

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про наглядову раду Приватного акціонерного товариства „Страхова компанія „Сузір'я” (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства „Страхова компанія „Сузір'я” (далі - Страхова компанія) та кодексу Корпоративного управління.

1.2. Положення визначає правовий статус, компетенцію, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради Страхової компанії.

1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Страхової компанії і може бути змінено та доповнено лише зборами.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада є органом Страхової компанії, який здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Страхової компанії в межах делегованих повноважень та захист прав акціонерів Страхової компанії.

2.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Страхової компанії, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Страхової компанії, здійснення контролю за діяльністю Страхової компанії.

2.3. Компетенція Наглядової ради визначається Законами України «Про акціонерні товариства», «Про Страхування» та Статутом Страхової компанії.

2.4. Статутом Страхової компанії або за рішенням загальних зборів на наглядову раду може покладатися виконання окремих функцій, що належать до компетенції загальних зборів, окрім функцій віднесених до виключної компетенції загальних зборів.

2.5. Наглядова рада звітує перед загальними зборами акціонерів про свою діяльність, загальний стан Страхової компанії та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети діяльності Страхової компанії.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. До компетенції Наглядової ради належить вирішення питань, передбачених цим Положенням, Статутом, Законом України «Про акціонерні товариства» та Законом України «Про Страхування», а також повноважень переданих на вирішення Наглядової ради загальними зборами.

3.2. До виключної компетенції Наглядової ради належить:

1) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів, та тих, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження виконавчому органу;

2) затвердження положення про винагороду виконавчого органу Товариства;

3) затвердження звіту про винагороду виконавчого органу Товариства визначення та затвердження відповідно до вимог нормативно-правових актів Регулятора політики винагороди у страховику (крім політики винагороди голови та членів ради страховика) та забезпечення її щорічного перегляду, а також здійснення контролю за її реалізацією;

4) підготовка порядку денного загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім кликання акціонерами позачергових загальних зборів;

- 5) формування тимчасової лічильної комісії у разі скликання загальних зборів наглядовою радою;
- 6) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;
- 7) прийняття рішення про проведення чергових або позачергових загальних зборів у випадках, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства» та цим Статутом;
- 8) прийняття рішення про продаж раніше викуплених Товариством акцій;
- 9) прийняття рішення про розміщення Товариством інших цінних паперів, крім акцій ;
- 10) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;
- 11) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством України;
- 12) утворення виконавчого органу, обрання та припинення повноважень виконавчого органу;
- 13) затвердження умов контракту, що укладаються з членами виконавчого органу страховика, встановлення розміру їхньої винагороди; який може укладатися з головою правління, встановлення розміру його винагороди;
- 14) прийняття рішення про відсторонення голови або члена виконавчого органу страховика від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови виконавчого органу страховика;
- 15) обрання та припинення повноважень голови і членів виконавчого органу та інших органів товариства;
- 16) призначення і звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора) призначення та припинення повноважень (звільнення) головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора;
- 17) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з керівниками та працівниками підрозділів з управління ризиками, з контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту (або особами, які виконують функції цих підрозділів), відповідальним актуарієм, встановлення розміру їхньої оплати праці (винагороди), у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 18) здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, опублікування Товариством інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
- 19) розгляд звіту виконавчого органу та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- 20) обрання реєстраційної комісії або передача функцій реєстраційної комісії депозитарній установі;
- 21) визначення умов договору, що укладатиметься з зовнішнім незалежним аудитором (аудиторською фірмою) для проведення аудиторської перевірки за результатами поточного та/або минулого (минулих) року (років), встановлення розміру оплати за аудиторські послуги;
- 22) затвердження рекомендацій загальним зборам за результатами розгляду висновку зовнішнього незалежного аудитора (аудиторської фірми) товариства для прийняття рішення щодо нього;
- 23) прийняття рішення за результатами розгляду звіту ради, звіту виконавчого органу Товариства;
- 24) обрання корпоративного секретаря Товариства та припинення його повноважень;
- 25) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів;
- 26) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення загальних зборів, а також переліку акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах;

27) вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;

28) вирішення питань про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію акціонером (учасником) яких є страховик, затвердження їх статутів, а також щодо участі страховика в юридичних особах, якщо частка страховика у статутному капіталі таких осіб становить 10 і більше відсотків статутного капіталу;

29) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства;

30) вирішення питань у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства, віднесених до компетенції Наглядової ради законодавством;

31) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

32) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

33) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає товариству послуги, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

34) прийняття рішень про надання гарантій та поручительства від імені Товариства погоджувати;

35) затвердження організаційної структури Товариства;

36) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно із законодавством України та цим Статутом.

Наглядова рада Товариства може розглядати та приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, крім тих, вирішення яких віднесено до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів.

3.3. Наглядова рада страховика створює постійно діючі підрозділи з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту і забезпечує незалежне виконання ними функцій шляхом:

1) підпорядкування підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту наглядовій раді страховика;

2) звітування підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту перед наглядовою радою страховика;

3) організаційного та функціонального відокремлення підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту від інших підрозділів (керівників підрозділів).

3.4. Питання, що належать до виключної компетенції Наглядової ради Страхової компанії, не можуть вирішуватися іншими органами Страхової компанії, крім загальних зборів, за винятком випадків, встановлених Статутом та Законом.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Члени Наглядової ради мають право:

1) брати участь у засіданнях правління Страхової компанії;

2) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Страхову компанію, необхідну для виконання своїх функцій. Знайомитися із документами Страхової компанії, отримувати їх копії, а також копії документів дочірніх підприємств Страхової компанії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради протягом трьох днів з дати отримання Страховою компанією відповідного запиту на ім'я Голови правління Страхової компанії;

- 3) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Страхової компанії;
- 4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради Страхової компанії;
- 5) отримувати справедливу винагороду та компенсаційні виплати за виконання функцій члена Наглядової ради. Розмір винагороди встановлюється згідно штатного розпису Страхової компанії.

4.2. Члени Наглядової ради зобов'язані:

1) діяти в інтересах Страхової компанії, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

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

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами акціонерів та наглядовою радою Страхової компанії;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради та в роботі Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;

5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

6) 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 Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом двох днів повідомити у письмовій формі про це наглядову раду та виконавчий орган Страхової компанії;

8) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Страхової компанії.

4.3. Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Страховою компанією за збитки, завдані Страховій компанії їх винними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Страховій компанії, або не брали участі у голосуванні.

4.4. Члени Наглядової ради, 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.

4.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Наглядової ради повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.6. Страхова компанія має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення загальних зборів акціонерів Страхової компанії.

4.7. Порядок притягнення членів Наглядової ради до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Страхової компанії.

4.8. На членів Наглядової ради покладається відповідальність за страховий, фінансовий, обліковий та економічний напрями діяльності Товариства.

5. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5.1. Наглядова рада складається з 3 осіб в складі Голови та 2 членів Наглядової ради. Керівництво роботою Наглядової ради здійснює Голова Наглядової ради.

5.2. Членами Наглядової ради можуть бути акціонери Страхової компанії, або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники акціонерів), та/або незалежні директори.

Член Наглядової ради не може одночасно бути членом виконавчого органу або корпоративним секретарем Страхової компанії.

5.3. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами акціонерів, але не раніше його погодження Національним банком України, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України. У разі заміни члена Наглядової ради - представника акціонера повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту отримання письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого є відповідний член Наглядової ради. Такий член Наглядової вступає на посаду не раніше його погодження Національним банком України, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України. Письмове повідомлення про заміну члена Наглядової ради подається Правлінню Товариства на адресу за місцезнаходженням Товариства. Таке письмове повідомлення розміщується на власному веб-сайті протягом одного робочого дня після його отримання. Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний членом Наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради.

5.4. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

5.5. До складу Наглядової ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

1) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Страхової компанії;

2) мають особисті та/або сімейні стосунки з головним бухгалтером та посадовими особами виконавчого органу Страхової компанії.

5.6. Члени Наглядової ради не можуть бути одночасно членами Наглядової ради більше ніж у двох Страхових компаніях.

5.7. У разі, якщо в процесі роботи Наглядової ради кількість її членів стає меншою ніж 3 особи, члени Наглядової ради, які залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3(трьох) місяців з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до правління Страхової компанії про скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу Наглядової ради.

6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Наглядова рада обирається строком на три роки.

6.2. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана наглядова рада, загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Наглядової ради, повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дати прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання Наглядової ради.

6.3. Одна й та сама особа може переобиратися членом Наглядової ради необмежену кількість разів.

6.4. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий чи трудовий договір (контракт), у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність

сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

Від імені Страхової компанії цивільно-правовий чи трудовий договір з членами Наглядової ради підписує особа, уповноважена на це зборами.

Договір укладається протягом 10 днів з дати їх обрання на умовах, визначених загальними зборами акціонерів Страхової компанії.

6.5. Загальні збори Страхової компанії можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень членів Наглядової ради та одночасне обрання нових членів. Статутом або положенням про наглядову раду Страхової компанії має бути передбачено випадки, коли припиняються повноваження членів Наглядової ради та обираються нові члени.

Без рішення загальних зборів повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору припиняються:

1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Страхової компанії за два тижні;

2) в разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;

3) в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради;

4) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5) прийняття загальними зборами акціонерів рішення про відкликання члена Наглядової ради за невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

Статутом Страхової компанії можуть бути передбачені додаткові підстави для припинення повноважень члена Наглядової ради.

6.6. У разі одностороннього складення з себе повноважень член Наглядової ради зобов'язаний письмово повідомити про це правління та наглядову раду Страхової компанії не пізніше як за 30 днів.

7. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. Члени Наглядової ради обираються загальними зборами акціонерів.

7.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради мають акціонери Страхової компанії.

До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси та/або незалежні директори.

Акціонер має право висувати власну кандидатуру.

7.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради.

7.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Наглядової ради, мають відповідати вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду та репутації на час обрання до складу Наглядової ради для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

7.5. Пропозиція акціонера щодо кандидатів на обрання до Наглядової ради вноситься не пізніше ніж за сім днів до дати проведення загальних зборів, порядок денний яких передбачає питання про обрання членів Наглядової Ради та подається безпосередньо до Страхової компанії або надсилається листом на адресу Страхової компанії акціонером, який вносить пропозицію.

7.6. Пропозиція акціонера щодо кандидатів до складу Наглядової ради подається в письмовій формі із зазначенням прізвища (найменування) акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції, яка має містити

прізвище, ім'я, по-батькові кандидата, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується цим акціонером до складу Наглядової ради.

Пропозиції щодо кандидатів у члени Наглядової ради акціонерного товариства мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів), або про те, що кандидат пропонується на посаду члена Наглядової ради - незалежного директора. Зазначена інформація обов'язково включається до бюлетеня для кумулятивного голосування напроти прізвища відповідного кандидата.

7.7. Рішення про включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Наглядової ради Страхової компанії приймається Наглядовою радою Страхової компанії не пізніше ніж за 4 (чотири) дні до дати проведення загальних зборів.

Рішення про відмову щодо включення кандидата до списку кандидатур для голосування по виборах до складу Наглядової ради Страхової компанії може бути прийняте виконавчим органом тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п. 7.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених пп. 7.6 цього Положення;

Мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції до проекту порядку денного загальних зборів акціонерного товариства надсилається наглядовою радою акціонеру протягом трьох днів з моменту його прийняття.

Оскарження акціонером рішення Страхової компанії про відмову у включенні його пропозицій до проекту порядку денного до суду не зупиняє проведення загальних зборів. Суд за результатами розгляду справи може постановити рішення про зобов'язання Страхової компанії провести загальні збори з питання, у включенні якого до проекту порядку денного було безпідставно відмовлено акціонеру.

7.8. Виконавчий орган Страхової компанії не пізніше як за 10 днів до проведення загальних зборів повинен направити рекомендованим листом або вручити за власним підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Наглядової ради Страхової компанії, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Страхової компанії, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, які висунули його кандидатуру.

Особа, кандидатура якої обирається, не пізніше ніж за двадцять днів, до дати проведення зборів акціонерів, зобов'язаний подати до Товариства письмову заяву про згоду на обрання до Наглядової ради, та надати інформацію наступного змісту:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- рік народження;
- особа (особи), що внесла пропозицію щодо даного кандидата;
- кількість, тип та/або клас належних кандидату акцій акціонерного товариства, до органу якого обирається кандидат;
- освіта (повне найменування навчального закладу, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація);
- місце роботи (основне та/або за сумісництвом), посади, які обіймає кандидат у юридичних особах.
- загальний стаж роботи;
- інформація про стаж роботи протягом останніх п'яти років (період, місце роботи, займана посада);
- наявність (відсутність) непогашеної (незнятої) судимості;
- наявність (відсутність) заборони обіймати певні посади та/або займатись певною діяльністю;
- чи є кандидат афілійованою особою акціонерного товариства, до складу органу якого він обирається.
- акціонери товариства, що є афілійованими особами кандидата.

- наявність (відсутність) письмової заяви кандидата про згоду на обрання членом органу акціонерного товариства; наявність (відсутність) у письмовій заяві кандидата всіх або частини відомостей, вказаних у цьому підпункті.

У разі ненадання кандидатом заяви, зазначеної в абзаці четвертому цього пункту, а також у разі відсутності у заяві всіх або частини відомостей, визначених цим пунктом, про це вказується у бюлетені для кумулятивного голосування.

Конфіденційна інформація про особу не включається до бюлетеня без згоди цієї особи.

Кандидат, якого висунули для обрання до складу Наглядової ради Страхової компанії, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Страхову компанію.

7.9. Обрання членів Наглядової ради Товариства здійснюється в порядку кумулятивного голосування. Форма і текст бюлетеня для голосування з питання обрання членів Наглядової ради затверджуються Наглядовою радою не пізніше ніж за 10 (десять) днів до дати проведення Загальних зборів з урахуванням вимог Положення про Загальні збори акціонерів Страхової компанії (Регламенту Загальних зборів). При обранні членів органу акціонерного товариства кумулятивним голосуванням голосування проводиться щодо всіх кандидатів одночасно.

7.10. У разі проведення голосування з питань обрання членів Наглядової ради товариства бюлетень для голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові кандидатів. Крім того, бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування товариства;
- 2) дату і час початку проведення загальних зборів;
- 3) перелік кандидатів у члени Наглядової ради товариства із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 4) місце для зазначення акціонером кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 5) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером із зазначенням прізвища, імені та по батькові акціонера та найменування юридичної особи у разі, якщо вона є акціонером. За відсутності таких реквізитів і підпису бюлетень вважається недійсним;
- б) зазначення кількості голосів, що належать кожному акціонеру.

Бюлетень для кумулятивного голосування засвідчується в порядку та спосіб, встановлені статутом товариства або рішенням загальних зборів акціонерів.

Кумулятивне голосування з питання обрання членів органу акціонерного товариства проводиться тільки з використанням бюлетенів для голосування.

У разі якщо бюлетень для голосування складається з кількох аркушів, сторінки бюлетеня нумеруються. При цьому кожен аркуш підписується акціонером (представником акціонера).

7.11. Якщо кількість кандидатів, які набрали необхідну кількість голосів для обрання до Наглядової ради, перевищує склад Наглядової ради, зазначений у п. 5.1 цього Положення, обраними членами Наглядової ради вважаються перші три особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

7.12. Якщо кількість кандидатів, які набрали необхідну кількість голосів для обрання до Наглядової ради, менша від складу Наглядової ради, зазначеного у п. 5.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших трьох кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом Наглядової ради, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість акціонерів або їх представників, які беруть участь у зборах.

7.13. Якщо за результатами другого туру наглядова рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання Наглядової ради. У такому разі повноваження членів діючої Наглядової ради

продовжуються до дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання Наглядової ради.

7.14. Голова Наглядової ради обирається з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів на першому засіданні Наглядової ради нового складу. У випадку відсутності Голови Наглядової ради, один з членів Голови Наглядової ради тимчасово виконує повноваження Голови Наглядової ради Страхової компанії відповідно до чинного законодавства України, Статуту, цього Положення про Наглядову раду, рішень Загальних зборів та/або Наглядової ради Страхової компанії.

7.15. Голова та члени Наглядової ради набувають повноважень і приступають до виконання посадових обов'язків після їх погодження Національним банком. З цього моменту повноваження попереднього складу Наглядової ради припиняються. Окреме голосування з приводу припинення повноважень попереднього складу Наглядової ради і окреме рішення Загальних зборів у цьому випадку не вимагається, і відповідне питання може не включатись до порядку денного Загальних зборів.

7.16. Секретарем Наглядової ради є корпоративний секретар.

8. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8.1. Робочими органами Наглядової ради є:

- голова Наглядової ради;
- секретар Наглядової ради.

8.2. Голова Наглядової ради:

1) організує роботу Наглядової ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого наглядовою радою;

2) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради;

3) організує роботу зі створення комітетів Наглядової ради, висування членів Наглядової ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Страхової компанії;

4) готує доповідь та звітує перед загальними зборами акціонерів про діяльність Наглядової ради, загальний стан Страхової компанії та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Страхової компанії;

5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Страхової компанії;

6) протягом 10 днів з дати обрання (призначення) голови та членів правління Страхової компанії укладає від імені Страхової компанії цивільно-правовий чи трудовий договір з Головою правління та цивільно-правовий чи трудовий договір з членами правління.

7) відкриває Загальні збори

8) організовує обрання Секретаря Загальних зборів

8.3. Секретар Наглядової ради:

1) за дорученням голови Наглядової ради повідомляє всіх членів Наглядової ради про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради;

2) забезпечує голову та членів Наглядової ради необхідною інформацією та документацією;

3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована наглядовій раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;

4) оформляє документи, видані наглядовою радою та головою Наглядової ради та забезпечує їх надання членам Наглядової ради та іншим посадовим особам органів управління Страхової компанії;

5) веде протоколи засідань Наглядової ради, організовує їх оформлення на зберігання.

6) інформує всіх членів Наглядової ради про рішення, прийняті наглядовою радою шляхом заочного голосування;

7) складає таблицю діяльності Наглядової ради.

8) формує перелік питань для включення до порядку денного засідань Наглядової ради;

На Секретаря Наглядової ради покладаються обов'язки щодо вирішення організаційних питань діяльності Наглядової ради, якщо вирішення відповідних питань не належить до компетенції Голови Наглядової ради. За рішенням Наглядової ради на Секретаря Наглядової ради можуть бути покладені додаткові повноваження.

Секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради може бути переобраний за рішенням Наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

Голова Наглядової ради має наступні повноваження:

- керує роботою Наглядової ради;
- підписує цивільно-правовий чи трудовий договір з Головою та іншими членами Правління Страхової компанії;

- скликає засідання Наглядової ради та головує на них з правом вирішального голосу, підписує протоколи засідань;

- здійснює інші функції, необхідні для організації діяльності Наглядової ради в межах її повноважень. У випадку відсутності Голови Наглядової ради, зазначені повноваження та функції виконує його член Наглядової ради за її рішенням.

Голова Наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними.

8.4. Голова Наглядової ради обирається на першому засіданні Наглядової ради з числа її членів на термін повноважень Наглядової ради.

Особа вважається обраною головою Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

8.5. Наглядова рада може створювати із числа членів Наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

8.6. У разі необхідності наглядова рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Страхової компанії, зокрема, комітет з реорганізації, з питань емісії цінних паперів, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Страхової компанії, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

8.7. Функції та повноваження постійних та тимчасових комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються наглядовою радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання Наглядової ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

8.8. За результатами розгляду комітетом Наглядової ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається голові Наглядової ради Страхової компанії. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

9. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради є чергові та позачергові засідання.

9.2. Засідання Наглядової ради може проводитися у формі:

- спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);
- заочного голосування.

9.3. Рішення про проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймається головою Наглядової ради Страхової компанії.

Засідання Наглядової ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

- 1) затвердження річного бюджету, бізнес-планів Страхової компанії;
- 2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;
- 3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів акціонерів;
- 4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності голови та членів правління;
- 5) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від 25 % до 50 % балансової вартості активів Страхової компанії за даними останньої річної фінансової звітності Страхової компанії;

6) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість.

9.4. Чергові засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці.

9.5. Позачергові засідання Наглядової ради скликаються головою Наглядової ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

- члена Наглядової ради Страхової компанії;
- голови правління Страхової компанії;
- зовнішнього аудитора Страхової компанії;
- головного внутрішнього аудитора Страхової компанії;
- регулятора у визначених його нормативно-правовими актами порядку та випадках.

9.6. Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Страхової компанії або відсилається рекомендованим листом на адресу Страхової компанії на ім'я голови Наглядової ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- вручення повідомлення під розпис;
- зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника.

Вимога про скликання позачергового засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

9.7. Позачергове засідання Наглядової ради повинно бути скликано головою Наглядової ради не пізніше як через 10 робочих днів після надання відповідної вимоги.

9.8. Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується головою Наглядової ради.

9.9. Про скликання чергових або позачергових засідань Наглядової ради кожний член Наглядової ради повідомляється рекомендованим листом або шляхом врученням повідомлення особисто під розпис не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- матеріали, які необхідні членам Наглядової ради для підготовки до засідання;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування.

Бюлетені для голосування мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Страхової компанії;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- 3) дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався";
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена Наглядової ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.

9.10. Ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 9.9 цього Положення.

9.11. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 50% від загальної кількості її членів.

9.12. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більше 50 відсотків голосів), які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності.

У разі прийняття наглядовою радою рішення про укладення Страховою компанією правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

9.13. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) голова та кожен із членів Наглядової ради мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови Наглядової ради є вирішальним.

9.14. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

9.15. Під час засідання Наглядової ради у формі спільної присутності секретар Наглядової ради веде протокол.

Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- 1) повне найменування Страхової компанії;
- 2) дата та місце проведення засідання Наглядової ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті наглядовою радою.

Протокол засідання Наглядової ради підписує Голова Наглядової ради.

Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Член Наглядової ради, який не згоден із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження голові (секретарю) Наглядової ради Страхової компанії. Зауваження членів Наглядової ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.16. У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом встановленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Страхової компанії або надіслати рекомендованим листом на адресу Страхової компанії на ім'я голови Наглядової ради.

Рішення Наглядової ради у разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради

(більше 50 відсотків голосів) від загальної кількості членів Наглядової ради, яка визначена у п. 4.1 цього Положення.

За підсумками заочного голосування секретар Наглядової ради оформляє відповідний протокол.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом п'яти робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Страхової компанії;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Наглядової ради;
- 3) питання, винесені на заочне голосування;
- 4) строк приймання заповнених бюлетенів;
- 5) кількість отриманих бюлетенів;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується головою та секретарем Наглядової ради.

Бюлетені членів Наглядової ради додаються секретарем Наглядової ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається за власним підписом кожному члену Наглядової ради протягом трьох днів з дати складання протоколу заочного голосування.

9.17. Рішення, прийняті наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради, виконавчим органом, структурними підрозділами та працівниками Страхової компанії.

Рішення Наглядової ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Наглядової ради оформлюються секретарем Наглядової ради і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом трьох днів з дати складання протоколу засідання Наглядової ради.

9.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради і, за його дорученням, секретар Наглядової ради або Голова виконавчого органу Страхової компанії.

9.19. Протоколи засідань Наглядової ради підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем Наглядової ради до архіву Страхової компанії. Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються протягом всього строку діяльності Страхової компанії.

9.20. Працівники Страхової компанії, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання Наглядової ради.

9.21. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Страхової компанії у порядку, передбаченому Страховою компанією.

9.22. Наглядова рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Страхової компанії послуги фахівців Страхової компанії (юристів, фінансистів тощо). Крім того, наглядова рада, в межах затвердженого загальними зборами кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання угод стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

9.23. За результатами даних, що містяться у протоколах, секретар Наглядової ради готує таблицю діяльності Наглядової ради загалом та окремо щодо кожного члена Наглядової ради не пізніше ніж за п'ять днів до дня виплати члену Наглядової ради винагороди, передбаченої укладеним з ним договором. У таблиці відображаються відомості про загальну кількість проведених засідань, кількість відвіданих та пропущених членом Наглядової ради засідань, причини його відсутності на засіданнях, додаткову роботу у комітетах Наглядової ради. Табелю підписується секретарем Наглядової ради, який несе відповідальність за достовірність внесених до табеля відомостей.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КОЛЕКТИВНОЇ ПРИДАТНОСТІ ТА ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ

10.1. Голова та члени Наглядової Ради Страхової компанії повинні мати колективну придатність, яка:

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

10.2. Спільні/сукупні знання, навички та професійний та управлінський досвід членів Наглядової Ради 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 та контролю за діяльністю страховика в цілому з урахуванням функцій, покладених на раду Страхової компанії законом, статутом та внутрішніми документами.

Не менше половини членів Наглядової Ради Страхової компанії, включаючи голову Наглядової Ради, повинні мати досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років.

10.3. Наглядова Рада для визначення колективної придатності може затвердити матрицю профілю Наглядової Ради та правління (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 у Положенні про вимоги до системи управління страховика, яким має відповідати члени Наглядової Ради Страхової компанії та які визначені в положеннях про відбір, оцінку та обрання кандидатів у члени Наглядової Ради та/або в інших внутрішніх документах Страхової компанії з урахуванням розміру компанії, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних операцій, організаційної структури та профілю ризику страховика.

10.4. Наглядової Ради Страхової компанії оцінює колективну придатність членів (кандидатів у члени) Наглядової Ради з урахуванням критеріїв, визначених у Положенні про вимоги до системи управління страховика.

10.5. Критерії оцінки колективної придатності включають оцінювання індивідуальної участі членів Наглядової Ради Страхової компанії в таких напругах:

- 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.

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

1) повноважень одноосібного виконавчого органу в Страхової компанії (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.

10.7. Страхова компанія самостійно визначає шкалу оцінювання виконання вищезазначених критеріїв (п.7.5.).

10.8. Результати оцінювання колективної придатності Наглядової Ради 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

трудої книжці/електронній трудовій книжці, дипломах, сертифікатах, свідоцтвах, кваліфікаційних посвідченнях, інших документах, отриманих на попередніх місцях роботи та в процесі професійного розвитку).

11. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

11.1. За рішенням загальних зборів акціонерів членам Наглядової ради у період виконання ними своїх обов'язків компенсуються витрати, пов'язані із виконанням функцій члена Наглядової ради та виплачується винагорода у відповідності до укладеного цивільно-правового чи трудового договору.

11.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Наглядової ради оприлюднюється у річному звіті Страхової компанії.

11.3. Членам Наглядової ради компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Загальними зборами.

12.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться на розгляд Загальних зборів та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами.

12.3. У випадку, якщо будь-яка частина цього Положення перестає відповідати чинному законодавству України або Статуту Страхової компанії, відповідна частина цього Положення втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або положенням Статуту Страхової компанії.

Головуючий Загальних зборів
акціонерів

Покровський Ростислав Леонідович

Секретар Загальних зборів
акціонерів

Оксененко Наталія Сергіївна