ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Загальних Зборів акціонерів
ПрАТ «СК «РЕСПЕКТ»
Протокол №23 від «03» грудня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Одеса
2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ».

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ» (далі – Правління), а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ» (далі – Загальні збори) і може бути змінене та доповнене лише Загальними зборами.

1.4. Контроль за встановленими в цьому Положенні обмеженнями здійснює Наглядова рада Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «РЕСПЕКТ» (далі – Товариство), який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства (далі – Наглядова рада).

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, і є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

У межах своєї компетенції Правління діє від імені Товариства.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій.

3.1.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

3.1.3. Діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління.

3.1.4. Вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління.

3.1.5. Ініціювати скликання засідань Правління.

3.1.6. Надавати у письмовій формі зауваження до рішень Правління.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

3.2.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариством.

3.2.3. Виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою.

3.2.4. Особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини.

3.2.5. Дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість.

3.2.6. Дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, включаючи комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

3.2.7. Контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління.

3.2.8. Завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо.

3.2.9. Очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління.

3.2.10. Своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

3.4. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

3.5. Голова Правління, члени Правління несуть персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства. Голова Правління несе персональну відповідальність перед Загальними зборами та Наглядовою радою за виконання їх рішень та результати поточної діяльності Товариства.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

4.1. 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 Товариства, а саме:

4.1.1. розпорядження майном Товариства у межах, що віднесені цим Статутом, рішеннями Загальних зборів до його компетенції;

4.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;

4.1.3. розробка бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямків діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами та забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень, прийнятих Загальними зборами;

4.1.4. забезпечення діяльності Товариства, спрямовану на належне функціонування системи управління Товариства;

4.1.5. забезпечення функціонування інформаційних систем, що сприяють функціонуванню системи управління Товариства та здійснення внутрішнього контролю;

4.1.6. забезпечення суб'єктів першої – третьої ліній захисту ресурсами, потрібними для належного виконання повноважень;

4.1.7. здійснення поточного управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Товариства;

4.1.8. забезпечення впровадження стратегії та політики управління ризиками (включаючи ліміти ризиків), декларації схильності до ризиків, культури управління ризиками, включаючи дотримання Товариством установленого рівня ризик-апетиту та лімітів ризиків;

4.1.9. ураховування в процесі прийняття рішень інформацію, що отримана в межах системи управління ризиками;

4.1.10. забезпечення підготовки та надання раді Товариства пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів, затверджених радою Товариства;

4.1.11. розгляд та оцінка результатів здійснення внутрішнього контролю, інформації про виявлені в системі внутрішнього контролю порушення / недоліки, розробка заходів щодо оперативного усунення недоліків, урахування рекомендацій та зауважень, наданих головним внутрішнім аудитором, суб'єктами аудиторської діяльності, Національним банком та іншими контролюючими органами щодо функціонування системи управління ризиками; прийняття рішення про здійснення заходів щодо усунення / мінімізації порушень / недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю суб'єктами всіх ліній захисту, суб'єктами аудиторської діяльності та/або Національним банком; забезпечення поточного контролю за виконанням рішень про застосування заходів щодо усунення / мінімізації порушень / недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю уповноваженими суб'єктами першої – третьої ліній внутрішнього контролю, зовнішніми аудиторами та/або Національним банком;

4.1.12. прийняття рішень про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення Загальними зборами та/або Наглядовою радою Товариства;

4.1.13. розгляд питань про необхідність скликання позачергових Загальних зборів;

4.1.14. розпорядження коштами фондів Товариства;

4.1.15. забезпечення організації засідань Загальних зборів акціонерів;

4.1.16. організація ведення бухгалтерського, податкового та інших видів обліку та звітності Товариства;

4.1.17. складання та подання квартальних та річних звітів Наглядової раді до їх подання на розгляд Загальним зборам та/або оприлюднення;

4.1.18. затвердження внутрішніх документів Товариства, в тому числі тих, що визначають порядок, умови та діяльності структурних підрозділів Товариства, а також регулюють поточну діяльність Товариства, за винятком тих, що відносяться до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

4.1.19. розробка та затвердження штатного розкладу та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших необхідних дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування Товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;

4.1.20. призначення на посаду та звільнення керівників філій та представництв Товариства та їх заступників;

4.1.21. встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій та представництв;

4.1.22. визначення від імені Товариства умов колективного договору та його виконання;

4.1.23. призначення осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;

4.1.24. забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках, визначених Законом та Статутом ;

4.1.25. встановлення змісту та обсягу конфіденційної інформації та комерційної таємниці Товариства та забезпечення їх захисту;

4.1.26. з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством та цим Статутом, надання зацікавленим особам (у тому числі – незалежному аудитору, органам та посадовим особам Товариства) інформації та документів, що стосуються діяльності Товариства;

4.1.27. затвердження символіки Товариства, знаків для товарів та послуг та інших реквізитів і ознаки товариства, які потребують затвердження;

4.1.28. прийняття рішення про використання власних коштів (чистого прибутку) Товариства у випадках, коли згідно з законодавством відповідні платежі є обов'язковими і невідкладними, а рішеннями інших органів управління товариства не було визначене джерело для відповідних витрат;

4.1.29. вирішення питання про списання безнадійних активів Товариства;

4.1.30. визначення організаційної структури Товариства;

4.1.31. координація роботи філій, представництв, затвердження їх планів та кошторисів та контроль за виконанням покладених на них завдань;

4.1.32. затвердження тарифів на послуги Товариства з урахуванням вимог чинного законодавства України;

4.1.33. винесення питань, які відповідно до законодавства та цього Статуту підлягають розглядові та вирішенню іншими органами Товариства, на їх розгляд, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій з цих питань;

4.1.34. призначення внутрішніх ревізій, перевірок, інвентаризацій та службових розслідувань;

4.1.35. розгляд матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників структурних підрозділів і філій Товариства та прийняття рішень за ними;

4.1.36. прийняття рішень щодо доцільності здійснення будь-яких поточних фінансово-господарських операцій (крім тих, які мають характер значного правочину), у т.ч. тих, які у податковому обліку мають здійснюватись за рахунок власних коштів Товариства;

4.1.37. визначення доцільності здійснення фінансово-господарських операцій в інтересах Товариства на умовах, запропонованих контрагентами Товариства (крім тих, які мають характер значного правочину);

4.1.38. затвердження кошторисів проведення поточних заходів, кошторисів створення Товариством об'єктів майнових та/або немайнових прав;

4.1.39. розгляд звернень, що надходять на ім'я Товариства та прийняття рішень за ними;

4.1.40. прийняття рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;

4.1.41. вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства і виконання інших функцій, крім тих, які цим Статутом віднесено до компетенції інших органів Товариства.

4.2. Інші питання діяльності Правління, не врегульовані цим Статутом, визначаються законом, іншими актами законодавства.

4.3. Правління має право делегувати свої повноваження іншим особам або органам, якщо інше прямо не встановлено чинним законодавством України або цим Статутом.

4.4. Зміна компетенції Правління відбувається шляхом внесення відповідних змін та доповнень до цього Статуту, які набувають чинності з моменту державної реєстрації цих змін у встановленому законом порядку.

4.5. Роботою Правління керує Голова правління.

4.5.1. Голова правління здійснює свою діяльність з оперативного керівництва діяльністю Товариства відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та Положення про Правління Товариства.

4.5.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання Правління та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

4.5.3. Голова Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язаний надавати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.6. **Компетенція Голови Правління Товариства.**

4.6.1. До компетенції (повноважень) Голови Правління Товариства належить:

4.6.1.1. представництво інтересів Товариства без довіреності у відносинах з усіма без винятку органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, в усіх правоохоронних та контролюючих органах, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами, та вчинення на підставі відповідних рішень Правління від його імені юридичні дії в межах компетенції Правління;

4.6.1.2. забезпечення виконання рішень прийнятих Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням;

4.6.1.3. керування поточною діяльністю і справами Товариства;

4.6.1.4. прийняття та звільнення з роботи, шляхом видачі наказів, працівників Товариства, вжиття заходів заохочення та накладення стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Товариства; прийняття будь-яких інших кадрових рішень (в тому числі стосовно переведення) щодо працівників Товариства; укладання від імені Товариства трудових договорів з керівниками філій та представництв;

4.6.1.5. скликання засідань Правління, визначення порядку денного та головування на них;

4.6.1.6. здійснення інших функції, необхідних для забезпечення роботи Правління;

4.6.1.7. видання наказів та розпоряджень, обов’язкових для виконання всіма працівниками Товариства;

4.6.1.8. встановлення внутрішнього режиму роботи в Товаристві, надання вказівок, що є обов’язковими до виконання всіма підрозділами та штатними працівниками Товариства, а також керівниками філій та представництв.

4.6.1.9. підписання колективного договору, змін та доповнень до нього;

4.6.1.10. підписання довіреностей, та інших внутрішніх документів від імені Товариства;

4.6.1.11. Голова Правління Товариства має право одноосібно укладати та підписувати господарські та цивільно-правові договори, якщо предмет такого договору не перевищує суму 500 000,00 (П’ятсот тисяч гривень 00 копійок).»

4.6.1.11.1. Укладення та підписання Головою Правління Товариства господарських та цивільно-правових договорів, якщо предмет такого договору складає суму від 500 000,00 (п’ятисот тисяч) гривень і більше здійснюється виключно за попереднім погодженням Правління Товариства, або якщо сума господарського та цивільно-правових договорів або якщо предмет такого договору дорівнює або більше 10% вартості активів Товариства за останньою річною фінансовою звітністю здійснюється виключно за погодженням Наглядовою радою Товариства або Загальними зборами Товариства згідно затвердженого Порядку прийняття рішення про вчинення значних правочинів у Товаристві.»

4.6.1.11.2. При цьому, встановлені у п. 4.6.1.11. та п.п. 4.6.1.11.1. цього Положення обмеження повноважень Голови Правління Товариства на укладання господарських та цивільно-правових договорів, не застосовуються до укладання та підписання договорів, що відносяться до звичайної господарської діяльності Товариства, зазначеної у Порядку прийняття рішення про вчинення значних правочинів у Товаристві за умови їх укладення на ринкових умовах.

4.6.1.12. відкриття рахунків у банківських установах;

4.6.1.13. затвердження зразків емблем, печаток, штампів, фірмових бланків, товарних знаків Товариства;

4.6.1.14 затвердження правил, політик, процедур, посадових інструкцій працівників та всіх інших внутрішніх документів Товариства, які чинним законодавством та цим Статутом не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та/або Наглядової ради Товариства;

4.6.1.15. визначення умов праці робітників Товариства, в тому числі працівників філій та представництв Товариства;

4.6.1.16. розпорядження коштами та майном Товариства відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

4.6.1.17. здійснення інших функцій, необхідних для забезпечення ефективної роботи Товариства, згідно з чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства;

4.3.1.18. підписання від імені Товариства договорів з Головою та членами Наглядової ради щодо виконання ними функцій голови (члена) Наглядової ради Товариства на умовах, затверджених рішенням Загальних зборів;

4.6.1.19. у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства, участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (участь у голосуванні) щодо питань, які

розглядаються органами управління таких юридичних осіб (у т.ч. щодо питань про затвердження статутів таких юридичних осіб), від імені Товариства підписання статутів таких юридичних осіб, а також підписання від імені Товариства заяв про вихід зі складу учасників таких юридичних осіб;

4.6.1.20. вжиття заходів з досудового врегулювання спорів, підписання позовів та скарг, всіх документів, що стосуються судових розглядів позовів та скарг, представництво інтересів Товариства в судах, господарських судах, адміністративних судах, судах апеляційної та касаційної інстанцій, третейських судах з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі в судовому процесі, в тому числі повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову, зміни предмету чи підстав позову, укладання мирової угоди, оскарження рішення суду, подання виконавчого документу до стягнення або видачу довіреності на вчинення відповідних дій іншій особі;

4.6.1.21. участь у Загальних зборах акціонерів Товариства;

4.6.1.22. вимога скликання позачергових засідань Наглядової ради, участь в засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

4.6.2. На час відсутності Голови Правління виконання його обов'язків покладаються вдповідним Наказом Голови Правління на члена Правління, який раніше погоджений Національним банком України або іншого працівника, який відповідає вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним чинним законодавством України, а також вимогам щодо незалежності. При цьому, особа, яка тимчасово виконує обов'язки, має всі повноваженн, які має Голова Правління, відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому цивільним кодексом України.

4.6.3. Право підпису документів від імені Товариства без довіреності має Голова Правління.

5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління (колегіальний виконавчий орган) є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

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

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

5.4. Кількісний склад Правління Товариства становить 3 (три) особи, в тому числі Голова Правління.

5.4.1. Заступники Голови Правління Товариства входять до складу правління Товариства за посадою.

5.5. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні, на строк 3 (три) роки. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

5.6. Обрання та припинення повноважень Голови та Членів Правління здійснює Наглядова рада у порядку, передбаченому чинним законодавством, цим Статутом та відповідними Положеннями Товариства. У випадку закінчення визначеного цим Статутом строку повноважень Голови та Членів Правління вони подовжуються до моменту переобрання зазначених посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Статутом.

5.7. Голова та члени Правління вступають на посаду після їх погодження Національним банком України, якщо інше не передбачено чинним законодавстовм України.

5.8. Підстави припинення повноважень голови та/або члена Правління встановлюються законом, цим Статутом, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені відповідно за рішенням Наглядової ради у будь-який час та з будь-яких підстав. Повноваження голови та/або членів Правління припиняються достроково без ухвалення Наглядовою радою будь-яких рішень у разі настання певних подій, а саме:

5.8.1. за власним бажанням з письмовим повідомленням за 2 тижні;

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

5.8.3. смерть, визнання недієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

5.9. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

5.10. Права та обов'язки членів виконавчого органу товариства визначаються Законом, іншими актами законодавства, цим Статутом Товариства та Положенням про Правління, а також контрактом, що укладається з Головою Правління та трудовими договорами, що укладаються з кожним членом Правління. Від імені товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.

5.11. Правління утворює такі постійно діючі комітети, які очолюють члени Правління:

5.11.1. страховий комітет;

5.11.2. інвестиційний комітет.

5.12. Правління має право утворювати інші комітети.

6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління формується Наглядовою радою шляхом призначення членів Правління рішеннями Наглядової ради у порядку, визначеному Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду, цим Положенням.

6.1. Кожен з членів Наглядової ради або акціонерів Товариства може висувати кандидатів на посаду Голови Правління Товариства.

6.2. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:

6.2.1. Повну вищу економічну, юридичну освіту чи іншу вищу освіту.

6.2.2. Документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність.

6.2.3. Стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 3 (три) роки.

6.2.4. Бездоганну ділову репутацію.

6.2.5. Відповідати вимогам, визначеним чинним законодавством України.

6.3. Пропозиції про висування кандидатів для призначення до складу Правління подаються Голові Наглядової ради не пізніше як за 3 (три) робочих дні до дати проведення позачергового засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання призначення членів Правління Товариства, або не пізніше 10 (десяти) робочих днів в разі проведення чергового засідання Наглядової ради.

6.4. Пропозиція має містити:

6.4.1. Прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата.

6.4.2. Інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність).

6.4.3. Місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 10 (десять) років з описом виконуваних функцій.

6.4.4. Відповідність кандидата вимогам, які передбачені п.п. 6.3.1-6.3.5 цього Положення.

6.4.5. Наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності.

6.4.6. Наявність непогашеної судимості.

6.4.7. Згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

6.5. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Правління Товариства приймається Головою Наглядової ради.

6.6. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для призначення до складу Правління Товариства може бути прийняте Головою Наглядової ради тільки у разі:

- недотримання строку подання пропозиції, відповідно до п. 6.4. цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 5.5 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені п. 6.3. цього Положення.

6.7. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.

6.8. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління можуть бути черговими та позачерговими. Чергові засідання Правління проводяться згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління або у строки, визначені Головою Правління. Порядок підготовки та проведення засідань Правління визначається цим Положенням.

7.1.1. Засідання Правління можуть проводитися онлайн за допомогою програмного забезпечення ZOOM, TEAMS та/або за допомогою конференцзв'язку у месенджерах WhatsApp, або інших менеджерах.

7.2. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління у разі необхідності:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- за ініціативою Наглядової ради;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;
- за ініціативою члена Правління.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. План роботи Правління може формуватись відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

7.5. План роботи Правління може включати:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проекти рішень з питань порядку денного, пояснювальні записки, матеріали стосовно порядку денного) та їх надання членам Правління через Корпоративного секретаря;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

7.6. Голова Правління через Корпоративного секретаря організує повідомлення по електронній пошті членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.7. Матеріали включають:

- порядок денний засідання;
- матеріали стосовно порядку денного;
- пояснювальні записки;
- проекти рішень Правління;
- інші матеріали за розсудом Голови Правління

7.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його обов'язки виконує один із членів Правління Товариства.

7.9. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини членів Правління.

7.10. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління;
- обговорення питання порядку денного;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головуючим на засіданні.

7.11. 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.

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

Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів, якщо інший порядок прийняття рішення не встановлений чинним законодавством або Статутом Товариства. При рівній кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення, за яке проголосував Голова Правління.

7.13. Ведення діловодства Правління, оформлення та зберігання протоколів засідань Правління здійснює секретар Правління, функції якого виконує один з членів Правління.

7.14. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- обговорення;
- поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.15. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

Член Правління, який незгоден з рішеннями, прийнятими на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання може викласти у письмовій формі і передати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

Протоколи засідань Правління ведуться із скрізною нумерацією (1, 2, 3, 4.....) в межах одного календарного року.

7.16. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства.

Голова Правління через уповноважену особу забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок (витягів) із протоколу окремо щодо кожного питання протягом двох робочих днів з моменту складання протоколу засідання Правління.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.

7.17. Протоколи засідань Правління передаються на зберігання до архіву Товариства у порядку, встановленому Статутом Товариства та актами внутрішнього регулювання Товариства.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління регулярно (щоквартально) звітує перед Наглядовою радою про:

- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;
- наявні ризики;
- іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.3. Правління щомісячно, якщо інше не передбачено відповідним рішенням Наглядової ради, звітує визначеному Наглядовою радою уповноваженому органу або уповноваженій особі. про дотримання встановлених Наглядовою радою лімітів активних операцій.

8.4. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

8.5. Річний звіт Правління перед Загальними зборами та Наглядовою радою складається у письмовій формі і повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- виконання бюджету;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

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

8.7. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

8.7.1. На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або у строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

8.7.2. Своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій, у встановленому в Товаристві порядку;

8.7.3. Негайно інформувати Наглядову раду про події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства;

8.7.4. Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту надходження запиту.

8.8. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради не пізніше ніж за 14 календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА

9.1. Діяльність Голови та членів Правління щорічно оцінюється Наглядовою радою.

9.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

Оцінка діяльності кожного окремого члена Правління здійснюється Головою Правління.

9.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління, індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

9.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може давати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління постійно під час своїх засідань.

9.5. На підставі оцінки діяльності Голови та членів Правління за підсумками року Наглядова рада може визначати розмір винагороди Голови та членів Правління. Інформація про сукупний розмір та форму винагороди Голови та членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

\

Голова Загальних зборів **Олена ЛУНГА**

Секретар Загальних зборів **Валерія ГОЛУБОВА**