховою компанією;

5) впровадження в роботу Страхової компанії нової техніки і прогресивних технологій;

6) матеріально-технічне забезпечення діяльності Страхової компанії;

7) реалізація послуг, що надаються Страховою компанією;

8) юридичне, економічне, бухгалтерське і інформаційне забезпечення діяльності Страхової компанії;

9) забезпечення Страхової компанії кваліфікованими кадрами;

10) впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці в Страховій компанії;

11) створення нормальних безпечних і сприятливих умов для роботи в Страховій компанії;

12) прийняття рішень про притягнення до майнової та дисциплінарної відповідальності працівників Страхової компанії;

13) подання Наглядовій раді на затвердження плану прибутків і витрат Страхової компанії, пропозиції про розподіл прибутків, по процентних ставках дивідендів та по інших питаннях діяльності Страхової компанії;

14) прийняття рішень про надання позик (споживчих кредитів) працівникам, Акціонерам Страхової компанії та третім особам, укладання відповідних договорів;

15) виконання інших функцій (обов'язків, робіт) з організації забезпечення діяльності Страхової компанії, що випливають із законодавства України, цього Статуту та інших документів.

3.14. Питання діяльності Голови правління, не визначені цим Положенням, визначаються чинним законодавством та Статутом Товариства.

3.15. Компетенція Правління

До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, зокрема:

1) здійснює керівництво господарською діяльністю Товариства;

2) виконує покладені на Правління рішення Загальних зборів, окремі функції, які делегували Загальні збори Товариства;

3) здійснює організаційно-технічне забезпечення Загальних зборів, Наглядової ради та інші функції;

4) планує діяльність Товариства, його філій, відділень;

5) дає пропозиції з розподілу і використання прибутку, визначення розмірів фондів, які створюються Товариством відповідно до чинного законодавства України, розміру і форми виплати дивідендів, виносить їх на розгляд Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

6) надає звіти про діяльність Правління на вимогу Наглядової ради Товариства;

7) приймає рішення про здійснення будь-яких правочинів (в т.ч. укладання угод з розпорядження рухомим та нерухомим майном Товариства, грошовими коштами, отримання кредитів, тощо);

8) розробляє поточні фінансові звіти;

9) організовує матеріально-технічне забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;

10) організовує фінансово-економічну роботу, облік і звітність, ведення грошоворозрахункових операцій;

11) організовує зовнішньоекономічну діяльність;

12) організовує облік кадрів;

13) організовує роботу дочірніх підприємств, філій, представництв та структурних одиниць;

14) організовує роботу структурних підрозділів Товариства;

15) організовує соціально-побутове обслуговування працівників Товариства;

16) затвердження процедури видачі, реєстрації та відкликання довіреностей;

17) визначення страхових тарифів та загальних правил страхування;

18) вирішення інших питань, що стосуються діяльності Товариства, за виключенням питань, віднесених до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради.

3.16. Правління забезпечує виконання завдань та рішень Наглядової ради щодо реалізації, впровадження системи управління ризиками, включаючи стратегію та політику управління ризиками, культуру управління ризиками та інші заходи ефективного управління ризиками. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, підрозділами управління ризиками і контролю за дотриманням норм (комплаєнс) і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

3.17. Повноваження Голови припиняються достроково без ухвалення органами Товариства будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

- за власним бажанням з письмовим повідомленням за 2 (два) тижні;

- набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким посадову особу засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків (позбавлення волі, судова заборона обіймати певні посади);

- смерть, визнання недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ

4.1. Член Правління має право:

1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2. в межах визначених повноважень самостійно вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3. вимагати скликання позачергового засідання Правління або Наглядової ради;

4. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління розмір якої встановлюється у трудовому контракті.

4.2. Член Правління зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження.

Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняти Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням;

4) брати участь у засіданні Правлінням та Наглядової ради на її вимогу;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо вчинення щодо вчинення правочинів;

б) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функції члена Правління, особам, які не мають доступу до такої, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) своєчасно надавати Правлінню, Наглядової раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.3. Член Правління несе персональну відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та Правління, якщо вони не суперечать чинному законодавству України або Статуту Товариства.

4.4. Голова та члени Правління несуть матеріальну відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству, невиконанням чи неналежним виконанням покладених на них обов'язків (або бездіяльністю);

4.5. Товариство має право звернутися з позовом до Голови або члена Правління про відшкодування завданих йому збитків;

4.6. Порядок притягнення члена Правління до відповідальності встановлюється чинним законодавством України.

4.7. Голова та члени Правління здійснюють свої повноваження, дотримуючись умов трудового контракту з Товариством та відповідно до Статуту Товариства. Затвердження умов трудового контракту Голови та члена правління з Товариством, встановлення розміру винагороди Голови та членів Правління, обрання особи, уповноваженої на підписання вищезазначених контрактів здійснюються Наглядовою радою Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

5.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

5.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління за його ініціативою або на вимогу члена Правління, а також на вимогу Наглядової ради Товариства.

5.3. Для кожного засідання Правління, Голова Правління визначає не менше ніж за 5 робочих днів:

- 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 обговорюванні питань порядку денного засідання Правління.

5.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, та осіб які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації визначеної п.5.3 цього Положення, не пізніше як за 3 (три) дні до дати проведення засідання Правління. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

5.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення. У випадку відсутності Голови Правління, головує на засіданні член Правління, уповноважений Правлінням.

5.6. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2 членів Правління.

5.7. 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.

5.8. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління, мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, Голос Голови Правління є вирішальним.

5.9 Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання Правління.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата, час та місце проведення засідання Правління;
- 3) члени Правління та інші особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий на засіданні Правління;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) підсумки голосування та прийняття рішення.

Протокол засідання Правління підписується Головою Правління або головуючим на засіданні.

Особа, яка підписує протокол засідання Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей внесених до протоколу.

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

5.11. Рішення Правління, прийняти в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до відома їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо, щодо кожного питання протягом 5 робочих днів з дати складання протоколу засідання Правління.

5.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління, якщо інше не вказано в самому рішенні.

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

5.14. Рішення Правління набирає чинності з моменту оформлення протоколу засідання Правління згідно вимог цього Положення, якщо інше не встановлено в рішенні Правління.

5.15. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

6. ПОРЯДОК РОЗСЛІДУВАННЯ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

6.1. Компетенція посадових осіб органів управління Страхової компанії щодо представництва Страхової компанії і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена чинним законодавством України, Статутом Страхової компанії, рішенням загальних зборів акціонерів та внутрішніми документами, що регламентують діяльність органів управління Страхової компанії та їх посадових осіб.

6.2. Перевищення посадовими особами органів управління Страхової компанії посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не

допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена чинним законодавством України.

6.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Страхової компанії, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

6.4. За порушення чинного законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Страхової компанії, посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.5. Посадові особи органів управління Страхової компанії, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Страховій компанії, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КОЛЕКТИВНОЇ ПРИДАТНОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ПРАВЛІННЯ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ

7.1. Голова та члени правління Страхової компанії повинне мати колективну придатність, яка:

1) дає змогу забезпечити ефективне управління та контроль за діяльністю Страхової компанії з урахуванням розміру компанії, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних операцій, організаційної структури та профілю ризику компанії;

7.2. Спільні/сукупні знання, навички та професійний та управлінський досвід членів правління Страхової компанії мають бути достатніми для розуміння всіх аспектів діяльності компанії, адекватної оцінки ризиків, на які компанія може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління з урахуванням функцій, покладених на правління законом, статутом страховика та його внутрішніми документами.

7.3. Наглядова Рада Страхової компанії для визначення колективної придатності може затвердити матрицю профілю правління Страхової компанії (далі - матриця профілю), яка включає:

1) кваліфікаційні вимоги Національного банку до професійної придатності, визначені нормативно-правовим актом з питань авторизації надавачів фінансових послуг та умов здійснення ними діяльності;

2) критерії, зазначені в Положенні про вимоги до системи управління страховика, яким має відповідати член правління Страхової компанії та які визначені в положеннях про відбір, оцінку та обрання кандидатів у члени Наглядової Ради, Правління Страхової компанії та/або в інших внутрішніх документах компанії з урахуванням розміру, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Страховою компанією операцій, організаційної структури та профілю ризику страховика.

7.4. Наглядова Рада Страхової компанії оцінює колективну придатність членів (кандидатів у члени) правління компанії з урахуванням критеріїв, визначених у Положенні про вимоги до системи управління страховика.

7.5. Критерії оцінки колективної придатності включають оцінювання індивідуальної участі членів правління Страхової компанії в таких напрямках:

1) загальне управління:

- створення/функціонування адміністративної функції, системи внутрішнього контролю, механізмів корпоративного управління в межах фінансової групи, підбору персоналу;

- оцінювання придатності членів ради та правління/дирекції, ключових осіб страховика;

- створення політики та процедури навчання та підвищення кваліфікації членів органу управління страховика або в межах діяльності страховика в цілому;

- створення політики та формування підходів до формування винагород;

- планування передачі повноважень;

2) управління ризиками, комплаєнсу, актуарної функції, внутрішнього контролю: визначення та дотримання стратегії з управління ризиками, ризик-апетиту, лімітів ризиків;

- дотримання платоспроможності, обов'язкових вимог щодо фінансових показників;
- створення незалежної функції з управління ризиками та/або оцінювання такого створення, - функціонування та ефективності;
- розроблення та дотримання процедур і заходів з управління ризиками;
- дотримання законодавства України щодо управління ризиками;
- функціонування бухгалтерського обліку страхових послуг;
- забезпечення складання та подання регуляторної та іншої звітності;
- створення функції комплаєнсу та/або оцінювання такого створення, функціонування та ефективності;
- розроблення та дотримання положення комплаєнсу та відповідні процедури і заходи;
- розроблення та впровадження механізмів повідомлення про порушення;
- визначення політики з андеррайтингу, перестраховування;
- створення актуарної функції та/або оцінювання такого створення, функціонування та ефективності;
- розроблення та дотримання політики формування технічних резервів, перевірки адекватності технічних резервів і достатності резервів збитків;
- створення системи внутрішнього контролю та/або оцінювання такого створення, функціонування та ефективності;
- розроблення та/або нагляд за виконанням річного плану внутрішнього аудиту;

3) управління, стратегії та прийняття рішень:

- управління процесами та завданнями і можливість сприяти належному виконанню;
- послідовність думок та дій і прийняття рішень відповідно до власних переконань;
- розвиток корпоративної культури;
- ефективне здійснення контрольної діяльності, вимоги до якої встановлені в Положенні про вимоги до системи управління страховика;
- дотримання соціальних, етичних та професійних стандартів;
- залучення зовнішніх експертів;
- розвиток та дотримання стратегії та бізнес-моделі;
- виявлення та використання можливостей для підвищення стійкості бізнесу;
- забезпечення реалізації страхових продуктів їх цільовій аудиторії;
- визначення довгострокових інтересів Страхової компанії під час оцінки страхових продуктів та ринків, на яких компанія здійснює діяльність;
- комунікація щодо стратегії, політики та завдань у Страхової компанії зрозумілим та прозорим способом;
- належна зовнішня комунікація та розуміння її адресатів;
- організація внутрішніх процесів і прийняття рішень у цілому;
- головування в органі управління Страхової компанії, комітеті;
- контроль за виконавцями;
- забезпечення регулярного проведення засідань;
- запитування додаткової інформації для належного прийняття рішень;
- забезпечення дослідження альтернативних варіантів дій під час прийняття рішень;
- виявлення, запобігання та управління конфліктом інтересів у процесі прийняття рішень;
- належна оцінка відповідності прийнятих рішень стратегії страховика і дотримання плану діяльності страховика.

7.6. Додатковими критеріями для оцінки колективної придатності членів правління може бути оцінювання індивідуальних строків членів органів управління Страхової компанії в частині строку здійснення повноважень в органі управління:

- 1) повноважень одноосібного виконавчого органу в Положенні про вимоги до системи управління страховика (перебування у складі колегіального виконавчого органу страховика);
- 2) роботи в фінансовій установі, іншій, ніж Страхова компанія;
- 3) роботи зі здійснення на посадах, що передбачали здійснення управлінських функцій, та на посадах, інших, ніж управлінські.

7.7. Страхова компанія самостійно визначає шкалу оцінювання виконання критеріїв, зазначених у Положенні про вимоги до системи управління страховика.

7.8. Результати оцінювання колективної придатності правління Страхової компанії мають документуватися та ґрунтуватися на:

- 1) висновках, здійснених, включаючи відомості про практичний професійний досвід особи та її особисті досягнення;
- 2) наявності теоретичних знань, отриманих шляхом професійного розвитку, які підтверджені документально та можуть свідчити про рівень компетенції особи (відомостях у трудовій книжці/електронній трудовій книжці, дипломах, сертифікатах, свідоцтвах, кваліфікаційних посвідченнях, інших документах, отриманих на попередніх місцях роботи та в процесі професійного розвитку).

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язане відвітувати перед Наглядовою радою та Загальними зборами.

8.3. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

- 1) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 2) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 3) виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 4) динаміку змін показників звітності Товариства.

8.4. 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 надзвичайні події, а саме:

3.1 зміни у персональному складі службових осіб;

3.2 арешт банківських рахунків Товариства;

3.3 знищення не менш як 10 відсотків майна Товариства внаслідок надзвичайних обставин;

3.4 пред'явлення позову до Товариства в розмірі, що перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними фінансової звітності за квартал, що передує пред'явленню позову.

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

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження у встановленому порядку Загальними зборами.

9.2. У випадку, якщо норми цього Положення прямо суперечать вимогам чинного законодавства України або Статуту Товариства, Товариство має застосовувати норми чинного законодавства України або Статуту Товариства, а Положення має бути приведено у встановленому порядку у відповідність до вимог чинного законодавства України або Статуту Товариства.

Головуючий Загальних зборів
акціонерів

Покровський Ростислав Леонідович

Секретар Загальних зборів
акціонерів

Оксененко Наталія Сергіївна