
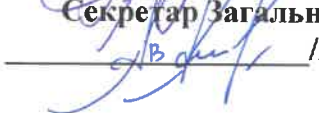


ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами акціонерів ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “СТРАХОВА
КОМПАНІЯ “ЄВРОІНС УКРАЇНА”
Протокол № 66 від “28” березня 2025 року


Голова Загальних зборів акціонерів /Галина КОХАНЧУК

Секретар Загальних зборів акціонерів /Артем ЛУК'ЯНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“СТРАХОВА КОМПАНІЯ “ЄВРОІНС УКРАЇНА”
(нова редакція)

Київ - 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Законів України «Про акціонерні товариства», «Про страхування», Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Товариство) та нормативно-правових актів Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, а інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, порядок обрання, строк повноважень, порядок організації роботи, скликання та проведення засідань, голосування, прийняття та оформлення рішень Правління, права, обов'язки та відповідальність членів Правління, а також інші питання організації діяльності Правління.

1.3. Правління Товариства є колегіальним виконавчим органом Товариства, який вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів і Наглядової ради Товариства.

1.4. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

1.5. Правління Товариства діє від імені Товариства в межах повноважень, встановлених Статутом, цим Положенням та чинним законодавством України.

1.6. Правління забезпечує функціонування системи управління ризиками, яка дозволяє ідентифікувати, оцінювати та контролювати всі суттєві ризики, включно із ризиками, що можуть виникати через невідповідність чинному законодавству України окремих дій Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління Товариства є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Товариства, який вирішує всі питання, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради Товариства.

2.2. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді. Правління звітує перед Наглядовою радою відповідно до принципів складання звітності, установлених Наглядовою радою, таким чином, щоб Наглядова рада могла стежити за розвитком Товариства.

2.3. Правління Товариства діє від імені Товариства в межах повноважень, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і законодавством України, іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів і Наглядовою радою.

2.4. З метою забезпечення ефективного управління поточною діяльністю Товариства Правління взаємодіє з підрозділами Товариства, в тому числі з підрозділом управління ризиками, підрозділом контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділом внутрішнього аудиту або особами, які виконують функції таких підрозділів (головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером та головним внутрішнім аудитором), та Наглядовою радою в порядку, встановленому законодавством та нормативними документами Товариства.

2.5. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежного виконання обов'язків головним ризик-менеджером, головним комплаєнс-менеджером, і не втручається у виконання ними своїх обов'язків.

2.6. Правління гарантує управління справами Товариства, включаючи ведення відповідного бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності разом з пропозиціями щодо розподілу прибутку, якщо такий є, на затвердження Загальних зборів акціонерів. Фінансова звітність повинна бути доступна за місцезнаходженням Товариства,

оприлюднена відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Правління забезпечує належну організацію діяльності Товариства і несе відповідальність за його роботу.

2.8. Щороку Правління готує звіт про управління, що є частиною річної фінансової звітності (у випадках, передбачених законодавством України).

2.9. Правління відповідає за управління Товариством і гарантує, що воно відбувається належним чином та відповідно до Статуту Товариства, рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та чинного законодавства України.

2.10. Правління несе відповідальність за прийняття рішень в межах своєї компетенції, в тому числі за напрямками:

- впровадження стратегії Товариства з розвитку бізнесу;
- розробка та впровадження страхових продуктів, програм страхування;
- ефективне управління тарифною політикою Товариства;
- врегулювання відповідних внутрішніх норм безпеки Товариства, включаючи безпеку інформаційних систем.

2.11. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати їм можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства.

2.12. До компетенції Правління належить:

- 1) розробка проектів річних та довгострокових планів Товариства;
- 2) розробка проектів річних звітів про господарську діяльність Товариства та фінансової звітності;
- 3) визначення основних засад страхування;
- 4) затвердження страхових продуктів, страхових тарифів та ставок комісійної винагороди страхових посередників;
- 5) визначення принципів інвестиційної політики;
- 6) визначення принципів організації бухгалтерського обліку (облікової політики);
- 7) визначення умов оплати праці працівників Товариства, прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Товариства, застосування заходів заохочення й накладення стягнень;
- 8) затвердження внутрішніх документів Товариства, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства;
- 9) затвердження штатного розпису, посадових окладів працівників, встановлення показників, розмірів і строків їх преміювання;
- 10) забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- 11) укладення угод про передачу в найм (у позику) майна Товариства;
- 12) подання на затвердження Загальних Зборів річного звіту й балансу Товариства;
- 13) визначення умов оплати роботи посадових осіб дочірніх підприємств, відокремлених підрозділів Товариства;
- 14) розпорядження майном Товариства, укладання договорів, контрактів і інших документів щодо діяльності Товариства (з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України та цим Статутом);
- 15) прийняття рішень, в межах своєї компетенції, щодо інших питань поточної діяльності Товариства для досягнення мети Товариства;
- 16) укладання договорів (угод) на суму, що не перевищує 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства).
- 17) розробка проектів внутрішніх документів, що направляються на затвердження/прийняття/ погодження Загальними зборами та Наглядовою радою;
- 18) формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;
- 19) забезпечення процесу обліку та звітності в Товаристві, організація ведення бухгалтерського обліку та звітності, ведення управлінського та податкового обліку;

- 20) організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими особами;
- 21) надання Наглядовій раді пропозиції щодо розподілу прибутку та покриття збитків;
- 22) затвердження кошторису витрат в межах затверджених Загальними зборами та/або Наглядовою радою бюджетів та планів діяльності;
- 23) організує роботу із страховими посередниками;
- 24) визначення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, порядок їх використання та охорони;
- 25) затвердження внутрішніх документів Товариства, в тому числі тих, розробка та затвердження яких доручено Правлінню Наглядовою радою;
- 26) проведення андерайтингової політики, затвердження страхових тарифів, розміру інших витрат, пов'язаних з веденням Товариством страхової діяльності, в тому числі винагороди страховим посередникам;
- 27) розробка проектів річних та довгострокових планів товариства;
- 28) розробка проектів річних звітів про господарську діяльність Товариства та фінансової звітності;
- 29) визначення основних засад страхування;
- 30) визначення принципів інвестиційної політики;
- 31) визначення принципів організації бухгалтерського обліку (облікової політики);
- 32) побудова процесу комунікацій, що спрямовані на постійне поліпшення ефективності всіх процесів, що діють у Товаристві (розробка процесів, їх стандартизації й уніфікації, забезпечення розробки і впровадження нових інформаційних технологій);
- 33) забезпечення процесу планування та бюджетування діяльності Товариства;
- 34) управління клієнтськими сегментами, що діють у Товаристві, прийняття рішень щодо розвитку каналів реалізації страхових продуктів;
- 35) розробка, впровадження та удосконалення процесу врегулювання страхових випадків;
- 36) забезпечення процесу управління персоналом: затвердження внутрішніх нормативних документів щодо кадрової політики (порядок виплати винагороди (оплата праці) працівникам, крім тих, виплата винагороди яким здійснюється за рішенням Загальних зборів та Наглядової ради, розробка концепції стимулювання та мотивації персоналу, тощо);
- 37) створення ефективної системи внутрішнього контролю (забезпечення збереження активів і документів, належне ведення господарської діяльності, оптимізація податкових навантажень, зміцнення розрахункової дисципліни, та ін);
- 38) забезпечення управління маркетинговими процесами;
- 39) управління системами інформаційної безпеки в Товаристві;
- 40) прийняття рішення щодо використання агентів відповідно до законодавства про фінансовий моніторинг.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

3.1. Кількісний склад Правління встановлюється Наглядовою радою Товариства та не може складати менше трьох осіб.

3.2. Після закінчення строку повноважень члена Правління Товариства, він виконують свої повноваження до обрання нового члена Правління.

3.3. Члени Правління обирається Наглядовою радою строком до 5 (п'яти) років. Членами Правління можуть бути обрані фізичні особи, які мають повну дієздатність і не є членами Наглядової ради або Корпоративним секретарем та відповідають вимогам законодавства, в тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

3.4. Головою та членами Правління Товариства є особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах. Голова Правління заступає на посаду після погодження його

Національним банком України.

3.5. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства договір (контракт) підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

3.6. Від імені Товариства Голова Правління та один із членів Правління, які діють разом, вправі без довіреності здійснювати всі передбачені чинним законодавством України та цим Статутом дії, у тому числі:

1) розпоряджатися майном Товариства при здійсненні господарської діяльності Товариством, придбавати і відчужувати рухоме та нерухоме майно, орендувати нерухоме майно в інших юридичних і фізичних осіб, надавати нерухоме майно Товариства в оренду, одержувати права на забудову або оренду земельних ділянок із врахуванням обмежень, передбачених Статутом;

2) орендувати рухоме майно в інших юридичних і фізичних осіб, надавати рухоме майно Товариства в оренду;

3) укладати з правом підпису договори, угоди, доповнення і зміни до них, забезпечувати їх виконання;

4) пред'являти від імені Товариства претензії, позови, апеляційні і касаційні скарги заяви та інші процесуальні документи;

5) вчиняти інші дії в межах повноважень Правління.

3.7. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою строком до п'яти років з можливістю дострокового припинення (відкликання) повноважень. .

3.8. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства, в порядку передбаченому Статутом Товариства, цим Положенням та нормами законодавства України. Голові Правління забороняється: займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній Товариства; компаній - учасників фінансової групи, до якої входить таке Товариство; професійних об'єднань на ринку страхування; юридичних - осіб нерезидентів, кінцевим власником істотної участі в яких є та сама іноземна держава (крім держави-агресора), яка є кінцевим власником істотної участі в такому Товаристві); займати посаду Голови Правління в іншому надавачі фінансових послуг; очолювати структурні підрозділи цього Товариства та виконувати обов'язки головного бухгалтера. Голова Правління заступає на посаду після його погодження Національним банком України.

3.9. Членами Правління можуть бути призначені фізичні особи, які мають повну дієздатність і не є членами Наглядової Ради або Корпоративним секретарем. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово. Члени Правління мають відповідати вимогам Національного банку України щодо ділової репутації та професійної придатності. Члени Правління призначаються на посаду, звільняються з посади, їхні повноваження припиняються згідно з рішенням Наглядової ради за пропозицією відповідного Комітету Наглядової ради.

3.10. Права та обов'язки, умови оплати членів Правління Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, Положенням про винагороду членів Правління Товариства, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління.

3.11. Умови трудових договорів (контрактів), що укладаються з членами Правління, та розмір їх винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат, затверджуються Наглядовою радою.

3.12. Наглядова рада вправі достроково припинити повноваження (звільнити) будь-кого із членів Правління. Підстави припинення повноважень членів Правління, в тому числі дострокового, встановлюються законодавством України, та/або вимогами Національного банку України, та/або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними. У разі припинення повноважень Голови чи члена Правління дія трудового договору (контракту),

укладеного з ним, також припиняється.

3.13. Національний банк України має право вимагати припинення повноважень будь-якого з членів Правління, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення нагляду у порядку, визначеному законодавством.

3.14. Голова Правління

3.14.1. Правління очолює Голова Правління, який керує та організовує роботу Правління, відповідає за ефективну організацію роботи Правління, координацію відносин правління із Наглядовою радою та іншими колегіальними органами.

Голова Правління скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідання. Головуючим під час засідань Правління є Голова Правління або, у разі його відсутності, інший член Правління, призначений за рішенням Правління.

3.14.2. У разі короткочасної (не більше двох місяців) тимчасової неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) за рішенням Голови Правління (наказ чи розпорядження), його повноваження виконує один із членів Правління чи інша уповноважена Головою Правління особа. Особа, що виконує обов'язки Голови Правління має такі самі повноваження, як і Голова Правління. Якщо тимчасова неможливість виконання Головою Правління своїх обов'язків триває більших строк, рішення щодо покладання обов'язків Голови Правління на іншу особу приймається Наглядовою радою. Зазначений порядок покладання виконання обов'язків застосовується й щодо інших членів Правління.

3.14.3. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. При цьому, така особа виконує обов'язки Голови Правління до погодження особи на посаду Голови Правління Національним банком України.

3.14.4. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Товариства, зокрема представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства та здійснювати інші дії у відповідності до положень Статуту та законодавства України.

3.15. Довіреності на вчинення дій від імені Товариства надаються одноосібно Головою Правління. Довіреність може бути відкликана в будь-який час відповідно до розпорядження Голови Правління.

3.16. Голова Правління має право одноосібно відкривати та закривати рахунки у банках та розпоряджатися коштами на цих рахунках з урахуванням вимог чинного законодавства України.

3.17. Голова Правління уповноважений одноосібно від імені Товариства приймати на роботу, переводити на інші посади і звільняти працівників Товариства, крім членів Правління, визначати умови оплати праці працівників Товариства, приймати і звільняти з посади директорів дочірніх підприємств, філій, підрозділів, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства, застосовувати заходи матеріального заохочення та дисциплінарного стягнення, притягувати до матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України, затверджувати страхові акти та підсувати відмови у виплаті страхового відшкодування, підписувати запити, листи та інші документи, пов'язані із діяльністю Товариства, посвідчувати вірність копій документів.

3.18. Члени Наглядової ради та члени Правління можуть вносити питання для розгляду на засіданнях Правління.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління мають право:

- 1) своєчасно отримувати від будь-яких підрозділів Товариства повну та достовірну інформацію про діяльність Товариства, необхідну для здійснення своїх функцій;
- 2) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях);
- 3) ініціювати скликання засідань/проведення заочних голосувань (опитувань) Правління;
- 4) вимагати скликання (проведення) засідання Наглядової ради;
- 5) отримувати винагороду за виконання повноважень члена Правління, у тому числі заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір яких встановлюється Наглядовою радою.

4.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень (обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність);
- 2) ставити інтереси Товариства, вище власних;
- 3) дотримуватися вимог законодавства, Статуту та інших документів Товариства;
- 4) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням;
- 5) особисто брати участь у засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради - у засіданнях Наглядової ради;
- 6) завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях/заочних голосуваннях (опитуваннях) Правління із зазначенням причини;
- 7) сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, запобігати виникненню конфлікту інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню, а також утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню ними своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;
- 8) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо вчинення яких є заінтересованість, та відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його вкладників та акціонера, в порядку, передбаченому Статутом та Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення та не враховується під час визначення кворуму Правління;
- 9) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам (аудиторським фірмам) повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯМ

5.1. Рішення з питань, що відносяться до компетенції Правління приймаються на засіданнях Правління. Рішення Правління можуть бути прийняті у разі присутності на засіданні більше половини від визначеного Наглядовою радою складу Правління. На засіданні Правління також можуть бути присутні головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер.

Рішення Правління приймаються шляхом відкритого голосування більшістю від загальної кількості голосів членів Правління, присутніх на засіданні. У разі рівної кількості поданих голосів, Голова Правління має право вирішального голосу.

Головний ризик-менеджер має право надавати Правлінню обов'язкові до розгляду пропозиції та/або зауваження до рішень Правління, якщо реалізація таких рішень

призведе/може призвести до порушення встановленого ризик/апетиту та/або затвердження лімітів ризику.

5.2. Правління може приймати рішення шляхом опитування. Засідання Правління можуть проводитись в режимі аудіо- чи відеоконференції.

5.3. Члени Наглядової ради та члени Правління можуть вносити питання для розгляду на засіданнях Правління.

5.4. Пріоритетним є проведення засідання Правління у формі спільної присутності членів Правління для обговорення питань порядку денного та голосування. Волевиявлення членів Правління може також здійснюватися шляхом заочного голосування.

5.5. Під спільною присутністю також вважається взяття участі членом Правління у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.

5.6. Засідання Правління проводяться у разі потреби. Протягом одного дня можуть бути проведені декілька засідань Правління.

5.7. Член Правління, який перебуває у відрадженні, має право брати участь у засіданнях Правління (з правом голосу), які проводяться у формі спільної присутності членів Правління, у тому числі з використанням засобів дистанційного зв'язку.

5.8. Прийняті на засіданні Правління рішення оформлюються протоколом. Засідання/заочне голосування (опитування) Правління оформлюються протоколами голосування. Рішення Правління оформляється протоколом не пізніше ніж протягом другого робочого дня після проведення засідання. Протокол Правління протягом двох робочих днів із дня складання в обов'язковому порядку надсилається засобами корпоративної електронної пошти головному ризик-менеджеру та головному комплаєнс-менеджеру.

У випадку застосування головним ризик-менеджером або головним менеджером з питань контролю за дотриманням норм (комлаєнс) права вето на рішення Правління, таке рішення вважається не прийнятим до моменту його затвердження або відхилення Наглядовою радою Товариства. При цьому ключова особа, що застосувала право вето до рішення Правління, зобов'язана невідкладно поінформувати Наглядову раду Товариства про таке своє рішення та забезпечити можливість Голові Правління надати пояснення Наглядовій раді Товариства щодо рішення до якого було застосовано право вето.

5.9. Протокол засідання Правління підписується всіма членами Правління, присутніми на засіданні, або головою, та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової ради або представнику уповноваженого трудовим колективом органу.

5.10. Після проведення засідання Правління збереження матеріалів та протоколу засідань забезпечується Головою Правління Товариства. Контроль за виконанням рішень правління здійснює Голова Правління, якщо інше не буде зазначено в самому рішенні.

5.11. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- повне найменування товариства;
- місце та дата проведення засідання;
- номер протоколу, форму проведення засідання;
- присутніх на засіданні членів Правління;
- наявність кворуму;
- запрошених на засідання Правління осіб;
- порядок денний засідання;
- доповідача та стислий зміст доповіді щодо обговореного питання;
- основні тези виступів, заслуханих на засіданні;
- підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Правління, які голосували «за», «проти» з кожного питання порядку денного;
- прийняті рішення щодо питань порядку денного;

- інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень унаслідок наявного або потенційного конфлікту інтересів.

5.12. Рішення Правління набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не визначено таким рішенням.

5.13. Рішення Правління є обов'язковими до виконання для всіх працівників Товариства.

5.14. Витяги з протоколу підписує Голова Правління.

5.15. Після проведення засідання Правління збереження матеріалів та протоколу засідань забезпечується Головою Правління Товариства. Контроль за виконанням рішень Правління здійснює Голова Правління, якщо інше не буде зазначено в самому рішенні.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління несуть відповідальність за діяльність Товариства в межах своїх повноважень, в тому числі за збитки, завдані Товариству їхніми діями (бездіяльністю), згідно з законодавством.

6.2. Вирішення питання про притягнення до матеріальної та/або дисциплінарної відповідальності членів Правління у передбачених законодавством випадках є виключною компетенцією Наглядової ради.

7. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Наглядова Рада контролює ефективність роботи Правління.

7.2. Члени Наглядової ради мають право перевіряти всі документи і звіти, що стосуються діяльності Товариства, відстежувати чи зберігаються рахунки належним чином та чи відповідають вони дійсності, а також чи відповідає комерційна діяльність юридичним умовам, Статуту і інструкціям/вказівкам Загальних зборів акціонерів.

7.3. Члени Правління забезпечують на письмовий запит члена Наглядової ради усією інформацією, що дозволяє їм надійно ознайомитись з фінансовим станом, ліквідністю та платоспроможністю Товариства та його дочірніх підприємств/відокремлених підрозділів

7.4. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів і набуває чинності з дати його затвердження, якщо рішенням Загальних зборів не встановлено інше.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними зборами акціонерів та оформлюються шляхом викладення Положення у новій редакції.

8.3. У разі наявності розбіжностей між цим Положенням та нормами законодавства чи положеннями Статуту, це Положення застосовується в частині, що не суперечить законодавству та Статуту.