

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів АТ «СК «ІНГО»

Протокол № 73 від 30 травня 2024 року

Голова Загальних зборів акціонерів




Ігор ГОРДІЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНГО»

2024 рік

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	3
3. СКЛАД НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ	3
4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	6
5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	7
6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	7
7. ПОСАДОВІ ОСОБИ. СЕКРЕТАР НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	9
8. РОБОЧІ ОРГАНИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	10
9. ЗАСІДАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	11
10. КОМПЕТЕНЦІЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	15
11. СУБ'ЄКТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ.....	18
12. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Наглядову раду АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНГО» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, зокрема Закону України «Про страхування», Закону України «Про акціонерні товариства», Принципів (кодексу) корпоративного управління та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНГО» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Наглядової ради, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень Членів Наглядової ради Товариства, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Наглядової ради Товариства.

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними зборами акціонерів Товариства.

1.4. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС РАДИ

2.1. Наглядова рада (надалі – Рада) є колегіальним органом Товариства, який здійснює захист прав акціонерів, і в межах компетенції здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Правління Товариства. Рада не бере участі в управлінні поточною діяльністю Товариства.

2.2. Рада визначає стратегію розвитку, здійснює контроль за діяльністю Правління, забезпечує захист прав та інтересів клієнтів, інших кредиторів Товариства, а також акціонерів, якщо це не суперечить правам та інтересам Товариства, клієнтів та інших кредиторів Товариства.

2.3. Компетенція Ради визначається законодавством України та Статутом.

2.4. Рада звітує перед Загальними зборами акціонерів про свою діяльність в порядку та формі передбаченою законодавством України та Статутом Товариства.

2.5. Рада повинна мати колективну придатність, яка відповідає розміру Товариства, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних операцій, організаційній структурі та профілю ризику, а також враховує особливості діяльності Товариства за статусом та діяльності фінансової (банківської) групи, до складу якої належить.

2.6. Рада зобов'язана забезпечувати підтримання взаємодії з Національним банком України, який у визначених нормативно-правовими актами порядку та випадках має право вимагати позачергового скликання засідання Ради.

2.7. Товариство зобов'язане на вимогу Національного банку України надавати йому інформацію про питання, що розглядалися на засіданні (засіданнях) Ради, у тому числі щодо стану реалізації стратегії, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності, плану відновлення діяльності Товариства, та прийняті щодо них рішення, список Членів Ради, присутніх на засіданні (засіданнях) Ради, копії протоколів таких засідань.

3. СКЛАД РАДИ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ

3.1. Кількісний склад Ради складає не більше 6 (шести) осіб. До складу Ради входять Голова та Члени Ради.

3.2. Головою та Членами Ради можуть бути тільки фізичні особи.

3.3. До складу Ради обираються акціонери або особи, що представляють їх інтереси (далі - представники акціонерів). Обрання до складу Ради незалежних директорів здійснюється відповідно до Закону України «Про страхування» з дати набрання чинності відповідної норми (01.01.2026 року).

3.4. Голова та Члени Ради повинні відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим цим Положенням та законодавством України.

3.5. Загальними вимогами до професійної придатності Голови та Членів Ради є:

1) наявність у них:

- повної цивільної дієздатності;
- вищої освіти;
- сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, потрібному для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням сфери відповідальності такої особи;
- можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків;

2) відсутність реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню ними своїх посадових обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами щодо управління конфліктами інтересів;

3) дотримання ними обмежень, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

3.6. До складу Ради не можуть бути обрані:

1) особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;

2) особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, якщо Товариство провадить цей вид діяльності;

3) особа, яка є народним депутатом України, членом Кабінету Міністрів України, керівником центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовцем, нотаріусом, посадовою особою органів прокуратури, суду, Служби безпеки України, Національної поліції України, державним службовцем, іншими особами, визначені Законом України "Про запобігання корупції";

4) особи, що перебувають у прямих сімейних стосунках з Головним бухгалтером або Членом Правлінням;

5) особи, визнані за рішенням суду винними в порушенні вимог Закону України «Про акціонерні товариства» щодо обов'язків посадових осіб Товариства. Таке обмеження застосовується протягом трьох років з дати виконання такого рішення суду.

3.7. Право висувати кандидатів для обрання до складу Ради мають лише Акціонери. Кількість кандидатів не може перевищувати кількісний склад Ради. Акціонер – фізична особа має право висувати власну кандидатуру.

3.8. Пропозиції до складу Ради вносяться не пізніше ніж за 7 (сім) календарних днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів.

3.9. Пропозиції стосовно кандидатів у Члени Ради мають містити інформацію про те, чи є запропонований кандидат представником акціонера (акціонерів). Інформація, визначена у пропозиціях стосовно кандидатів до складу Ради обов'язково зазначається у бюлетені для голосування, у тому числі кумулятивного, навпроти прізвища відповідного кандидата.

3.10. Пропозиція до проекту порядку денного Загальних зборів направляється із зазначенням реквізитів акціонера, який її вносить, кількості, типу та/або класу належних йому акцій, змісту пропозиції, а також кількості, типу та/або класу акцій, що належать кандидату, який пропонується таким акціонером до складу Ради.

3.11. Особа, яка скликає Загальні збори акціонерів, приймає рішення про включення пропозицій стосовно кандидатів до складу Ради - не пізніше ніж за чотири дні до дати проведення загальних зборів. Пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій) підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів. У такому разі рішення особи, яка скликає Загальні збори акціонерів, про включення питання до проекту порядку денного не приймається, а пропозиція вважається включеною до проекту порядку денного, якщо вона подана з дотриманням вимог цього розділу.

3.12. Проекти рішень з питань, включених до порядку денного Загальних зборів акціонерів, запропоновані акціонерами, які володіють 5 і більше відсотками голосуючих акцій Товариства, розміщуються у базі даних особи, яка провадить діяльність з оприлюднення регульованої інформації від імені учасників ринків капіталу та професійних учасників організованих товарних ринків, протягом двох робочих днів після їх отримання Товариством.

3.13. Пропозиції акціонерів до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів вносяться лише шляхом включення запропонованих акціонерами кандидатів до складу Ради до списку кандидатів, що виносяться на голосування на загальних зборах. Товариство не має права вносити зміни до інформації про кандидатів до складу Ради.

3.14. Рішення про відмову у включенні до проекту порядку денного Загальних зборів акціонерів пропозиції акціонерів (акціонера), які (який) сукупно є власниками (власником) 5 і більше відсотків голосуючих акцій, може бути прийнято виключно у разі:

- 1) недотримання строку;
- 2) неповноти даних, передбачених цим розділом.

Пропозиція акціонера до проекту порядку денного загальних зборів та мотивоване рішення про відмову у включенні пропозиції надсилаються акціонеру в письмовій формі.

3.14. Вимоги цієї статті не застосовуються у разі скликання позачергових Загальних зборів акціонерів за скороченою процедурою.

3.15. Бюлетень для кумулятивного голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства та код згідно з ЄДР;
- 2) дату проведення Загальних зборів акціонерів;
- 3) дату і час початку та завершення голосування (у разі проведення електронних та дистанційних загальних зборів);
- 4) перелік кандидатів у Члени Ради із зазначенням інформації про них відповідно до вимог, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;
- 5) місце для зазначення акціонером (представником акціонера) кількості голосів, яку він віддає за кожного кандидата;
- 6) застереження про те, що бюлетень має бути підписаний акціонером (представником акціонера). За відсутності підпису бюлетень вважається недійсним;
- 7) реквізити акціонера та його представника (за наявності), кількість голосів, що належать акціонеру;
- 8) інформація про те, чи є такий кандидат акціонером, представником акціонера або групи акціонерів (із зазначенням інформації про такого акціонера або акціонерів).

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

3.17. Бюлетень для голосування, що видається реєстраційною комісією, визнається недійсним, якщо:

- 1) він відрізняється від офіційно виготовленого Товариством зразка;
- 2) на ньому відсутній підпис (підписи) акціонера (представника акціонера);
- 3) він складається з кількох аркушів, які не пронумеровані;
- 4) акціонер (представник акціонера) не позначив у бюлетені жодного або позначив більше одного варіанта голосування щодо одного проекту рішення.

3.18. Бюлетень для кумулятивного голосування також визнається недійсним у разі, якщо акціонер (представник акціонера) зазначив у бюлетені більшу кількість голосів, ніж йому

належить за таким голосуванням. Бюлетені для голосування, визнані недійсними з підстав, передбачених цією частиною, не враховуються під час підрахунку голосів.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ РАДИ

4.1. Склад Наглядової ради Товариства обирається Акціонерами під час проведення Загальних зборів на строк не більший ніж 3 (три) роки, шляхом кумулятивного голосування.

4.2. Після закінчення зазначеного строку, у випадку якщо Загальними зборами акціонерів не прийнято рішень про обрання складу Ради на новий строк, повноваження Ради припиняються, крім повноважень з підготовки і проведення Загальних зборів акціонерів.

4.3. Голова та Члени Ради вступають на посаду після їх погодження Національним банком України в порядку передбаченому законодавством України.

4.4. Особи обрані Членами Ради можуть переобиратися необмежену кількість разів.

4.5. Після обрання з Членами Ради укладається договір, у якому передбачаються порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо. Проект договору з Членом Ради затверджують Загальні збори акціонерів.

4.6. Від імені Товариства договір з Членом Ради укладає Голова правління, або інша особа, уповноважена на те Загальними зборами акціонерів.

4.7. Голова та Члени Ради не можуть входити до складу Правління, а також обіймати інші посади в Товаристві на умовах трудового договору (контракту).

4.7.1. Голова та Члени Ради не можуть надавати послуги Товариству відповідно до цивільно-правового договору, якщо Загальні збори акціонерів не наддадуть попередньої згоди на укладення такого договору.

4.8. Голова Ради не може бути обрано особою, яка протягом попереднього року очолювала Правління Товариства.

4.9. Повноваження Члена Ради, обраного шляхом кумулятивного голосування, за рішенням Загальних зборів акціонерів можуть бути припинені достроково лише за умови одночасного припинення повноважень усього складу Ради. У такому разі рішення про припинення повноважень Членів Ради приймається Загальними зборами акціонерів простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій.

Положення цієї частини не застосовується до права акціонера (акціонерів), представник якого (яких) обраний до складу Ради, на заміну свого представника - Члена Ради.

Член Ради, обраний як представник акціонера або групи акціонерів, може бути замінений таким Акціонером або групою акціонерів у будь-який час.

4.10. У разі заміни Члена Ради - представника акціонера повноваження відкликаною Члена Ради припиняються, а новий Член Ради набуває повноважень з дня отримання Товариством письмового повідомлення від акціонера (акціонерів), представником якого (яких) є відповідний Член Ради. Член Ради вступає на посаду після його погодження Національним банком України в порядку передбаченому законодавством України.

4.11. Повідомлення про заміну Члена Ради - представника акціонера має містити інформацію про нового Члена Ради, який призначається на заміну відкликаною (реквізити акціонера (акціонерів), розмір пакета акцій, що йому належить або їм сукупно належить).

Акціонер (акціонери), представник якого (яких) обраний Членом Ради, має право обмежити повноваження свого представника як Члена Ради.

4.12. Акціонери та Член Ради, який є їхнім представником, несуть солідарну відповідальність за відшкодування збитків, заподіяних Товариству таким Членом Ради.

4.13. Якщо кількість Членів Ради, повноваження яких є чинними, становить менше половини її загального складу, Товариство протягом трьох місяців має скликати Загальні збори акціонерів для обрання повного складу Ради.

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ РАДИ

5.1. Загальні збори акціонерів можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень Членів Ради та одночасне обрання нових членів.

5.2. Без рішення Загальних зборів акціонерів повноваження Члена Ради припиняються:

- 1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- 2) за його бажанням у разі неможливості виконання обов'язків Члена Ради за станом здоров'я;
- 3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Члена Ради;
- 4) у разі набрання законної сили рішенням суду за яким Члена Ради визнано винними в порушенні вимог Закону України «Про акціонерні товариства» щодо обов'язків посадових осіб Товариства;
- 5) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 6) у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну Члена Ради, який є представником акціонера;
- 7) у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є Член Ради, всіх належних йому (їм) акцій товариства.

5.3. З припиненням повноважень Члена Ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

5.4. У разі якщо обрання Членів Ради здійснювалося шляхом кумулятивного голосування, Загальні збори акціонерів можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень лише стосовно всіх Членів Ради.

5.5. Голова Ради обирається Членами Ради з їх числа простою більшістю голосів від загального складу Ради.

Рада має право в будь-який час обрати нового Голову Ради.

5.6. Голова Ради організовує її роботу, скликає та проводить засідання Ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені Статутом та цим Положенням.

5.7. У разі неможливості виконання Головою Ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із Членів Ради за її рішенням.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ РАДИ

6.1. Члени Ради мають право:

- 1) на ознайомлення з документами та інформацією з питань діяльності Товариства, включаючи всі підрозділи незалежно від їх місцезнаходження, та афілійованих осіб Товариства, право на доступ до інформаційних систем операцій Товариства, на отримання інформації від працівників та пояснень з питань, що виникають під час виконання ними своїх функціональних обов'язків. Вищезазначена інформація та документи надаються Членам Ради протягом 7 (семи) календарних днів з дати отримання Товариством відповідного запиту на ім'я Голови Правління;
- 2) вимагати скликання позачергового засідання Ради;
- 3) надавати у письмовій формі зауваження до прийнятого Радою рішення.

6.2. Члени Ради зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно та розумно, приймати рішення в межах повноважень, наданих Статутом та законодавством України;

2) особисто брати участь засіданнях Ради та в роботі комітетів Ради, якщо Члена було обрано/призначено до складу відповідного комітету Ради. Голосувати з усіх питань, внесених до порядку денного засідання Ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Ради із зазначенням причини відсутності;

3) відповідально ставитися до виконання своїх посадових обов'язків;

4) не використовувати службове становище у власних інтересах;

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

6) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Радою Товариства;

7) дотримуватися встановлених законодавством та внутрішніми положеннями Товариства правил та процедур щодо укладання правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість;

8) дотримуватися встановлених законодавством та внутрішніми положеннями Товариства правил та процедур щодо укладання значних правочинів;

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

10) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати Членом своєї незалежності у прийнятті рішень;

11) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

12) сприяти досягненню Товариством успішних результатів фінансово-господарської діяльності;

13) ухвалювати незалежні рішення в межах компетенції;

14) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

15) уникати конфлікту інтересів. Про виникненні конфлікту інтересів мають невідкладно письмово повідомити Раду;

16) забезпечувати збереження та передачу майна і документів страховика у разі звільнення з посади;

17) утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб.

6.3. Члени Ради не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.4. Члени Ради несуть встановлену законодавством відповідальність за діяльність Товариства у межах своїх повноважень.

6.5. Члени Ради винні у порушенні передбачених обов'язків відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю. У разі якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду.

6.6. Не несуть відповідальності Члени Ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

6.7. Порядок притягнення Членів Ради до відповідальності регулюється нормами законодавства України.

6.8. Правочин щодо усунення чи обмеження відповідальності Члена Ради за вчинення недобросовісних дій є нікчемним.

7. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ. СЕКРЕТАР РАДИ

7.1. Посадовими особами Ради є:

- Голова Ради;
- Члени Ради.

7.2. Голова Ради обирається Членами Ради на першому засіданні Ради з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу Ради або Акціонерами на Загальних зборах акціонерів. Головою Ради не може бути обрано Члена Ради, який протягом попереднього року був Головою Правління.

7.3. Голова Ради:

1) організовує роботу Ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого Ради;

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

3) організовує роботу зі створення комітетів Ради, висування членів Ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;

4) пропонує кандидатуру на посаду корпоративного секретаря Товариства;

5) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів про діяльність Ради, загальний стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

6) підтримує постійні контакти із іншими органами управління та посадовими особами Товариства;

7) протягом 10 (десяти) календарних днів з дати обрання (призначення) Голови та Членів Правління укладає від імені Товариства з ним контракт.

7.5. Обов'язки Голови Ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків виконує Членів Ради призначений Головою Ради.

7.6. Виконання функцій Секретаря Ради покладається на Корпоративного секретаря Товариства (надалі – Секретар).

7.7. Секретар Ради:

1) повідомляє всіх Членів Ради про проведення чергових та позачергових засідань Ради;

2) забезпечує Голову та Членів Ради необхідною інформацією та документацією;

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

4) оформляє документи, видані Радою та Головою Ради та забезпечує їх надання Членам Ради та іншим посадовим особам органів управління Товариства;

5) веде протоколи засідань Ради;

6) інформує всіх членів Ради про рішення, прийняті Ради шляхом заочного голосування;

7.8. Особа вважається обраною Головою Ради якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні Членів Ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

7.9. Голова Ради протягом строку дії повноважень Ради може бути переобраний за рішенням Ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

7.10. Рада за пропозицією та поданням Голови Ради обирає корпоративного секретаря. Порядок обрання, статус та функції корпоративного секретаря визначаються в Положенні про корпоративного секретаря Товариства, яке затверджується рішенням Ради.

7.11. Національний банк України у визначеному його нормативно-правовими актами порядку визначає наявність у Ради колективної придатності та здійснює оцінку забезпечення ними ефективного управління та контролю за діяльністю Товариства. Критерії оцінки колективної придатності та ефективності управління Радою визначаються нормативно-правовими актами Національного банку України.

7.12. Національний банк України має право вимагати зміни персонального складу Ради, якщо встановить, що колективна придатність поточного складу Ради не відповідає критеріям, визначеним Національним банком України, та/або не забезпечує ефективне управління та/або контроль за діяльністю Товариства в межах повноважень.

Товариство зобов'язане на вимогу Національного банку України вжити заходів для заміни персонального складу Ради.

7.13. Якщо Товариством було порушено, у тому числі в результаті вжиття заходів, передбачених цією статтею, вимоги законодавства до системи управління Товариства, як страховика, він зобов'язаний привести свою діяльність у відповідність із такими вимогами протягом шести місяців з дня прийняття Національним банком відповідного рішення.

8. РОБОЧІ ОРГАНИ РАДИ

8.1. Робочими органами Ради є тимчасові та постійні Комітети Ради.

8.1.1 До таких Комітетів можуть належати:

1) комітет з питань аудиту (аудиторський комітет) з урахуванням вимог до аудиторського комітету, передбачених Законом України "Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність";

2) комітет з управління ризиками;

3) комітет з питань винагород та призначень.

8.2. До складу Комітетів Ради повинні входити не менше трьох членів Ради.

8.3. 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 Радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді положення про відповідний комітет, яке затверджується Радою на засіданні, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

8.4. Рада може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її Членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Ради. Очолюють комітети Члени Ради відповідно до законодавства України.

8.5. Рішення про утворення комітету та про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету, приймаються простою більшістю голосів Членів Ради, присутніх на засіданні.

8.6. Комітети Ради виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному Ради порядку доповідають їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік, крім комітету з питань аудиту, який повинен доповідати про результати своєї діяльності не менше одного разу на шість місяців.

8.7. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітетів повинні містити інформацію про персональний склад комітету, кількість проведених засідань та основну діяльність комітетів. Звіт комітету з питань аудиту (аудиторський комітет) повинен також містити оцінку незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту. Такі відомості оприлюднюються на веб-сайті Товариства протягом трьох робочих днів після затвердження звіту Радою.

8.8. За результатами розгляду комітетом Ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма Членами Комітету і надається Голові Ради. Висновки комітетів розглядаються Радою в порядку, передбаченому для прийняття Радою рішень.

8.9. З метою забезпечення діяльності комітету з питань аудиту Рада створюється Відділ внутрішнього аудиту, який є постійно діючим підрозділом і забезпечує незалежне виконання ними функцій шляхом: 1) підпорядкування Раді; 2) звітування перед Радою; 3) організаційного та функціонального відокремлення від інших підрозділів (керівників підрозділів).

Керівник підрозділу внутрішнього аудиту (головний внутрішній аудитор) призначається Радою і є підпорядкованим та підзвітним (підпорядкованою та підзвітною) безпосередньо Члену Ради - Голові комітету з питань аудиту.

8.10. Підрозділ внутрішнього аудиту за результатами проведеної роботи готує та подає Раді:

1) два рази на рік протягом місяця, наступного за звітним періодом (пів року), звіт про діяльність підрозділу внутрішнього аудиту та інші документи за результатами внутрішнього аудиту, включаючи інформацію про виявлені під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки Товариства викривлення показників фінансової звітності Товариства, порушення, недоліки і будь-які події в діяльності та роботі Товариства, які можуть негативно вплинути на платоспроможність Товариства, а також пропозиції щодо усунення виявлених порушень і підвищення ефективності процесів управління та контролю страховика;

2) не пізніше останнього дня першого місяця року, наступного за звітним, звіт про виконання річного плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства.

8.11. Головний ризик-менеджер підпорядковується Раді та звітує перед нею в порядку передбаченому законодавством України.

8.12. Відповідальний актуарій складає та підписує: 1) річний актуарний звіт; 2) проміжний (квартальний) актуарний звіт.

8.12.1. Відповідальний актуарій подає актуарні звіти Раді страховика, Комітету з управління ризиками (у разі його створення).

8.13. Головний комплаєнс-менеджер складає та подає звіт щодо комплаєнс-ризиків Раді не рідше одного разу на квартал або частіше у випадках, установлених законодавством України.

8.14. Члени Правління Товариства, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати засідання виключно на запрошення Комітету.

9. ЗАСІДАННЯ РАДИ

9.1. Засідання Наглядової ради проводяться за необхідністю, але не менше 4 (чотири) рази на рік.

9.2. Організаційною формою роботи Ради є засідання, які можуть бути скликані:

- за ініціативою Голови Ради;
- на вимогу Члена Ради;
- на вимогу Правління;
- на вимогу Члена Правління.

9.3. На вимогу Ради в її засіданні, або в розгляді окремих питань порядку денного засідання, беруть участь Члени Правління та інші визначені Радою особи.

9.3.1. У засіданні Ради на її запрошення з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

9.4. Засідання Ради та/або прийняття нею рішень проводяться шляхом:

1) спільної присутності Членів Ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);

2) опитування (дистанційні збори), зокрема з використання програмно-технічного комплексу або аудіо- чи відеоконференції.

9.5. Засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

9.5.1. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох Членів Ради і до обрання повного складу Ради засідання Ради є правомочними для вирішення питань відповідно до її компетенції, за умови що кількість Членів Ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її загального складу.

9.6. Рішення Ради приймається простою більшістю голосів Членів Ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

9.6.1. На засіданні Ради кожний Член Ради має один голос. У Товаристві застосовується право вирішального голосу Голови Ради у разі рівного розподілу голосів Членів Ради під час прийняття рішень.

9.6.2. На вимогу будь-кого з Членів Ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

9.6.3. У разі прийняття Радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, Члени Ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

9.7. За рішенням Ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання ради або розгляду нею окремого питання.

9.8. Рішення про проведення засідання Ради у формі опитування приймається Головою Ради.

9.9. Вимога про скликання засідання Ради складається у письмовій формі і подається одним із наступних способів:

- 1) рекомендованим листом безпосередньо до Товариства на ім'я Голови Ради;
- 2) шляхом направлення повідомлення підписаного КЕП на електрону поштову скриньку Товариства.

9.10. Вимога про скликання засідання Ради повинна містити:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- підстави для скликання засідання Ради;
- формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана посадовою особою, що її подає.

9.11. Засідання Ради повинно бути скликано Головою Ради не пізніше 10 (десяти) календарних днів після отримання відповідної вимоги.

9.12. Порядок денний засідання Ради затверджується Головою Ради.

9.13. Про скликання засідань Ради кожний Член Ради повідомляється одним із наступних способів:

- 1) рекомендованим листом;
- 2) шляхом вручення повідомлення особисто під розпис;
- 3) шляхом направлення повідомлення на персональну електрону поштову скриньку.

9.14. Строк направлення повідомлення - не пізніше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення засідання.

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

- матеріали, які необхідні Членам Ради для підготовки до засідання;

- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Ради;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Ради (у випадку проведення опитування).

9.15.1. Бюлетені для голосування мають містити:

- повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- адресу (поштову або електронну), на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;
- дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти";
- місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- місце для підпису члена Ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.

9.16. Протокол засідання Ради у формі спільної присутності оформлюється протягом 5 (п'яти) робочих днів після проведення засідання.

У протоколі засідання Ради зазначаються:

- повне найменування Товариства;
- місце, дата і час проведення засідання Ради;
- особи, які були присутні на засіданні;
- головуючий та секретар засідання;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Ради, які голосували "за", "проти" (або утрималися від голосування) з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

9.17. У разі проведення засідання Ради у формі опитування, Члени Ради зобов'язані протягом установленого строку надати заповнені бюлетені для голосування одним із зазначених способів:

- 1) безпосередньо до Товариства;
- 2) надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Ради;
- 3) направлення бюлетеня на електронну поштову скриньку Товариства з підписом КЕП.

9.18. Протокол за результатами опитування має бути остаточно оформлений протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- повне найменування Товариства;
- дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Ради;
- питання, винесені на заочне голосування;
- строк приймання заповнених бюлетенів;
- кількість отриманих бюлетенів;

- підсумки голосування та прийняті рішення із зазначенням прізвищ Членів Ради, які голосували "за", "проти" з кожного питання.

9.19. Бюлетені Членів Ради додаються Корпоративним секретарем до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.20. Звіт про підсумки проведення опитування надсилається протягом 3 (трьох) робочих днів з дати складання протоколу Члену Ради одним із наступних способів:

- 1) рекомендованим листом;
- 2) шляхом вручення повідомлення особисто під розпис;
- 3) шляхом направлення повідомлення на персональну електронну поштову скриньку.

9.21. Протокол засідання Ради підписує Головуючий на засіданні Ради та Корпоративний секретар.

Головуючий на засіданні та Корпоративний секретар несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

9.22. Протокол засідання Ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Ради (головуючий на засіданні) та Корпоративного секретаря.

9.23. Член Ради, який не згоден із рішенням (-и), що прийняте на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрема думка) Корпоративному секретарю. Зауваження (окрема думка) Членів Ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.24. Рішення, прийняті Радою, є обов'язковими для виконання Членами Ради, Правлінням, структурними підрозділами, відокремленими підрозділом та працівниками Товариства.

9.24.1. Рішення Ради доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Ради оформлюються Корпоративним секретарем.

9.25. На вимогу Ради в її засіданні беруть участь Голова та/або Члени Правління Товариства.

Таке рішення приймається на засіданні Ради щодо участі Члена\Членів Правління у будь-якому наступному засіданні Ради. Витяг з протоколу засідання Ради на якому було прийнято рішення про запрошення на майбутнє засідання Ради Члена\Членів Правління Товариства, надсилається Члену\Членам Правління протягом 3 (трьох) календарних днів після проведення засідання Ради, одним із наступних способів:

- 1) рекомендованим листом;
- 2) шляхом вручення повідомлення особисто під розпис;
- 3) шляхом направлення повідомлення на персональну електронну поштову скриньку.

9.26. Голова правління має право брати участь у засіданнях Ради з правом дорадчого голосу.

9.27. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Радою, здійснює Голова Ради.

9.28. Протоколи засідань Ради передаються Корпоративним секретарем до архіву Товариства. Протоколи засідань Ради зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Протоколи або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення Акціонерам та посадовим особам Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

9.29. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Радою і фіксується у протоколі засідання Ради.

9.30. Рада може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні Членів Ради не заперечує проти розгляду цих питань.

10. КОМПЕТЕНЦІЯ РАДИ

10.1. До компетенції Ради належить вирішення питань, передбачених законодавством України, Статутом, а також переданих Загальними зборами на вирішення Ради.

10.2. Виключна компетенція Наглядової ради визначається Законом України «Про страхування».

10.3. До компетенції Наглядової ради належить:

1) затвердження та контроль реалізації стратегії, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності;

2) 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 Правлінню;

3) визначення та затвердження положення (політики) винагороди Правління та ключових осіб; забезпечення її щорічного перегляду, а також здійснення контролю за її реалізацією;

4) затвердження звіту про винагороду Членів правління, вимоги до якого встановлюються нормативно-правовими актами Національного банку України;

5) обрання та припинення повноважень Голови та Членів правління;

6) затвердження умов контрактів, що укладаються з Членами Правління, визначення особи, яка підписуватиме трудовий контракт з Головою та Членами Правління; встановлення розміру винагороди Членів правління та ключових осіб;

7) прийняття рішення про відсторонення Голови або Члена Правління від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління;

8) розгляд звіту Правління та затвердження заходів за результатами його розгляду;

9) забезпечення організації ефективного корпоративного управління відповідно до принципів (кодексу) корпоративного управління, затверджених Загальними зборами;

10) затвердження та контроль за виконанням бюджету Товариства, у тому числі фінансування виконання функцій управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, актуарної функції;

11) забезпечення функціонування та контроль ефективності комплексної та адекватної системи управління ризиками, системи внутрішнього контролю Товариства, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та актуарної функції, в тому числі у разі передачі відповідних функцій на аутсорсинг;

12) затвердження та контроль дотримання стратегій і політик управління ризиками, декларації схильності до ризиків, переліку лімітів (обмежень) щодо ризиків Товариства;

13) затвердження та контроль дотримання кодексу поведінки (етики), політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Товаристві;

14) запровадження та контроль функціонування механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку у Товаристві та реагування на такі повідомлення;

15) затвердження та контроль реалізації плану відновлення Товариства, плану фінансування Товариства та плану безперервної діяльності Товариства відповідно до вимог, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України;

16) визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Товариства;

17) затвердження організаційної структури Товариства, а також структури підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, забезпечення актуарної функції (у разі їх створення);

18) забезпечення відповідності вимогам законодавства обов'язків та повноважень Наглядової ради та Правління;

19) прийняття рішення про утворення постійних чи тимчасових комітетів Наглядової ради, а також про перелік питань, що належатимуть до предмета відання комітету;

20) затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність Правління, комітетів Наглядової ради, відповідального актуарія, підрозділів (або осіб, які виконують такі функції) з управління ризиками, з контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, у тому числі порядок звітування перед Наглядовою радою;

21) призначення та припинення повноважень (звільнення) головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, керівника підрозділу внутрішнього аудиту (головного внутрішнього аудитора);

22) обрання, припинення повноважень Корпоративного секретаря, встановлення строку його повноважень, затвердження умов трудового або оплатного цивільно-правового договору, що укладатиметься з ним, обрання особи, уповноваженої на підписання трудового або цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем;

23) обрання та припинення повноважень Голови і Членів інших органів Товариства, крім Правління;

24) узгодження умов договору на надання аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;

25) визначення переліку функцій та/або процесів, до виконання яких можуть залучатися інші особи на умовах аутсорсингу, а також визначення вимог до таких осіб;

26) затвердження умов трудових договорів (контрактів), що укладаються з керівниками та працівниками підрозділів з управління ризиками, з контролю за дотриманням норм (комплаєнс), підрозділу внутрішнього аудиту (головного внутрішнього аудитора), відповідальним актуарієм, встановлення розміру їхньої оплати праці (винагороди), у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

27) здійснення контролю за діяльністю Правління, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора;

28) здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності, а також оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам Правління загалом та кожної особи, яка входить до складу Правління, зокрема, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора, оцінки колективної придатності Правління, а також вжиття заходів з удосконалення діяльності Правління, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора за результатами оцінки їхньої діяльності;

29) визначення порядку роботи та затвердження планів підрозділу внутрішнього аудиту;

30) надання у встановлених законодавством України випадках пропозицій Загальним зборам щодо підбору, призначення, перепризначення та припинення надання аудиторських послуг суб'єктом аудиторської діяльності;

31) розгляд аудиторського звіту, підготовленого суб'єктом аудиторської діяльності за результатами аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності), та підготовка рекомендацій Загальним зборам для прийняття рішення щодо нього;

32) контроль за усуненням недоліків, виявлених НБУ, іншими органами, які відповідно до закону в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства, та суб'єктом аудиторської діяльності за результатами проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Товариства;

33) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та термінів виплати дивідендів у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття загальними зборами рішення про виплату дивідендів;

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

35) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства, крім випадків, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Правлінню Товариства, якщо не суперечить законодавству України;

Для цілей цього пункту, структурним підрозділом Товариства вважається «Департамент»; відокремленим підрозділом вважається «Філія, Відділення, Центр обслуговування клієнтів»; реорганізацією структурного або відокремленого підрозділу (надалі разом – «Підрозділ» та вважається, що мова йде окремо або про реорганізацію структурного або про реорганізацію відокремленого підрозділу) вважається (i) Злиття двох і більше підрозділів в новий один підрозділ; (ii) Приєднання одного підрозділу до іншого, без утворення нового; (iii) Поділ одного підрозділу на два і більше нових підрозділів;

36) прийняття рішень щодо створення, реорганізації та ліквідації юридичних осіб, акціонером (учасником) яких є Товариство, затвердження їх статутів, а також щодо участі

Товариства в юридичних особах, якщо частка Товариства у статутному капіталі таких осіб становить 10 і більше відсотків статутного капіталу;

37) контроль за своєчасністю надання (опублікування) достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління;

38) прийняття рішення про проведення річних або позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту та у випадках, встановлених законодавством України;

39) підготовка та затвердження проекту порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання Акціонерами позачергових Загальних зборів;

40) визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах відповідно до законодавства України;

41) формування тимчасової Лічильної комісії у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою;

42) обрання членів Реєстраційної комісії, крім випадків, передбачених законодавством України;

43) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством України;

43) затвердження порядку здійснення операцій із пов'язаними із Товариством особами, який, зокрема, має містити вимоги щодо виявлення та контролю операцій із пов'язаними із Товариством особами, та контроль за його дотриманням;

44) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування на Загальних зборах;

45) здійснення щорічної самооцінки ефективності діяльності Наглядової ради загалом та кожної особи, яка входить до складу Наглядової ради, зокрема, оцінки ефективності діяльності комітетів Наглядової ради, оцінки відповідності колективної придатності Наглядової ради, а також вжиття заходів для удосконалення механізмів діяльності Наглядової ради за результатами такої оцінки;

46) вирішення питань, віднесених до компетенції Наглядової ради, передбачених законодавством України, в разі злиття, приєднання, поділу або перетворення Товариства;

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

48) затвердження проекту плану добровільного виходу з ринку та/або проекту плану реорганізації;

49) прийняття рішення про розміщення Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

50) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, ніж акції, цінних паперів;

51) прийняття рішення про збільшення розміру Статутного капіталу Товариства у випадках, передбачених законодавством України;

52) прийняття рішення про внесення змін до Статуту Товариства у випадках, передбачених законодавством України;

53) прийняття рішення про вчинення значних правочинів або правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених законодавством України;

54) прийняття рішення про (1) вчинення значних правочинів, якщо ринкова вартість його предмета становить від 10 (десяти) до 25 (двадцяти п'яти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства; або (2) вчинення значного правочину зі страхування, якщо ринкова вартість його предмета становить від 10 (десяти) до 25 (двадцяти п'яти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства; або (3) вчинення правочину із заінтересованістю, якщо ринкова вартість його предмета становить від 5 (п'яти) до 10 (десяти) відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства

Для цілей цього пункту, значним правочином зі страхування визначається такий значний правочин, якщо власне утримання Товариства (страхова сума згідно з договором страхування за вирахуванням частини страхової суми, що передана в обов'язкове або факультативне перестрахування), становить 10 (десять) і більше відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, але у будь-якому випадку не більше 25 (двадцять п'ять) відсотків такої вартості.

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

56) прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, що надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

57) надсилання оферти акціонерам відповідно до вимог законодавства України;

58) прийняття рішень про укладення угод або кількох пов'язаних угод, пов'язаних з придбанням, відчуженням або можливістю відчуження Товариством прямо або побічно майна, в разі, коли розмір таких зобов'язань за такими угодами перевищує ліміти повноважень Правління, встановлені Положенням про Правління Товариства (за винятком операцій, пов'язаних з страхуванням, співстрахування і перестрахування);

59) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Товариства, призначення в разі необхідності аудиторської перевірки;

60) використання резервного капіталу Товариства;

61) прийняття рішення про емісію Товариством інших цінних паперів, крім акцій на суму, що не перевищує вартості 25 (двадцяти п'яти) відсотків чистих активів Товариства;

66) надання Правлінню рекомендацій з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору у Товаристві, в тому числі рекомендацій щодо змісту колективного договору;

67) прийняття рішення про придбання (у тому числі збільшення), а також продаж чи передача у інший спосіб (у тому числі зменшення) участі або права участі в капіталі інших компаній, крім випадку придбання, продажу чи передачі з метою інвестування технічних страхових резервів відповідно до чинного законодавства України;

68) прийняття рішення про продаж або передача у будь-якій іншій формі (включаючи внесення в натурі) або лізинг бізнесу Товариства або будь-якого підрозділу Товариства або його частини;

69) затвердження ціни викупу, розміщення, придбання або продажу акцій у випадках, коли затвердження ціни передбачене відповідною процедурою, та у порядку, визначеному законом

70) прийняття рішення про надання та відкликання повноважень особи (-іб), які можуть діяти від імені Товариства без довіреності

11. СУБ'ЄКТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

11.1. Рада відповідно до виключної компетенції, визначеної Законом України «Про страхування»:

1) затверджує та контролює реалізацію стратегії Товариства, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності;

2) затверджує організаційну структуру Товариства, а також структури підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, забезпечення актуарної функції (у разі їх створення);

3) затверджує внутрішні документи, віднесені до компетенції Ради, включаючи документи, якими здійснюється делегування повноважень Ради в процесі здійснення внутрішнього контролю (крім повноважень, що належать до виключної компетенції Ради), які можуть передбачати право Головного ризик-менеджера та Головного комплаєнс-менеджера накладати заборону (вето) на рішення Правління, комітетів та встановлення підстав (випадків) такої заборони, а також здійснює контроль за їх упровадженням, дотриманням та своєчасним оновленням (актуалізацією);

4) приймає рішення про обрання та припинення повноважень осіб, які входять до складу Правління, призначення та припинення повноважень (звільнення) осіб, відповідальних за виконання ключових функцій;

5) забезпечує функціонування та контроль за ефективністю комплексної та адекватної системи внутрішнього контролю Товариства, включаючи розгляд звітів про результати здійснення моніторингу ефективності організації системи внутрішнього контролю, проведеного в межах діяльності другої та третьої ліній захисту, та прийняття за результатами розгляду

рішення про здійснення/нездійснення відповідних заходів; розгляд звітів про результати виконання заходів, спрямованих на підвищення ефективності системи внутрішнього контролю, звітів про проведення щорічної самооцінки ефективності діяльності та прийняття рішення про досягнення або недосягнення поставлених у рішенні завдань, а також рішення щодо додаткових заходів у таких випадках.

12. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Загальними зборами Статуту Товариства у редакції, що відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства» та Закону України «Про страхування».

12.2. З моменту набрання чинності, попередня редакція Положення від 26.04.2023 року втрачає чинність.

12.3. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наглядовою радою

АТ «СК «ІНГО»

Протокол № 07 від 30.05.2024 року



Олексій БОЛХОВІТИНОВ

РОЗПОДІЛ
повноважень /сфер відповідальності
між Головою та Членами Наглядової ради

I. Голова Наглядової ради - Болховітінов Олексій Семенович

1.1. Очолює Наглядову раду (надалі – НР), здійснює керівництво колегіальним органом управління, організовує в межах, визначених «Положенням про Наглядову раду» роботу НР, спрямовує діяльність Секретаря НР, пропонує розподіл між Членами НР обов’язків та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого НР.

1.2. Підписує рішення НР у формі протоколів.

1.3. Вносить на розгляд НР пропозиції щодо кількісного і персонального складу Комітетів НР.

1.4. Скликає засідання НР, вносить пропозиції та формує їх порядок денний, головує на засіданнях НР.

1.5. Координує процес підготовки Секретарем НР матеріалів до засідання НР.

1.6. Пропонує кандидатури Ключових осіб Товариства для затвердження та/або звільнення.

1.7. Представляє НР та Товариство у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, фізичними особами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства України.

1.8. Ініціює скликання позачергових Загальних зборів акціонерів, звітує перед ними щодо діяльності НР.

1.9. Забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів.

1.10. Проводить особистий прийом посадових осіб та Ключових осіб Товариства.

1.11. Організовує роботу зі створення Комітетів НР, робочих груп (у випадку створення), висування Членів НР до складу комітетів, а також координує діяльність, зв’язки Комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства.

1.12. Підписує договори, затвердження умови яких віднесено до компетенції НР.

1.13. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

1.14. Надає доручення з питань поточної діяльності НР.

1.15. Здійснює інші повноваження визначені Статутом Товариства, Законом України «Про страхування», Законом України «Про акціонерні товариства», нормативно-правовими актами Національного банку України, якщо вони віднесені до виключної компетенції НР, не віднесені (делеговані) НР до повноважень Правління.

1.16. Безпосередньо організовує, координує та контролює діяльність:

- 1) Комітетів НР.
- 2) Ключових осіб Товариства.
- 3) Корпоративного секретаря.

1.17. Координує діяльність щодо взаємодії роботи НР з Правлінням.

1.18. Вирішує інші питання, покладені на Голову Наглядової ради згідно законодавством України.

Обов'язки Голови НР за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків виконує Член НР призначений Головою НР.

II. Член Наглядової ради - Фоменко Андрій Васильович

2. Координація роботи в Товаристві, в межах повноважень, по управлінню ризиками, що включає в себе:

2.1. Моніторинг та аналіз ризик-позицій Товариства.

2.2. Моніторинг:

- операційних ризиків, як для підрозділів Товариства, так і Товариства в цілому.
- впровадження системи внутрішнього контролю та забезпечення подальшого її дотримання.

- впровадження результатів управління ризиками в бізнес-процеси Товариства.

2.3. Координація заходів з управління суттєвими ризиками Товариства.

2.4. Процес управління ризиками та методів оцінки, а також постійний моніторинг, спрямований на виявлення нових та переоцінку існуючих ризиків.

2.5. Впровадження та забезпечення послідовної культури управління ризиками Товариства.

2.6. Підготовка пропозицій щодо кількісного вимірювання ризиків.

2.7. Доступ до інформації про управління ризики Товариства і про діяльність Головного ризик-менеджера та може звертатися за консультацією з питань управління ризиками до зовнішніх експертів.

2.8. Отримання:

- у Правління та керівників структурних підрозділів Товариства документів й інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань управління ризиками.

- звітів, повідомлень та висновки підрозділів, що виконують ключові функції, стосовно профілю ризику Товариства, лімітів ризику, культури управління ризиками в Товаристві, допущених порушень.

2.9. Скликання засідання НР та внесення питань до порядку денного засідання, вносити письмові пропозиції, ознайомлюватися з протоколами засідань.

2.11. Контроль за виконанням рішень та доручень НР з питань управління активами.

2.12. Ініціювання проведення позапланових аудиторських перевірок (аудитів).

У разі тимчасової або постійної відсутності його функції і повноваження виконує Член НР призначений Головою НР.

III. Член Наглядової ради - Зосімов Олексій Іванович

3. Координація роботи в Товаристві, в межах повноважень, з питань зовнішнього та внутрішнього аудиту, що включає в себе:

3.1. Оцінка ефективності систем внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту).

3.2. Моніторинг:

- процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації.

- виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інших обов'язкових завдань.

3.3. Оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту.

3.4. Організація:

- проведення прозорого конкурсу з відбору суб'єктів аудиторської діяльності та обґрунтування рекомендацій за його результатами.

- інформування НР відповідно до законодавства про результати обов'язкового аудиту фінансової звітності.

3.5. Участь у розробленні проєктів внутрішніх документів з питань аудиту фінансової звітності.

3.6. Контроль:

- за виконанням Головним ризик-менеджером, Головним комплаєнс-менеджером, Відповідальним актуарієм, покладених на них функцій в форматі аудиту фінансової звітності;

- стану виконання заходів щодо оперативного усунення недоліків, врахування рекомендацій та зауважень, наданих за результатами внутрішнього аудиту, суб'єктами аудиторської діяльності, НБУ та іншими контролюючими органами;

- дотримання ведення фінансової звітності.

3.7. Забезпечувати виконання інших функцій та повноважень з питань аудиту фінансової звітності, визначених НР.

У разі тимчасової або постійної відсутності його функції і повноваження виконує Член НР призначений Головою НР.

IV. Член Наглядової ради - Лисицький Артем Геннадійович

4. Координація роботи в Товаристві, в межах повноважень, з питань винагород та призначень, що включає в себе:

4.1. Схвалення НР кандидатур на затвердження посадових осіб, Ключових осіб, заміщення вакантних посад - Членів НР.

4.2. Регулярне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління та Ключових осіб та надання НР.

4.3. Періодичне оцінювання Голови та Членів Правління, Ключових осіб на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування із зазначеного питання Наглядовій раді Товариства.

4.4. Рекомендацій щодо персонального складу кожного з її Комітетів, а також періодичної ротації Членів Наглядової ради між Комітетами.

4.5. Координація процесу розробкою правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, якими, зокрема, регулюються питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Товариства, дотримання вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання НР інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм.

4.6. Забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання Членів НР та Правління, для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Товаристві моделі корпоративного управління.

4.7. Удосконалення політики Товариства щодо відбору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у Товаристві.

4.8. Пропозицій щодо винагороди Голови та Членів Правління, Ключових осіб. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та компенсації при звільненні.

4.9. Здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності, а також оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам Правління загалом та кожної особи, яка входить до складу Правління, зокрема, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора, оцінки колективної придатності Правління, а також вжиття заходів з удосконалення діяльності Правління, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора за результатами оцінки їхньої діяльності.

4.10. Підготовка пропозицій щодо:

- індивідуальної винагороди, що надається Голові та Члена Правління та/або Ключовим особам, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи зазначених членів.

- форми та істотних умов договорів, що укладатимуться між Товариством та Головою та Членами Правління, Ключових осіб.

- ключових показників ефективності роботи складу Правління Товариства та/або Ключових осіб, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання Головою та Членами Правління Товариства та/або Ключовими особами.

4.11. Надання Правлінню Товариства загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції.

4.12. Контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Правлінням Товариства.

У разі тимчасової або постійної відсутності його функції і повноваження виконує Член НР призначений Головою НР.

V. Член Наглядової ради - Мейзнер Яцек Якуб

5. Координація роботи в Товаристві, в межах повноважень, що включає в себе:

5.1. Підготовка прийняття рішення про проведення річних або позачергових Загальних зборів.

5.2. Підготовка проекту порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного.

5.3. Визначення дати складення переліку Акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах відповідно до законодавства України.

5.4. Формування тимчасової Лічильної комісії у разі скликання Загальних зборів Наглядовою радою.

5.5. Обрання членів Реєстраційної комісії.

5.6. Підготовка форми і тексту бюлетеня для голосування на Загальних зборах.

5.7. Оптимізація організаційної структури Товариства.

5.8. Визначення переліку функцій та/або процесів, до виконання яких можуть залучатися інші особи на умовах аутсорсингу, а також визначення вимог до таких осіб.

5.9. Контроль за усуненням недоліків, виявлених НБУ, іншими органами, які відповідно до закону в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства.

5.10. Опрацювання питання:

- про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях.
- створення, реорганізації та ліквідації юридичних осіб, акціонером (учасником) яких є Товариство, затвердження їх статутів, а також щодо участі Товариства в юридичних особах.

- в разі злиття, приєднання, поділу або перетворення Товариства.

- про розміщення Товариством інших, ніж акції, цінних паперів.

- про викуп розміщених Товариством інших, ніж акції, цінних паперів.

5.11. Збільшення розміру Статутного капіталу Товариства у випадках, передбачених законодавством України.

5.12. Питання затвердження значних правочинів або правочинів із заінтересованістю у випадках, передбачених законодавством України.

5.13. Обрання (заміна) депозитарної установи, що надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладається з нею, встановлення розміру оплати її послуг.

5.14. Використання резервного капіталу Товариства.

5.15. Емісія Товариством інших цінних паперів, крім акцій на суму, що не перевищує вартості 25 (двадцяти п'яти) відсотків чистих активів Товариства.

5.16. Визначення ціни викупу, розміщення, придбання або продажу акцій у випадках, коли затвердження ціни передбачене законодавством України.

У разі тимчасової або постійної відсутності його функції і повноваження виконує Член НР призначений Головою Наглядової ради.