

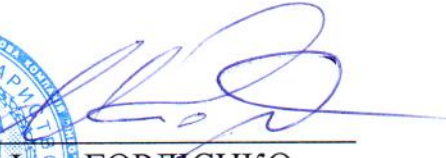
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами акціонерів АТ «СК «ІНГО»

Протокол № 73 від 30 травня 2024 року

Голова Загальних зборів акціонерів




Ігор ГОРДІЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРАВЛІННЯ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНГО»

2024 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ	3
3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ	3
4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	6
5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ	6
6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ	6
7. ПОСАДОВІ ОСОБИ ПРАВЛІННЯ. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ	8
8. РОБОЧІ ОРГАНИ ПРАВЛІННЯ	9
9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ	10
10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ	13
11. КОМПЕТЕНЦІЯ	13
12. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління 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 Правління, а також права, обов'язки, відповідальність, припинення повноважень Членів Правління Товариства, а також форму та порядок проведення і скликання засідань Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється Наглядовою радою 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 ПРАВЛІННЯ

2.1. Виконавчим органом Товариства, що здійснює управління поточною діяльністю, є Правління.

2.2. Компетенція Правління визначається законодавством України та Статутом. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

2.4. Виплата винагороди Голові та Членам Правління визначаються актами законодавства, Статутом, Положенням про винагороду, а також договором або контрактом, що укладається з кожним Членом Правління. Від імені Товариства договір або контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

2.5. Правління повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Товариства, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Товариством операцій, організаційній структурі та профілю ризику Товариства, а також враховує особливості діяльності Товариства та діяльності фінансової групи, до складу якої він входить.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ПОРЯДОК ОБРАННЯ

3.1. Кількісний склад Правління становить до 5 (п'яти) членів. До складу Правління входять Голова та Члени Правління.

Заступники Голови правління Товариства входять до складу Правління за посадою.

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

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

3.4. Кваліфікаційні вимоги до Голови та Членів Правління встановлюються нормативно-правовими актами Національного банку України.

3.5. Загальними вимогами до професійної придатності Голови та Членів Правління 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 Правління 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;

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

6) особи, що входять до складу Наглядової ради;

7) особи, що займають посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній Товариства, компаній - учасників страхової групи, до якої входить Товариство, об'єднань страховиків, професійних об'єднань на ринку страхування).

3.7. Головою правління Товариства може бути обрано особа, яка має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років.

3.7.1. Членами Правління можуть бути обрані особи, які мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років.

3.8. Обирання Голови та Члени Правління, припинення повноважень здійснюється Загальними зборами акціонерів.

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

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

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

3.11. 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 Правління.

3.12. Особа, яка скликає Загальні збори акціонерів, приймає рішення про включення пропозицій стосовно кандидатів до складу Правління - 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 Правління до списку кандидатів, що виносяться на голосування на Загальних зборах акціонерів. Товариство не має права вносити зміни до інформації про кандидатів до складу Правління.

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 акціонерів 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 Правління 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 ПРАВЛІННЯ

4.1. Склад Правління обирається Загальними зборами на строк не більший ніж 3 (три) роки, шляхом кумулятивного голосування, якщо інший строк не встановлено в рішенні.

4.2. Після закінчення зазначеного строку, у випадку якщо Загальними зборами акціонерів не прийнято рішень про обрання складу Правління на новий строк, повноваження Правління припиняються.

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

4.4. Особи обрані до складу Правління можуть переобиратися необмежену кількість разів.

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

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Повноваження Голови правління припиняються за рішенням Загальних зборів акціонерів з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5.1.1. Повноваження Члена правління припиняються за рішенням Загальних зборів акціонерів.

5.2. Підстави припинення повноважень Голови та/або Члена правління встановлюються законодавством України, Статутом, а також контрактом, укладеним з Головою та/або Членом правління.

5.2.1. Повноваження Члена правління припиняються також:

1) у випадку, передбаченому пп.7 п. 3.6. цього Положення;

2) у разі набрання законної сили рішенням суду, за яким Члена правління визнано винним у порушенні вимог статті 89 Закону України «Про акціонерні товариства».

5.3. Наглядова рада має право відсторонити від виконання повноважень Голову правління, дії або бездіяльність якого порушують права Акціонерів чи права Товариства, до вирішення Загальними зборами акціонерів питання про припинення його повноважень.

5.3.1. До вирішення Загальними зборами акціонерів питання про припинення повноважень Голови правління Наглядова рада зобов'язана призначити особу, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови правління, та скликати позачергові Загальні збори акціонерів, до порядку денного яких включити питання про припинення повноважень та обрання Голови правління.

5.3.2. У разі відсторонення Голови правління або особи, яка виконує його повноваження, від здійснення повноважень, Наглядова рада зобов'язана протягом 10 (десяти) календарних днів з дня ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання Загальних зборів акціонерів, до порядку денного яких включити питання про обрання нового Голови правління.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх повноважень;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління;

4) ініціювати скликання засідання Правління;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління;

6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

6.2. Члени Правління 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 Правління та в роботі комітетів, якщо Члена Правління було обрано/призначено до складу відповідного комітету. Голосувати з усіх питань, внесених до порядку денного засідання Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління 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, Наглядовою радою та Правлінням;

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

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

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

10) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

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

12) ухвалювати незалежні рішення в межах компетенції;

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

14) уникати конфлікту інтересів. Про виникненні конфлікту інтересів мають невідкладно письмово повідомити Правління;

15) забезпечувати збереження та передачу майна і документів Товариства у разі відсторонення/звільнення з посади;

16) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

17) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

18) очолювати відповідний напрям роботи та спрямувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між Членами Правління;

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

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

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

6.5. Члени Правління 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 Правління, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

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

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

7. ПОСАДОВІ ОСОБИ ПРАВЛІННЯ. СЕКРЕТАР ПРАВЛІННЯ

7.1. Посадовими особами Правління є:

- Голова правління;
- Члени правління.

7.2. Голова правління обирається Загальними зборами акціонерів. Голова правління може переобиратися необмежену кількість разів.

7.3. Голова правління несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

7.4. Голова правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

7.5. Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства.

7.6. Голова правління:

- 1) організовує роботу Правління та здійснює контроль за роботою Правління;
- 2) скликає засідання Правління та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Правління;
- 3) організовує роботу зі створення комітетів Правління, висування Членів правління до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Товариства;
- 4) пропонує кандидатуру Секретаря Правління;
- 5) готує доповідь та звітує перед Загальними зборами акціонерів та/або Наглядовою радою про діяльність Правління, загальний стан фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 6) підтримує постійні контакти із іншими органами управління та посадовими особами Товариства;

7.7. Обов'язки Голови правління за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків виконує Членів правління призначений Головою правління або Наглядовою радою.

7.8. Виконання функцій Секретаря правління (надалі – Секретар).

7.9. Секретар Ради:

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

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

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

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

5) веде протоколи засідань Правління;

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

7.10. Правління за пропозицією та поданням Голови правління обирає Секретаря засідання.

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

7.12. Національний банк України має право вимагати зміни персонального складу Правління, якщо встановить, що колективна придатність поточного складу Правління 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 Правління.

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 ПРАВЛІННЯ

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

8.2. Постійними Комітетами Правління є:

1) страховий комітет;

2) інвестиційний комітет.

8.3. Правління має право утворювати інші комітети.

8.4. Комітет Правління очолює Член Правління Товариства.

8.5. Страховий комітет Правління не може очолювати Головний ризик-менеджер, Головний комплаєнс-менеджер, Відповідальний актуарій та Головний внутрішній аудитор.

8.4. Функції та повноваження Комітетів, їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи Комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю Комітетів, визначаються Правлінням при прийнятті рішення про створення відповідного Комітету і оформлюються у вигляді положення про відповідний комітет, яке затверджується Правлінням на засіданні, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

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

8.6. Комітети виконують обов'язки відповідно до свого предмета відання та у визначеному Правлінням порядку доповідають їй про результати своєї діяльності не менше одного разу на рік.

8.7. Зазначені у доповідях відомості щодо діяльності Комітету повинні містити інформацію про персональний склад комітету та основну діяльність Комітетів.

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

9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

9.1. Засідання Правління проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці або у відповідності з планом роботи Правління.

9.1.1. План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, Членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.

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

- за ініціативою Голови правління;
- на вимогу Члена правління;
- на вимогу Голови Наглядової ради;
- на вимогу Члена Наглядової ради.

9.3. Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

9.4. На вимогу Правління в її засіданні, або в розгляді окремих питань порядку денного засідання, беруть участь працівники Товариства.

9.5. Засідання Правління та/або прийняття нею рішень проводяться шляхом:

- 1) спільної присутності Правління 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.

9.6. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

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

9.7. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів Членів Правління від їх загальної кількості, які мають право голосу та беруть участь у засіданні.

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

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

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

9.9. Рішення про проведення засідання Правління у формі опитування приймається Головою правління.

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

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

9.11. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

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

Вимога повинна бути підписана посадовою особою, що її подає.

9.12. Засідання Правління повинно бути скликане Головою Правління не пізніше 10 (десяти) календарних днів після отримання відповідної вимоги.

9.13. Порядок денний засідання Правління затверджується Головою Правління.

9.14. Про скликання засідань Правління кожний Член правління повідомляється одним із наступних способів:

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

9.15. Строк направлення повідомлення - не пізніше як за 2 (два) робочі дні до дати проведення засідання.

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

- матеріали, які необхідні Членам правління для підготовки до засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління;
- бюлетені для голосування, у разі проведення засідання Правління (у випадку проведення опитування).

9.16.1. Бюлетені для голосування мають містити:

- повне найменування та місцезнаходження Товариства;
- адресу (поштову або електрону), 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 Правління та застереження про обов'язковість підпису бюлетеня.

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

У протоколі засідання Правління зазначаються:

- повне найменування Товариства;
- місце, дата і час проведення засідання Правління;

- 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 правління, які голосували "за", "проти" з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

9.18. У разі проведення засідання Правління у формі опитування, Члени Правління зобов'язані протягом встановленого 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 правління;
- 3) направлення бюлетеня на електронну поштову скриньку Товариства з підписом КЕП.

9.19. 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 Правління;
- питання, винесені на заочне голосування;
- строк приймання заповнених бюлетенів;
- кількість отриманих бюлетенів;
- підсумки голосування та прийняті рішення із зазначенням прізвищ Членів правління, які голосували "за", "проти" з кожного питання.

9.20. Бюлетені Членів правління додаються Секретарем до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

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

9.22. Протокол засідання Правління підписують всі Члени правління, що приймали участь у засіданні.

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

9.23. Протокол засідання може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи всі Члени правління, що приймали участь у засіданні.

9.24. Член правління, 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) Секретарю. Зауваження (окрема думка) Членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.25. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання Членами правління, структурними підрозділами, відокремленими підрозділом та працівниками Товариства.

9.25.1. Рішення Правління доводяться до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання Правління оформлюються Секретарем.

9.26. Протокол надається за вимогою для ознайомлення, Члену Наглядової ради або представнику профспілкового чи іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.

9.27. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова правління.

9.28. Протоколи засідань Правління підшиваються до книги протоколів та передаються Секретарем до архіву Товариства. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення Акціонерам та посадовим особам Товариства у порядку, передбаченому Товариством.

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

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

10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

10.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

10.2. Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:

- 1) виконання рішень Загальних Зборів та/або Наглядової ради;
- 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

10.3. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах та/або засіданні Наглядової ради.

10.4. Окрім регулярних звітів Правління зобов'язано:

- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;
- 2) письмово повідомляти Загальні Збори, Наглядову раду про свою діяльність за попередній період у формі звіту;
- 3) своєчасно надавати Членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 4) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події у випадку їх виникнення.

10.5. Звіт Правління, підготовлене у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Членам Наглядової ради на їх вимогу за 2 (два) робочих днів до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

11. КОМПЕТЕНЦІЯ

11.1. До повноважень Голови Правління (без рішення Правління) належить:

- 1) без довіреності діяти від імені Товариства, в межах своєї компетенції, в тому числі представляти інтереси Товариства без довіреності, підписувати документи від імені Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом;

- 2) забезпечувати виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 3) розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради;
- 4) вчиняти правочини, підписувати договори від імені Товариства і вчиняти інші юридичні дії, забезпечувати виконання прийнятих Товариством зобов'язань без доручення;
- 5) відкривати і закривати рахунки в банківських установах;
- 6) видавати накази, розпорядження та надавати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Товариства;
- 7) затверджувати розпорядчу документацію, в яких фіксуються адміністративно-господарські або кадрові (особового складу) питання (накази, розпорядження тощо).
- 8) організовувати бухгалтерський облік і звітність у Товаристві відповідно до вимог законодавства України;
- 9) приймати і звільняти працівників, застосовувати до працівників засоби заохочення і стягнення, організовувати підвищення їх кваліфікації;
- 10) забезпечувати схоронність майна Товариства;
- 11) вирішувати питання відрядження працівників Товариства;
- 12) приймати рішення про укладання угод чи кількох пов'язаних угод, пов'язаних із страхуванням, співстрахуванням та перестрахуванням, якщо інше не передбачено Статутом;
- 13) приймати рішення про здійснення правочинів або декількох взаємопов'язаних правочинів щодо придбання, відчуження або можливою відчуження Товариством безпосередньо або опосередковано майна, у випадку, коли розмір зобов'язань по таким правочинам не перевищує суму еквівалентну 500 000 (п'ятсот тисяч) доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення правочину (за виключенням правочинів, пов'язаних зі страхуванням, спільним страхуванням та перестрахуванням), якщо інше не передбачено Статутом або законодавством України.
- 14) організовувати роботу Правління, скликати засідання, визначати питання порядку денного та головувати на засіданні;
- 15) розподіляти обов'язки між Членами Правління, відповідно до Положення про Правління;
- 16) відкривати Загальні збори, якщо інше не передбачено Статутом або законодавством України;
- 17) видавати довіреності (доручення) особам для виконання дій від імені Товариства;
- 18) призначати керівників відокремлених підрозділів Товариства;
- 19) затверджувати посадові інструкції та посадові оклади працівників Товариства (крім посадових осіб органів управління Товариства); затверджувати штатний розклад (розпис);
- 20) здійснювати інші функції, які необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства, згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

11.2. До повноважень Правління належить:

- 1) вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
- 2) організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- 3) реалізація стратегії та бізнес-плану Товариства;
- 4) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації; затвердження планів роботи Правління;
- 5) розробка щорічних кошторисів;

6) затвердження інвестиційної, регіональної політики, програми з перестрахування Товариства;

7) організація господарської діяльності Товариства, фінансування, ведення бухгалтерського обліку та складання річних та поточних фінансових звітів; забезпечення ведення фінансово-економічної діяльності, грошово-розрахункових операцій; організація матеріально-технічного забезпечення господарської та іншої діяльності Товариства;

8) прийняття рішення про здійснення правочинів або декількох взаємопов'язаних правочинів щодо придбання, відчуження або можливістю відчуження Товариством безпосередньо або опосередковано майна, у випадку, коли розмір зобов'язань по таким правочинам не перевищує суму еквівалентну 1 000 000 (один мільйон) доларів США по курсу Національного банку України на дату здійснення правочину (за виключенням правочинів, пов'язаних зі страхуванням, спільним страхуванням та перестрахуванням), якщо інше не передбачено Статутом та законодавством України;

9) підготовка проектів положень та затвердження положень про структурні та відокремлені підрозділи Товариства;

10) прийняття рішень щодо представництва Товариства на Загальних зборах в юридичних особах, а також вирішення питань та здійснення прав, що впливають з володіння Товариством корпоративними правами в таких юридичних особах;

11) затвердження загальних умов трудових договорів (контрактів) із працівниками Товариства, за винятком визначеними законодавством України;

12) перейменування, зміна підпорядкування підрозділів Товариства;

13) розгляд і затвердження положень про оплату праці, преміювання й інші заохочення персоналу Товариства, встановлення порядку і норм компенсаційних виплат, витрат на відрядження, доплат до посадових окладів, а також термінів і розмірів преміювання працівників, якщо інше не передбачено Статутом;

14) розгляд питань, що стосується діяльності юридичних осіб, учасником яких є Товариство, включаючи звіти керівників про діяльність таких Товариств;

15) прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління Товариства; затвердження положень про них, визначення порядку їх діяльності, визначення їх персонального складу;

16) затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, що рішенням Наглядової ради Товариства передані для затвердження Правлінням та не належать до виключної компетенції Загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

17) визначення загальних засад інформаційної політики Товариства, визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також установлення порядку доступу до такої конфіденційної інформації, а також здійснення контролю за розкриттям інформації та реалізацією інформаційної політики Товариства;

18) визначення змін до організаційної структури Товариства та подання пропозицій Наглядовій Раді для прийняття відповідного рішення;

19) прийняття рішення про внесення змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, для внесення яких вимагається прийняття рішення уповноваженим органом Товариства, в тому числі щодо зміни місцезнаходження Товариства, крім тих відомостей, зміна яких віднесена до виключної компетенції Загальних зборів та/або потребує внесення змін до Статуту;

20) розгляд інформації про відповідну регуляторну діяльність ринку в цілому та особливо у сферах, що стосуються діяльності Товариства;

21) здійснення контролю за своєчасністю надання (оприлюднення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до чинного законодавства України, опублікування

Товариством інформації про кодекс корпоративного управління, що використовується Товариством;

22) затвердження внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу, передбачені законодавством України.

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 19.03.2020 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.

Усього в цьому документі прономеровано,
прошито, скріплено підписом 16 стор.

Голова загальних зборів акціонерів
АТ «СК «ІНГО»


Ігор ГОРДІЄНКО

