

О.В. Чорний

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ІНГО»"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Акціонерне товариство «Страхова компанія «ІНГО» (далі - **АТ «СК «ІНГО» та/або Компанія**) належить до групи найбільших фінансових установ–страховиків України по об'єму премій, виплачених відшкодувань і розміру власних активів.

Компанія організовує систему корпоративного управління з урахуванням розміру, особливостей своєї діяльності, характеру й обсягів послуг, профілю ризику, системної важливості.

1.2. АТ «СК «ІНГО» створено та діє відповідно до вимог законодавства України, яке регулює порядок надання страхових послуг, в тому числі Цивільного кодексу України, Закону України «Про страхування», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про акціонерні товариства», Постанови Правління Національного банку України від 24.12.2021 р. №153 «Про затвердження Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг» (далі - Положення про ліцензування), інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність з надання страхових послуг, Статуту.

1.3. Компанія входить до банківської групи «Кредит Дніпро».

Банківську групу «Кредит Дніпро» зареєстровано 03.12.2020 року згідно з Рішенням Національного банку України № 519.

Відповідальна особа банківської групи - АТ «Банк Кредит Дніпро».

1.3.1. Структура власності Компанії є прозорою (визнана регулятором такою, що є прозорою), та такою, щоб зацікавлені особи мали можливість визначити: усі напрями діяльності; фінансовий стан та її учасників; профіль ризику, спосіб, у який організовано управління ризиками тощо.

Відповідно до «Положення про вимоги до структури власності надавачів фінансових послуг», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 14.04.2021 року № 30, Компанія розміщує відомості про свою структуру власності та схематичне зображення структури власності на власному вебсайті в мережі за адресою: www.ingo.ua

1.4. Система корпоративного управління АТ «СК «ІНГО» (далі **Система корпоративного управління та/або корпоративне управління**) є системою відносин між Наглядовою радою Компанії, Правлінням Компанії, головним бухгалтером, органами контролю, способів досягнення цих цілей, а також здійснення моніторингу їх виконання, визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності між ними, а також способи прийняття ними рішень відповідно до внутрішніх локальних документів Компанії.

1.5. Компанія є універсальною фінансовою установою, основний напрямок ведення бізнесу - корпоративний бізнес, фокус - ритейл.

1.5.1. Компанія активно розвиває в роздрібному напрямку сегмент дистанційних продажів та сервісів, каналів і обслуговування.

1.6. Стратегічна модель бізнесу Компанії – націленість та досвід за корпоративними напрямками ведення бізнесу, в тому числі робота з малим та середнім бізнесом, фокус на сегменті роздрібного бізнесу.

1.7. Організаційна структура Компанії передбачає чіткий розподіл повноважень органів управління, контролю та операційної діяльності, містить письмовий опис їх основних функцій та є прозорою для всіх зацікавлених осіб, працівників, учасників (акціонерів), забезпечує належну систему стримувань і противаг, підпорядкованість, звітування та ефективне управління ризиками, а також не містить дублювання функцій.

1.7.1. Керівник, головний бухгалтер, ключові особи Компанії відповідають вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Положенням про ліцензування.

1.7.2. Компанія має належну Систему винагороди керівників, головного бухгалтера, ключових осіб, критерії оцінювання ефективності їхньої роботи, порядок та умови її виплати (**далі - Політика винагород**), форми виплати винагороди та строки виплати, розподіл повноважень щодо прийняття рішень про винагороду.

1.7.3. Компанією наразі створюється система внутрішнього контролю та система управління ризиками згідно з вимогами законодавства України з питань регулювання ринків фінансових послуг та діяльності фінансових установ.

1.8. Метою системи корпоративного управління є забезпечення ефективності управління, прийняття керівниками Компанії узгоджених рішень, підвищення відповідальності, уникнення конфлікту інтересів, сприяння розкриттю інформації та її прозорості, підвищення надійності і захисту інтересів страхувальників/клієнтів та інших кредиторів, впровадження в щоденну практику діяльності Компанії відповідних норм та традицій корпоративної поведінки, заснованих на стандартах корпоративного управління, що застосовуються в міжнародній практиці, етичних нормах поведінки та звичаях ділового обігу, законодавства України.

1.9. Обов'язки, відповідальність і взаємодія Наглядової Ради та Правління Компанії чітко визначені і задокументовані в Статуті та внутрішніх документах, що сприяє виконанню ними своїх повноважень належним чином.

Статут Компанії та внутрішні положення про органи управління переглядаються на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

1.10. Керівники Компанії дотримуються обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Компанії відповідно до законодавства України.

1.11. Компанія відмовляється від участі та фінансування проектів, що несуть у собі соціальну або екологічну загрозу для країни та Компанії.

Впроваджуючи нові напрямки діяльності, продукти і послуги, Компанія виходить із принципу розумної обережності.

1.12. Компанія цінує своїх співробітників і створює умови, в яких кожний працюючий може максимально реалізувати свої можливості.

1.12.1. Працівники та керівники Компанії:

- 1) виконують свої функції сумлінно, чесно та добросовісно;
- 2) діють в інтересах Компанії та клієнтів;
- 3) проявляють незалежність судження при прийнятті рішень з урахуванням інтересів Компанії та клієнтів;
- 4) не використовують свій статус та повноваження для отримання особистої вигоди.

1.13. Впровадження Системи корпоративного управління спрямоване на:

- ✓ захист прав клієнтів та інших кредиторів Компанії;
- ✓ захист інтересів акціонерів незалежно від розміру пакету акцій, яким вони володіють;
- ✓ досягнення згоди між усіма особами, зацікавленими в ефективній роботі Компанії: акціонерами, клієнтами, партнерами, працівниками;
- ✓ забезпечення прозорості діяльності, підвищення ефективності Наглядової Ради і Правління Компанії;
- ✓ збільшення вартості активів Компанії, підтримку фінансової стабільності, ліквідності та прибутковості.

2. ТЕРМІНИ ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ПОЛОЖЕННІ

2.1. Значення термінів, які вживаються даною Системою корпоративного управління:

1) керівники - голова та члени Правління, голова та члени Наглядової ради.

2) ключові особи - особи, які не є керівниками Компанії, та відповідальні за здійснення ключових функцій: внутрішній аудитор /керівник структурного підрозділу; головний комплаєнс-менеджер /керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс); головний ризик-менеджер/керівник підрозділу з управління ризиками.

3) колективна придатність - наявність у Голови та членів Правління Компанії спільних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності, адекватної оцінки ризиків, на які Компанія може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю в цілому з урахуванням покладених на орган управління Компанії законом, Статутом та його внутрішніми документами функцій.

4) система корпоративного управління - система відносин між учасниками, що здійснюється Загальними зборами акціонерів Компанії (далі - Загальні збори акціонерів), Наглядовою радою Компанії (далі - Наглядова Рада) і Правлінням Компанії (далі - Правління), головним бухгалтером, ключовими особами, іншими органами управління та посадовими особами Компанії, через які визначаються цілі, способи досягнення цих цілей, а також здійснюється моніторинг їх виконання, визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності, а також способи прийняття ними рішень, в тому числі, але не виключно:

- встановлення стратегічних цілей діяльності, шляхів досягнення зазначених цілей (включно з порядком створення органів управління, наданням їм повноважень на здійснення управління поточною діяльністю) і контролю над їх досягненням;

- створення стимулів трудової діяльності, які забезпечують виконання органами управління та працівниками Компанії всіх дій, необхідних для досягнення стратегічних цілей діяльності;

- досягнення балансу інтересів акціонерів Компанії, менеджменту та працівників, клієнтів та зацікавлених осіб;

- забезпечення дотримання вимог законодавства України, установчих і внутрішніх документів, а також принципів та правил професійної етики;

- досягнення порозуміння між усіма особами, зацікавленими в ефективній роботі Компанії: акціонерами, клієнтами, партнерами, співробітниками;

- забезпечення прозорості роботи Компанії;

- обов'язок керівників Компанії щодо дбайливого ставлення - приймати рішення та діяти в інтересах Компанії на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;

- обов'язок лояльності - обов'язок керівників діяти добросовісно в інтересах Компанії (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для її інтересів).

5) конфлікт інтересів – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

6) підрозділи контролю/внутрішній контроль - підрозділи Компанії, які здійснюють об'єктивну та незалежну оцінку діяльності, забезпечують достовірність звітності, виконання Компанією своїх зобов'язань. Такими підрозділами є підрозділ з управління ризиками, підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділ внутрішнього аудиту.

7) профіль ризику - оцінка загального рівня вразливості Компанії до ризиків, на які вона наражається у своїй діяльності, в агрегованому вигляді та в розрізі всіх видів ризиків, проведена на визначену дату.

8) система стримування та противаг - розподіл повноважень між Правлінням, Наглядовою радою, головним бухгалтером та внутрішнім контролем, що забезпечує взаємну підконтрольність, а також унеможливорює (упереджує) можливість прийняття органами управління рішень, які можуть призвести до негативних наслідків у діяльності Компанії.

3. ОСНОВИ, НАПРЯМКИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ.

3.1. Основою надійності системи корпоративного управління Компанії є:

- 1) чіткий розподіл повноважень і відповідальності;
- 2) належний рівень підзвітності;
- 3) належний рівень системи стримування та протипаг;
- 4) кваліфіковані члени Наглядової ради та Правління Компанії, які розуміють свої повноваження та відповідальність, дотримуються високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2. Керівники Компанії дотримуються обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Компанії відповідно до законодавства України.

3.3. Обов'язок лояльності означає, що керівники Компанії:

- 1) розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами;
- 2) не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Компанії;
- 3) надають перевагу інтересам Компанії, клієнтам, а не інтересам акціонерів, представниками яких вони є у процесі/сах вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та акціонерів не збігаються;
- 4) відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, клієнтів та акціонерів.

3.4. Обов'язок дбайливого ставлення означає, що керівники Компанії:

- 1) діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- 2) ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- 3) приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- 4) дотримуються вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Компанії;
- 5) забезпечують збереження та передачу майна і документів під час їх звільнення з посад.

3.5. Основними напрямками корпоративного управління Компанії є:

- ✓ розподіл повноважень, питань компетенції та підпорядкованості між органами управління для організації ефективної діяльності Правління та Наглядової ради;
- ✓ встановлення та затвердження стратегії розвитку Компанії, контроль за її реалізацією;
- ✓ попередження конфліктів інтересів, які можуть виникнути між акціонерами, членами Наглядової ради, членами Правлінням, співробітниками, кредиторами, клієнтами та контрагентами;
- ✓ визначення правил та процедур, що забезпечують дотримання принципів професійної етики;
- ✓ розкриття повної та достовірної інформації про АТ «СК «ІНГО», в тому числі про його фінансовий стан, економічні показники, значні події, структуру власності та управління Товариства, надані послуги страхування з метою забезпечення можливості прийняття зацікавленим особам зважених рішень.

4. ПРИНЦИПИ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ.

4.1. Організація корпоративного управління Компанії здійснюється з урахуванням таких принципів:

- 1) максимальне сприяння ефективності функціонування та взаємодії керівників, головного бухгалтера та ключових осіб з метою накопичення прибутку та захисту інтересів клієнтів та кредиторів, акціонерів;
- 2) чіткий та прозорий розподіл повноважень між органами управління, відображений у відповідних внутрішніх документах;
- 3) прозорість в прийнятті рішень та наявність належних каналів комунікації щодо прийнятих рішень;
- 4) забезпечення незалежності суджень керівників в межах розподілених повноважень.

4.2.Ці принципи формують систему корпоративного управління, дотримання якої є обов'язковим для всіх структурних підрозділів АТ «СК «ІНГО».

4.3.АТ «СК «ІНГО» бере на себе зобов'язання розвивати корпоративні відносини відповідно до вищезазначених принципів з дотриманням вимог законодавства України та Статуту АТ «СК «ІНГО».

5. СИСТЕМА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ.

5.1.Розподіл повноважень між органами управління та контролю в системі корпоративного управління забезпечує розмежування загального управління та управління поточною діяльністю.

5.2.Органами управління Компанії є:

➤ Загальні збори акціонерів - вищий орган управління;

➤ Наглядова рада – забезпечує стратегічне управління, здійснює контроль за діяльністю Правління, захист прав клієнтів та акціонерів. Наглядова Рада не бере участі в поточному управлінні Компанії;

➤ Правління - колегіальний виконавчий орган, що здійснює управління поточною діяльністю та має підзвітність Наглядовій Раді.

5.3.Керівники Компанії, головний бухгалтер та ключові особи протягом усього часу перебування на посадах відповідають вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим нормативно-правовими актами Національного банку (далі - кваліфікаційні вимоги), керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу комплаєнс, відповідальний працівник за здійснення фінансового моніторингу - вимогам щодо професійної придатності, установленим нормативно-правовими актами Національного банку, а також вимогам щодо незалежності, установленим Законом України «Про акціонерні товариства».

5.4.Компанія з метою ефективності управління та моніторингу належного виконання всіма органами управління та керівниками своїх функцій забезпечує раціональний та чіткий розподіл повноважень між ними та належної системи контролю, звітності.

5.5.Компанія створює автоматизовані системи обліку та аналізу інформації для оперативного прийняття рішень та ефективної взаємодії.

6.ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ.

6.1.Загальні збори акціонерів є вищим органом управління АТ «СК «ІНГО». Повноваження Загальних зборів визначаються законодавством України, Статутом Компанії, внутрішніми локальними документами.

6.2.Чергові Загальні збори акціонерів проводяться щорічно, не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком.

6.3.Загальні збори акціонерів:

1) визначають основні напрями діяльності Компанії;

2) затверджують Положення про систему корпоративного управління Компанії;

3) приймають рішення про обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради Компанії;

4) затверджують положення про винагороду членів Наглядової ради;

5) інші відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

6.4.До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, віднесених Законом України «Про акціонерні товариства».

6.4.1.До компетенції Загальних зборів Статутом можуть бути віднесені інші питання, за винятком тих, які Статутом віднесені до виключної компетенції Наглядової ради.

6.5.Загальні збори для здійснення всебічного аналізу отриманої інформації/документів та прийняття виважених рішень завчасно отримують від Наглядової ради/корпоративного секретаря інформацію про:

1) вимоги законодавства України, які висуваються до членів Наглядової ради, включно з тими, що є представниками учасників;

2) порядок щодо виявлення, оцінки та обрання кандидатів у члени Наглядової ради;

3) розроблену матрицю профілю Наглядової ради;

4) матеріали про кандидатів на посади членів Наглядової ради.

6.6. Загальні збори завчасно отримують від Наглядової ради / корпоративного секретаря інформацію про діяльність Компанії, у тому числі про результати зовнішнього аудиту і результати оцінок ефективності системи корпоративного управління Компанії.

Компанія забезпечує учасникам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття на загальних зборах учасників рішень з питань порядку денного, у порядку, встановленому Законом України «Про акціонерні товариства».

6.7. У Загальних зборах беруть участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка їх скликає, також можуть бути присутні представник незалежного аудитора (аудиторської компанії) та Наглядової ради.

6.8. Перелік акціонерів, які мають право на участь у загальних зборах, складається станом на 24 годину за три робочих дні до дня проведення таких зборів у порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.

6.9. Порядок підготовки та проведення Загальних зборів регламентується законодавством України та Статутом АТ «СК «ІНГО»».

Порядок підготовки та проведення Загальних зборів забезпечує однакове ставлення до всіх акціонерів.

6.10. Етапи скликання та підготовки Загальних зборів мають забезпечувати акціонерам можливість належним чином підготуватися до участі у них, отримати інформацію про діяльність АТ «СК «ІНГО»» та прийняти відповідні рішення з питань порядку денного.

6.11. АТ «СК «ІНГО»» зобов'язується організувати проведення Загальних зборів таким чином, щоб участь акціонерів не була пов'язана з великими матеріальними та часовими витратами, забезпечуючи однакове ставлення до всіх акціонерів, незалежно від кількості акцій.

6.12. Інформація, що стосується Загальних зборів акціонерів, має бути розкрита відповідно до законодавства, а також з дотриманням вимог Статуту АТ «СК «ІНГО»».

6.13. Порядок реєстрації учасників зборів, проведення та підведення підсумків Загальних зборів не повинен створювати перешкод для їх участі та їх представників, повинен гарантувати однакову можливість акціонерам, присутнім на зборах, прийняти участь в обговоренні питань порядку денного, висловити свою думку, можливості ставити питання з порядку денного, що їх цікавлять, крім випадків, які передбачені Законом та Статутом, іншими внутрішніми локальними документами АТ «СК «ІНГО»».

7. НАГЛЯДОВА РАДА.

7.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління Компанії, що здійснює функції управління, а також контролює та регулює діяльність Правління, в тому числі здійснює захист прав акціонерів АТ «СК «ІНГО»».

Всі питання діяльності та організації роботи Наглядової ради визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом АТ «СК «ІНГО»», «Положенням про Наглядову раду АТ «СК «ІНГО»».

7.2. Особи, які входять до складу Наглядової ради Компанії, для забезпечення об'єктивності при прийнятті рішень повинні уникати будь-яких особистих, фінансових, ділових зв'язків, які можуть порушувати інтереси Компанії та клієнтів.

7.3. Система корпоративного управління, відповідні внутрішні документи та загальні бізнес-цілі, переглядаються Наглядовою радою на предмет належного виконання відповідних вимог, а також актуальності з огляду на суттєві зміни в організаційній структурі, діяльності, стратегії, законодавстві на щорічній основі.

7.4. Кількісний склад Наглядової ради визначається Статутом та Законом України «Про акціонерні товариства», встановлюється із урахуванням обсягів та ризиків діяльності Компанії, але не може становити не більше шести осіб.

7.4.1. Члени Наглядової ради не можуть входити до складу Правління Компанії, а також обіймати інші посади Компанії на умовах трудового договору (контракту).

7.4.2. Члени Наглядової ради не можуть надавати послуги Компанії, в тому числі на підставі цивільно-правового договору.

7.4.3. Головою Наглядової ради Компанії не може бути обрано особу, яка протягом попереднього року очолювала Правління Компанії.

7.4.4. Голова та члени Наглядової ради для належного виконання ними своїх функціональних обов'язків мають право на ознайомлення з документами та інформацією з питань діяльності, на доступ до інформаційних систем, операцій Компанії, а також отримання інформації від працівників, пояснень з питань, що виникають під час виконання ними функціональних обов'язків.

7.5. Колективна придатність Наглядової ради Компанії:

7.5.1. Члени Наглядової ради спільно, як група мають знання, навички та досвід, необхідні для здійснення Наглядовою радою її повноважень, тобто Наглядова Рада Компанії, як колективний орган має належне розуміння тих сфер діяльності, за які члени Наглядової Ради несуть спільну відповідальність, а також мають досвід і навички здійснювати ефективно управління та контроль, управління бізнесом, стратегічне планування.

7.5.2. Наглядова Рада Компанії має достатню кількість членів, які володіють знаннями, навичками та досвідом у всіх сферах діяльності, що дає змогу професійно обговорювати питання, щодо яких приймаються рішення.

7.5.3. Члени Наглядової Ради Компанії володіють навичками для відстоювання своїх поглядів і впливу на процес колективного прийняття рішень.

7.5.4. Члени Наглядової Ради Компанії спільно мають можливість ефективно наглядати за рішеннями, прийнятими Правлінням та їх виконанням.

7.5.5. Наглядова Рада Компанії для визначення своєї колективної придатності розробляє матрицю профілю Ради з урахуванням необхідних спеціальних знань у сферах управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, фінансового обліку та звітності, інформаційних технологій і безпеки, ведення бізнесу (видів діяльності), стратегічного планування, управління Компанією, кваліфікаційні вимоги, які встановлюються Національним банком.

7.5.6. Під час обрання членів Наглядової Ради має бути забезпечено їхню колективну придатність, для чого під час внесення питання про обрання нових членів Наглядова Рада Компанії на розгляд Загальних зборів визначає відповідність профілю конкретного кандидата в члени Наглядової Ради, загальному профілю матриці.

7.5.7. Професійна придатність членів Наглядової ради визначається шляхом оцінки:

- 1) знань, навичок і досвіду;
- 2) наявного та потенційного конфлікту інтересів;
- 3) наявності достатнього часу для виконання функцій з урахуванням обов'язків кожного члена Наглядової ради.

7.5.8. Ділова репутація членів Наглядової ради визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак небездоганної ділової репутації, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з питань ліцензування, та/або інших фактів, що свідчать про:

✓ істотні та/або систематичні порушення вимог страхового, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;

✓ неналежне виконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена стандартам ділової практики та/або професійної етики;

✓ періодичну оцінку членів Наглядової ради.

7.5.9. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

7.5.10. Члени Наглядової ради Компанії з урахуванням обов'язків кожного завжди мають відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком України.

7.5.11. Оцінка ефективності діяльності членів Наглядової ради Компанії в цілому, її комітетів і кожного члена включає такі питання:

- 1) відповідність складу Наглядової ради;
- 2) колективну придатність;
- 3) ділову репутацію голови та членів Наглядової ради;
- 4) професійну придатність голови та членів Наглядової ради;
- 5) ефективність виконання функцій і повноважень комітетами Наглядової ради;

б) ефективність методів і процедур роботи Наглядової ради.

7.5.12. Наглядова рада визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в Голови та членів Наглядової ради, який включає такі питання:

1) процедуру перевірки кандидата на предмет професійної придатності, тобто відповідності його освіти, знань, навичок, професійного та управлінського досвіду посадовим обов'язкам та функціональному навантаженню члена Наглядової ради, розміру, особливостям та обсягу бізнесу, профілю ризику, належної ділової репутації, можливості приділяти достатньо часу виконанню обов'язків, уміння підтримувати ефективну взаємодію між членами ради з Правлінням, підрозділами контролю та іншими працівниками Компанії;

2) процедуру перевірки кандидата на предмет відсутності в нього потенційного та реального конфлікту інтересів;

3) процедуру та випадки оцінки кандидата в члени Наглядової ради з точки зору забезпечення колективної придатності належності освіти і професійної підготовки, віку, статі і географічного походження;

4) процедуру погодження кандидата в члени Наглядової ради, включно з погодження/співбесідою в Національному банку;

5) процедуру підвищення кваліфікації;

6) процедуру повідомлення Національного банку про невідповідність члена Наглядової ради, встановленим вимогам та/або незабезпечення колективної придатності;

7) порядок планування наступництва.

7.6. До завдань та вимог Голови Наглядової ради належить:

1) організація роботи, скликання засідань Наглядової ради та головування на них;

2) забезпечення ефективного функціонування Наглядової ради та проведення конструктивних засідань;

3) організація процесів з вчасного та повноцінного інформаційного, документального забезпечення членів Наглядової ради необхідними інструментами для прийняття виважених рішень з питань, включених до порядку денного;

4) забезпечення чіткого розподілу повноважень між членами Наглядової ради;

5) сприяння ефективній комунікації між членами Наглядової ради, іншими органами управління та підрозділами Компанії;

6) забезпечення проведення оцінки ефективності членів Наглядової ради на щорічній основі з метою визначення їх відповідності вимогам законодавства та стратегії діяльності Компанії;

7) забезпечення ефективного управління конфліктом інтересів в Наглядовій раді та Компанії;

8) інші завдання, передбачені нормами Закону України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії та Положенням про Наглядову раду.

7.6.1. Голова Наглядової ради Компанії не може бути Головою комітету з питань аудиту, комітету з управління ризиками.

7.6.2. Голова Наглядової ради Компанії забезпечує, щоб стратегічні питання мали пріоритет в обговоренні на засіданні Наглядової ради Компанії.

7.6.3. Голова Наглядової ради Компанії заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні, а також забезпечує, щоб думка, яка розходиться з поглядами більшості, була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення.

7.7. Засідання Наглядової ради Компанії:

7.7.1. Скликається за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу її члена, членів Правління, інших осіб, визначених Статутом Компанії;

7.7.2. Проводиться за потреби з періодичністю, визначеною Статутом Компанії;

7.7.3. Є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу;

7.7.4. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів її членів від їх загальної кількості, які мають право голосу у порядку, передбаченому Статутом Компанії;

7.7.5. На засіданні Наглядової ради кожний член має один голос;

7.7.6. Протокол засідання Наглядової ради оформлюється протягом п'яти робочих днів після проведення засідання;

7.7.7. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі паперового та електронного документа, на який накладається власноручний /кваліфікований електронний підпис голови Наглядової ради та секретаря такого засідання.

7.7.8. За рішенням Наглядової ради може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання ради або розгляду нею окремого питання;

7.7.9. Порядок організації, проведення засідань Наглядової ради та її комітетів, складання протоколів, зберігання та надання доступу до матеріалів визначається Статутом Компанії, положенням про Наглядову раду, положенням про комітети Наглядової ради.

7.8. До основних функцій Наглядової ради належать функції встановлені Статутом Компанії, Положенням про Наглядову раду, в тому числі, але не виключно:

7.8.1. Прийняття рішення про проведення чергових та позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту та законодавства України;

7.8.2. Затвердження планів діяльності Компанії на календарний рік та забезпечення внесення змін/актуалізації з урахуванням поточного стану та ринкового середовища, в тому числі, але не виключно:

1) встановлення обсягів та періодичності отримання інформації про настання ситуацій, які потребують застосування планів діяльності Компанії, від Правління та підрозділів контролю;

2) забезпечення здійснення контролю за реалізацією визначених у планах діяльності заходів.

7.8.3. Забезпечення ефективного розподілу повноважень між органами управління Компанії.

7.8.4. Забезпечення належної комунікації із органами державної влади, які здійснюють нагляд та регулювання діяльності Компанії.

7.8.5. Обрання та припинення повноважень Голови і членів Правління, головного бухгалтера, ключових осіб та затвердження умов контрактів, що укладаються з ними, в тому числі, але не виключно:

1) встановлення розміру винагороди, визначення особи, яка підписуватиме контракти (договори) від імені Компанії з ними;

2) визначення порядку підбору, оцінки та обрання кандидата в члени Правління;

3) прийняття належних політик та процесів, пов'язаних з призначенням та їх звільненням;

4) забезпечення відповідності професійного досвіду та знань, обов'язкам та функціональному навантаженню, профілю ризику та особливостям діяльності;

5) здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності Правління, головного бухгалтера, ключових осіб кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності їх колективної придатності, що відповідає розміру, особливостям діяльності, характеру й обсягам послуг, профілю ризику, системної важливості Компанії;

6) затвердження бюджетів підрозділів та забезпечення відповідності вимогам законодавства України обов'язків і повноважень їх керівників.

7.8.6. Здійснення контролю за діяльністю Голови і членів Правління, головного бухгалтера, ключових осіб, включаючи контроль за виконанням ними стратегії, політик, ризик-апетиту, дотриманням корпоративних цінностей та культури, в тому числі, але не виключно:

1) визначення індивідуальної відповідності осіб, займаним посадам та повноваженням, а також колективної придатності з метою виявлення шляхів для покращення ефективності їх роботи;

2) аналіз інформації та пропозицій, отриманих від Правління, а також прийнятих ними рішень з метою виявлення можливої невідповідності окремих членів Правління вимогам щодо професійної придатності та/або невідповідності вимогам щодо колективної придатності;

3) визначення належних показників ефективності їх діяльності та винагороди з урахуванням довгострокової стратегії та фінансових показників, контроль за дотриманням таких показників;

4) контроль за документуванням їх операцій щодо стану виконання цілей та стратегій діяльності;

5) контроль за належним функціонуванням систем управління ризиками та внутрішнього контролю;

6) щорічне отримання звітів від Правління, головного бухгалтера та ключових осіб щодо стану виконання стратегії та цілей діяльності Компанії;

7) контроль за дотриманням політик та процесів, які визначають можливості працівників здійснювати комунікацію, включно з комунікацією щодо повідомлень про порушення

законодавства, внутрішніх документів Компанії, враховуючи комунікацію конфіденційним шляхом.

7.8.7.Наглядова рада Компанії за результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління, головного бухгалтера, ключових осіб вживає заходів із метою вдосконалення їх роботи, які можуть включати:

1) заміну або забезпечення підвищення його кваліфікації, обрання нового члена Правління для підтримання колективної придатності Правління Компанії;

2) забезпечення незалежності підрозділами контролю та достатності людських і фінансових ресурсів для ефективного виконання обов'язків.

7.8.8.Наглядова рада розвиває та просуває високі етичні та професійні стандарти, корпоративні цінності, дотримується таких стандартів та забезпечує їх впровадження і дотримання керівниками, ключовими особами та іншими працівниками Компанії. Такі стандарти сприяють мінімізації ризику, на який наражається Компанія під час здійснення своєї діяльності.

7.8.9.Затвердження в межах своєї компетенції внутрішніх нормативних документів, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Компанії та щорічний їх перегляд, враховуючи необхідності їх удосконалення.

7.9.Забезпечення та контроль за дотриманням політик та процесів.

7.10.Узгодження умов договору на надання зовнішніх аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності;

7.10.1.Затвердження, надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Компанії.

7.11.Вирішення питань про участь Компанії у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, у будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію створення, ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Компанії, крім випадків, коли за рішенням Наглядової ради вирішення зазначених питань делеговано Правлінню.

7.12.Прийняття рішення про обрання оцінювача майна Компанії та затвердження умов договору, що укладається з ним, встановлення розміру оплати його послуг, затвердження звітів про ринкову вартість майна.

7.13.Прийняття рішення про вчинення значних правочинів Компанією, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Компанії.

7.14.Оцінка ймовірності визнання Компанії неплатоспроможною внаслідок прийняття на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій обрання (заміну) реєстратора власників іменних цінних паперів Товариства або депозитарія цінних паперів та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.

7.15.Затвердження положень про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів.

7.16.Наглядова рада здійснює нагляд за процесом виявлення та контролю за операціями з пов'язаними з Компанією особами.

7.17.Наглядова Рада Компанії несе відповідальність за:

1) безпеку, ліквідність та фінансову стійкість Компанії;

2) відповідність діяльності Компанії нормам чинного законодавства;

3) впровадження стратегії розвитку і діяльності Компанії відповідно до основних напрямів та бізнес-плану;

4) забезпечення ефективної організації корпоративного управління;

5) функціонування та контроль ефективності системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками та контролю за дотриманням норм чинного законодавства (комплаєнс);

6) призначення Голови та членів Правління Компанії, а також керівників підрозділів контролю;

7) затвердження організаційної структури Компанії, що відповідає її потребам, розміру, особливостям діяльності, характеру й обсягам послуг, профілю ризику, системної важливості. Організаційна структура включає в себе персональний розподіл відповідальності та повноважень між членами Наглядової ради, Правління Компанії, керівником підрозділу контролю, а також забезпечує наявність системи стримування і протипаг;

8) контроль за діяльністю Правління Компанії, підрозділів контролю, корпоративного секретаря, а також за забезпеченням захисту прав страхувальників, акціонерів Компанії.

7.18. Наглядова Рада Компанії з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією Голови Наглядової ради обирає корпоративного секретаря.

7.18.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Компанії з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій щодо захисту їх прав та інтересів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії.

7.18.2. Корпоративний секретар є посадовою особою Компанії та не може бути членом будь-яких органів управління або пов'язаним з Компанією, крім як через виконання функцій корпоративного секретаря.

7.18.2.1. Корпоративний секретар не рідше одного разу на квартал звітує перед Наглядовою радою Компанії про свою роботу.

7.18.3. З корпоративним секретарем укладається договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою, договір підписується особою від імені Компанії, уповноваженою Наглядовою радою.

7.18.4. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії, Положенням про корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом).

7.18.5. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

7.18.6. Призначення на посаду та припинення повноважень Корпоративного секретаря акціонерного товариства:

7.18.6.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою;

7.18.6.2. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради;

7.18.6.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово;

7.18.6.4. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

7.18.7. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень.

У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

7.18.7.1. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Наглядовій раді Компанії за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря 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 корпоративного секретаря;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5) у інших випадках, встановлених Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії.

7.18.7.2. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір з цією особою вважається автоматично припиненим.

7.18.7.2.1. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Компанії.

7.19. До компетенції корпоративного секретаря Компанії належить:

1) надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Компанії;

2) виконання функцій голови лічильної комісії;

3) забезпечення виконання функцій секретаря, підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, комітетів та складення відповідних протоколів, організація навчання для новопризначених членів Наглядової ради та Правління Компанії, ведення внутрішньої документації, організація взаємодії з ведення реєстру протоколів засідань і здійснення архівації матеріалів засідань і електронного листування;

4) участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

5) підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення;

6) виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

7.19.1. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Компанії в межах його компетенції.

7.20. У складі Наглядової ради створюються комітети з;

➤ питань винагород та призначень,

➤ з питань аудиту.

7.20.1. Комітети створюються у складі не менше трьох осіб.

7.21. Одна й та сама особа не може бути одночасно головою комітету з питань аудиту та комітету з управління ризиками Правління.

7.22. До основних завдань комітету з питань аудиту належать:

1) здійснення контролю за функціонуванням систем внутрішнього контролю та управління ризиками з урахуванням показників фінансової звітності;

2) здійснення контролю за дотриманням облікової політики;

3) здійснення контролю за фінансовим звітуванням Компанії та надання відповідних рекомендацій;

4) здійснення контролю за проведенням обов'язкового аудиту фінансової звітності;

5) організація процедури підбору зовнішнього аудитора та надання на затвердження його кандидатури, призначення або звільнення;

6) визначення необхідності проведення додаткового аудиту, включно з визначенням обсягів та періодичності проведення аудиту додатково до обов'язкового аудиту фінансової звітності;

7) інформування Наглядової ради про результати проведення внутрішнього та зовнішнього аудиту;

8) аналіз та врахування висновків внутрішнього та зовнішнього аудиту;

9) інші завдання, що стосуються компетенції комітету з питань аудиту, передбаченої законодавством та внутрішніми документами Компанії.

7.23. До основних завдань комітету з питань винагород та призначень належать:

1) розробка та контроль за дотриманням політики винагород;

2) перегляд та надання на затвердження Наглядовій раді винагород Правлінню;

3) розробка політики з призначень, плану наступництва, правил етичної поведінки та оцінювання роботи Правління.

7.24. Комітети Наглядової ради Компанії мають право:

1) на доступ до будь-якої інформації, яка необхідна для виконання ними своїх завдань;

2) отримувати регулярні звіти, інформацію на запит, рекомендації та дані від підрозділу внутрішнього контролю щодо поточного профілю ризиків, лімітів ризиків, будь-яких виявлених порушень;

3) періодично переглядати зміст, обсяги та регулярність надання ним інформації про ризики;

4) за необхідності залучати до процесів прийняття рішень чи оцінки відповідні підрозділи Компанії.

8.ПРАВЛІННЯ.

8.1. Правління є колегіальним виконавчим органом АТ «СК «ІНГО», який організовує та здійснює керівництво діяльністю Товариства і несе відповідальність за результати своєї роботи перед акціонерами відповідно до Статуту та рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради.

8.2. До складу Правління входять:

➤ Голова Правління;

➤ Члени Правління.

8.2.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою та/або Загальними зборами акціонерів;

8.2.2. Правління очолює Голова Правління.

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

8.4. Членами Правління Компанії можуть бути особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленими Положенням про ліцензування.

8.5. Члени Правління Компанії мають досвід роботи у фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.

8.6. Голова Правління Компанії має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності включно з досвідом роботи на керівних посадах - не менше трьох років.

8.7. Кількісний склад, порядок призначення членів та скликання засідань Правління, організація загальної роботи визначаються Статутом Компанії та Положенням про Правління, яке затверджується Загальними зборами акціонерів, переглядається не рідше одного разу на рік (в разі необхідності), а також контрактом, що укладається з Головою Правління.

8.8. Члени та Голова Правління Компанії, виходячи з обов'язків кожного члена Правління, мають постійно відповідати кваліфікаційним вимогам, установленими Ліцензійними вимогами, а колективна придатність складу Правління відповідає профілю ризику Компанії.

8.9. Голова, члени Правління Компанії не мають права входити до складу Наглядової ради Компанії.

8.10. Головному бухгалтеру Компанії забороняється входити до складу Правління Компанії.

8.11. Професійна придатність членів Правління Компанії визначається шляхом оцінки:

1) знань, навичок та досвіду;

2) наявного та потенційного конфлікту інтересів;

3) наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків кожного члена Правління;

4) ділова репутація членів Правління Компанії визначається шляхом перевірки Управлінням безпеки та Управлінням по роботі з персоналом фактів відсутності щодо них ознак небездоганної ділової репутації, визначених Положенням про ліцензування та/або інших фактів, що свідчать про:

➤ істотні та/або систематичні порушення членом Правління законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу тощо;

➤ невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена Правління Компанії стандартам ділової практики та/або професійної етики.

8.12. Голова та Члени Правління можуть бути відсторонені з посади Наглядовою радою у разі їх некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної таємниці та таємниці страхування, чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам АТ «СК «ІНГО» в цілому або окремим акціонерам Компанії, до вирішення Загальними зборами питання про припинення їх повноважень. Питання про відсторонення Голови та Члена Правління з посади приймається простою більшістю голосів, присутніх на засіданні Наглядової ради, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.

8.13. Голова та Член Правління повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із членів Правління у порядку, передбаченому Статутом та Положенням про Правління.

8.14. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного.

8.15. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому приймає участь більше половини його складу.

8.15.1. Засідання Правління та/або прийняття ним рішень може здійснювались шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо, відео-конференції тощо.

8.16. На засіданні Правління ведеться протокол засідання, який підписується Членами правління.

8.17. Голова Правління організовує його роботу, скликає та проводить засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

8.18. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Компанії відповідно до рішень Правління, зокрема представляти інтереси, вчиняти правочини, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії.

8.18.1. До компетенції Правління Компанії належить вирішення всіх питань, пов'язаних із керівництвом поточною діяльністю, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

8.19. З метою забезпечення ефективного управління АТ «СК «ІНГО» Правлінню надається високий ступень самостійності. Акціонери не можуть безпосередньо втручатися у щоденну діяльність Правління, обмежуючи можливості оперативно вирішувати питання діяльності АТ «СК «ІНГО» з урахуванням економічної ситуації, що змінюється, крім втручання Наглядової ради.

8.20. Правління Компанії відповідає за:

- 1) платоспроможність, ліквідність, прибутковість Компанії;
- 2) відповідність діяльності Компанії законодавству України;
- 3) забезпечення поточного управління Компанії;
- 4) виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Компанії;
- 5) управління та контроль за страховою діяльністю Компанії;
- 6) реалізацію стратегії Компанії та бізнес-плану.

8.21. Правління Компанії утворює постійно діючі комітети:

- Комітет управління ризиками;
- Інвестиційний комітет;
- Страховий комітет.

8.21.1. Основними завданнями Комітету з управління ризиками є:

- 1) визначення та дотримання стратегії з управління ризиками, ризик-апетиту, профілю ризиків;
- 2) відновлення фінансових показників;
- 3) стрес-тестування;
- 4) створення незалежної функції з управління ризиками та/або оцінювання такого створення, функціонування та ефективності;
- 5) заходи та процедури щодо управління ризиками.

8.21.2. Основними завданнями Інвестиційного комітету Правління Компанії є:

- 1) здійснення періодичного перегляду та надання рекомендацій щодо інвестиційних політик чи стратегій;
- 2) забезпечення відповідності здійснення інвестицій вимогам стратегії, планам та бюджетам Компанії та законодавства України;
- 3) надання звітів Правлінню Компанії щодо ефективності здійснюваних інвестицій;
- 4) перегляд і надання рекомендацій щодо здійснення інвестицій та напрямків інвестування.

8.21.3. Страховий комітет Правління Компанії не може очолювати головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, внутрішній аудитор, актуарій.

8.21.3.1. Основними завданнями страхового комітету Правління є:

- 1) прийняття рішення щодо можливості надання клієнтам певної категорії послуг та видів страхування;
- 2) здійснення оцінки ефективності системи перестраховування;
- 3) надання пропозицій та рекомендацій Правлінню, Наглядовій раді Компанії щодо змін до порядку надання послуг страховиком, процесу андеррайтингу, механізмів і умов перестраховування.

8.22. Правління Компанії забезпечує незалежність виконання обов'язків підрозділами контролю шляхом невтручання в процеси їх роботи.

8.23. Правління Компанії у визначений Наглядовою радою порядок і строки надає їй звіт про свою діяльність.

8.24. Наглядова рада не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (включаючи

анкетування), оцінки відповідності колективної придатності розміру, особливостям діяльності, характеру і обсягам послуг страхування, профілю ризику Компанії, системної важливості.

8.25.Правління виконує такі функції:

1) розгляд та вирішення питань організації роботи АТ «СК «ІНГО» за різними напрямками діяльності, в тому числі повноваження щодо розгляду питань, які передано Правлінню Загальними зборами та Наглядовою радою;

2) підготовка пропозицій щодо подальшого розвитку АТ «СК «ІНГО»;

3) вирішення питань організації поточного обліку та контролю, оформлення та своєчасне подання звітності АТ «СК «ІНГО»;

4) затвердження внутрішніх положень АТ «СК «ІНГО», крім тих, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;

5) керування роботою структурних підрозділів АТ «СК «ІНГО»;

6) формування штату АТ «СК «ІНГО» (в межах затвердженого кошторису витрат на утримання), а також підбір та підготовка кадрів;

7) контроль за дотриманням АТ «СК «ІНГО» законодавства України та документів, що визначають порядок його діяльності;

8) контроль за обліком, звітністю та за дотриманням законодавства України.

8.25.1.Правління має право розглянути і прийняти рішення з будь-яких питань поточної діяльності, у тому числі:

1) організації скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

2) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання страхових резервів;

3) розробки та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань АТ «СК «ІНГО» та забезпечення їх реалізації;

4) утворення підрозділів, необхідних для виконання цілей та завдань;

5) затвердження правил, процедур, інструкцій, положень та звітів про роботу структурних підрозділів;

6) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності на вимогу акціонерів;

7) укладення та виконання колективного договору укладеного за погодженням Наглядовою радою;

8) розпорядження всім майном, включно з грошовими коштами (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом);

9) прийняття рішень з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю, Правління має право розглядати і вирішувати будь-які питання, винесені на її розгляд Головою Правління в межах компетенції.

9.СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ.

9.1.Наглядова рада Компанії несе відповідальність за організацію та ефективне функціонування системи внутрішнього контролю, визначає та затверджує політику системи внутрішнього контролю та здійснює контроль її дотримання.

9.2.Система внутрішнього контролю регулюється внутрішнім локальним документом Компанії, який включає в себе:

1) порядок поширення інформації про ризики між підрозділами контролю та іншими підрозділами, Наглядовою радою, Правлінням та підрозділами контролю.

2) способи поширення інформації про ризики, які мають забезпечувати всебічний їх аналіз та в разі необхідності якнайшвидше адекватне реагування на них.

9.3.До способів обміну інформацією належать періодичні зустрічі за участю керівників Компанії, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора.

9.3.1.За результатами періодичних зустрічей складається протокол, який містить перелік питань, що обговорювалися, перелік присутніх, прийняті рішення.

9.4.Ефективна система внутрішнього контролю забезпечує належне функціонування моделі трьох ліній захисту ефективного управління ризиками з чітко визначеними сферами відповідальності за управління ризиками:

1) перша лінія захисту - на рівні бізнес-підрозділів Компанії та підрозділів підтримки діяльності Компанії;

2) друга лінія захисту - на рівні підрозділу з управління ризиками та підрозділу комплаєнс;

3) третя лінія захисту - на рівні підрозділу внутрішнього аудиту.

9.5. Підтвердження належного функціонування моделі трьох ліній захисту є:

1) ефективна і економічна доцільність здійснюваних операцій та наданих послуг;

2) обачливе (обережне) ведення страхової діяльності включно зі збереженням його активів та інвестицій;

3) своєчасне та належне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль, звітування та пом'якшення за всіма видами ризиків;

4) достовірність фінансової та статистичної звітності (включно зі звітністю, що подається до Національного банку, та управлінською звітністю, що подається до керівників), інформації щодо фінансово-господарської діяльності Компанії, що надається як внутрішнім, так і зовнішнім користувачам;

5) надійність інформаційних технологій, управлінських і облікових процесів, що базуються на чіткому визначенні обов'язків, розподілі повноважень і підзвітності;

6) відповідність діяльності законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку, а також внутрішнім локальним документам (політиці, процедурам, рішенням органів управління).

9.6. Наглядова рада та Правління Компанія організовує взаємодію підрозділів та контролю, що забезпечують функціонування моделі трьох ліній захисту.

9.7. Компанія забезпечує чіткий розподіл функцій, обов'язків і повноважень працівників підрозділів, які забезпечують функціонування моделі трьох ліній захисту, та про такий розподіл доводить до відома кожного працівника цих підрозділів під підпис.

9.8. Підрозділи контролю є незалежними від підрозділів підтримки/бізнес підрозділів.

9.9. Правління Компанії забезпечує підрозділи контролю достатньою кількістю людських і фінансових ресурсів для незалежного, об'єктивного та ефективного виконання своїх обов'язків.

9.10. Керівники підрозділів контролю є надійною підтримкою Наглядової ради Компанії у виконанні нею своїх функцій.

9.11. Наглядова Рада може встановити додаткові вимоги до керівників підрозділів контролю, крім тих, що встановлені Національним банком України.

9.12. Наглядова рада під час відбору та призначення керівників підрозділів контролю, під час виконання ними своїх обов'язків здійснює контроль за відповідністю таких осіб кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та/або ділової репутації, установленим Національним банком України, а також додатковим вимогам Наглядової ради.

10. СУТТЄВІ КОРПОРАТИВНІ ДІЇ

10.1. Суттєвими діями для цілей даної Системи корпоративного управління вважаються дії, які можуть призвести до фундаментальних корпоративних змін, в том числі до змін прав акціонерів.

10.2. Суттєвими корпоративними діями вважаються:

1) прийняття рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків статутного капіталу;

2) прийняття рішення про викуп власних акцій;

3) факти лістингу/делістингу цінних паперів на фондовій біржі;

4) одержання позики або кредиту на суму, що перевищує 25 відсотків активів Товариства;

5) зміну складу посадових осіб Товариства;

6) зміну власників акцій, яким належить 10 і більше відсотків голосуючих акцій;

7) рішення Товариства про утворення, припинення його філій, представництв;

8) рішення Загальних зборів акціонерів про зменшення статутного капіталу;

9) порушення справи про банкрутство Товариства, винесення ухвали про його санацію;

10) рішення Загальних зборів акціонерів або суду про припинення або банкрутство Товариства.

10.3. При виконанні суттєвих корпоративних дій АТ «СК «ІНГО» керується принципами довіри та відкритості з дотриманням вимог законодавства та Статуту АТ «СК «ІНГО».

10.4. Приймаючи до уваги значимість суттєвих корпоративних дій, АТ «СК «ІНГО» може забезпечувати акціонерам можливість впливати на їх здійснення, шляхом встановлення прозорої та справедливої процедури, що базується на належному розкритті інформації про наслідки, що такі дії

можуть впливати на досягнення мети, на котру створено АТ «СК «ІНГО», у випадку якщо це передбачено законодавством та Статутом АТ «СК «ІНГО».

10.5. Суттєві корпоративні дії здійснюються АТ «СК «ІНГО» у порядку, встановленому законодавством України та іншими внутрішніми документами Товариства. Інформація про суттєві корпоративні дії розкривається Товариством в порядку, встановленому законодавством України та Статутом АТ «СК «ІНГО».

11. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.

11.1. Важливим елементом політики у сфері попередження конфлікту інтересів є контроль за якістю ведення АТ «СК «ІНГО» обліку та систематизацію інформації про пов'язаних осіб.

11.2. Порядок прийняття рішень з управління при проведенні господарських операцій та інших угод з пов'язаними особами включає процедури, що направлені на попередження негативного впливу щодо активів АТ «СК «ІНГО».

11.3. Відповідальні особи: керівники, головний бухгалтер, ключові особи зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяють їх урегулюванню.

11.4. Компанія має внутрішню Політику та документ з питань, яка включає такі питання:

1) обов'язки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів;

2) процедуру перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Компанії до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів внаслідок їх виконання;

3) обов'язок керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, і процедуру такого повідомлення;

4) процедуру розгляду інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення його впливу на профіль ризику;

5) політика щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та прийняття рішення про вжиття відповідних заходів;

6) обов'язок керівників Компанії щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Компанією;

7) порядок відсторонення керівника Компанії від голосування або іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів;

8) порядок і періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Компанії;

9) процедуру врегулювання конфлікту інтересів, тобто вжиття заходів, якщо виявлено порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління ним.

12. ПОЛІТИКА ВИНАГОРОД КЕРІВНИКІВ, ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, КЛЮЧОВИХ ОСІБ

12.1. На підставі норм законодавства України Компанією розроблено окремий внутрішній нормативний документ - Політика винагород Компанії.

12.2. Політика винагород включає:

1) основні засади системи винагороди, структуру такої винагороди, критерії визначення розміру та/або порядок оцінювання дотримання відповідних критеріїв;

2) критерії оцінювання ефективності роботи керівника/ів, головного бухгалтера та ключових осіб;

3) принципи та параметри системи заохочення, стимулювання та негрошового стимулювання;

4) розподіл повноважень щодо прийняття рішень про винагороду;

5) порядок та умови, строки, форми виплати винагороди.

12.3. Політика винагороди Компанії є внутрішнім локальним документом, і націлена на забезпечення ефективного корпоративного управління, управління ризиками, ураховує стратегічні цілі Компанії та сприяє дотриманню корпоративних цінностей.

12.4. Політика винагороди затверджується та визначає критерії для встановлення:

1) базової фіксованої частини винагороди, яка відображає рівень професійного досвіду та організаційної відповідальності з огляду на посадові інструкції працівника;

2) змінної частини винагороди, яка відображає послідовне та виважене з огляду на ризики виконання обов'язків із результатом, що перевищує вимоги посадової інструкції працівника.

12.5.Рішення щодо виплати змінної частини винагороди приймається з урахуванням прийнятих Компанією ризиків і результатів такого прийняття, фінансового результату діяльності Компанії, дотримання вимог до капіталу, підтримання належного рівня ліквідності поточного результату діяльності.

12.6.Політика винагороди стимулює працівників Компанії діяти в інтересах Компанії та не приймати надмірних ризиків.

12.7.Політика винагороди визначає випадки (критерії) відстрочення/зменшення/скасування/повернення змінної частини винагороди та форми виплати змінної частини винагороди.

12.8.Політика винагороди визначає обсяг інформації про виплату винагороди, яка включається до річних звітних форм Компанії.

12.9.Політика винагороди передбачає особливості виплати змінної частини винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику.

12.10.Загальні збори акціонерів затверджують розмір винагороди Голові та членам Наглядової ради.

12.11.Наглядова рада Компанії затверджує розмір винагороди керівникам, головному бухгалтеру, працівникам підрозділів контролю та особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Компанії.

Правління Компанії з урахуванням політики винагороди затверджує розмір винагороди інших працівників Компанії.

12.12.Розмір винагороди працівників підрозділів контролю визначається з урахуванням ефективності їх роботи незалежно від ефективності роботи підрозділів, які є об'єктом їх контролю.

13. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ

13.1.Практики системи корпоративного управління Компанії є прозорими для зацікавлених осіб (користувачів), в достатньому обсязі, який є не меншим за обсяг, визначений законодавством України, та що дає можливість зацікавленим особам (користувачам) прийняти виважені рішення.

13.2.Дотримання принципу прозорості у сфері корпоративного управління означає розкриття інформації про організацію його діяльності з метою оцінки зацікавленими особами (користувачами) ефективності управління Компанією Наглядовою радою та Правлінням.

13.3.Дотримання принципу прозорості є показником надійного та ефективного корпоративного управління.

13.4.У рамках організації корпоративного управління інформація про фінансовий стан Компанії, результати діяльності, уразливість Компанії до ризиків, стратегію управління ризиками, практики корпоративного управління розкривається Компанією своєчасно, достовірно та детально у порядку, передбаченому нормами спеціалізованого та загального законодавства.

13.5.Компанія розкриває інформацію про корпоративне управління в порядку та засобами/ресурсами, визначеними нормами законодавства України.

13.6. Внутрішня комунікаційна політика Компанії спрямована на якісне та прозоре управління АТ «СК «ІНГО» відповідно до стандартів, які передбачені законодавством України, досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів та можливо інших зацікавлених осіб на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації та інформації, що містить персональні дані осіб.

13.7.Компанія визначає осіб, які мають право розкривати інформацію, та доводить її до відома акціонерів, клієнтів, кредиторів та інших зацікавлених сторін, з дотриманням вимог Статуту АТ «СК «ІНГО».

Цією особою в АТ «СК «ІНГО» визначено – Голову Правління Товариства.

13.8.Вимоги до розкриття інформації, а також порядок ознайомлення з нею, визначаються законодавством України та Статутом АТ «СК «ІНГО».

13.9.Правління зобов'язане щорічно звітувати перед Зборами акціонерів та Наглядовою радою про результати своєї діяльності та діяльності АТ «СК «ІНГО» у формі річного звіту, тощо.

