

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
**Річними Загальними зборами акціонерів**  
**Приватного акціонерного товариства**  
**«Страхова компанія «Євроінс Україна»**  
**Протокол засідання № 69 від 27 квітня 2026 року**

**Головуюча на Загальних зборах**

  
**/Галина КОХАНЧУК**

**Секретар Загальних зборів**

  
**/Артем ЛУК'ЯНЧУК**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРАВЛІННЯ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОІНС УКРАЇНА»**  
**(нова редакція)**

**Київ/2026**

## **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 (регламент), 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 та Наглядової ради Товариства.
- 1.4. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам та 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.
- 1.7. Це Положення затверджується Загальними зборами. Зміни та/доповнення до цього Положення вносяться шляхом його затвердження Загальними зборами у новій редакції.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС 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 в порядку, встановленому законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.
- 2.3. Правління Товариства діє від імені Товариства в межах повноважень, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням, внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства та чинним законодавством України.
- 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 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.

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

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 Товариства зобов'язане інформувати Наглядову раду про виявлені у діяльності Товариства порушення чинного законодавства України, внутрішніх положень та про рівень ризику, що виникають у ході діяльності Товариства, а також про неналежне чи несвоєчасне виконання Товариством прийнятих на себе зобов'язань за договорами страхування (перестраховування).

2.11. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з будь-якими документами та інформацією про діяльність Товариства, в межах встановлених чинним законодавством України та цим Статутом.

### **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ**

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

3.2. Голова та члени Правління обираються 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. Після закінчення терміну повноважень Голови та члена Правління Товариства, вони здійснюють свої повноваження до обрання нового складу Правління.

3.3. Голова Правління обирається Наглядовою радою Товариства, в порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом Товариства та Положенням про Правління.

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.

3.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.5. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником (засновником) або членом органів управління юридичної особом, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.6. Голова та члени Правління перебувають з Товариством у трудових відносинах. Голова та члени Правління підлягають погодженню Національним банком України. Голова Правління вступає на посаду після погодження Національним банком України.

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

### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. До компетенції Правління належить:

4.1.1. Забезпечення ефективної господарської діяльності Товариства;

4.1.2. Організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства;

- 4.1.3. Формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;
- 4.1.4. Забезпечення процесу планування та бюджетування діяльності Товариства;
- 4.1.5. Забезпечення процесу обліку та звітності в Товаристві, організація ведення бухгалтерського обліку та звітності, ведення управлінського та податкового обліку;
- 4.1.6. Організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими особами;
- 4.1.7. Забезпечення збереження (архівування) сформованих (виданих) Товариством документів у межах строків, встановлених чинним законодавством України;
- 4.1.8. Забезпечення обліку, раціонального використання та збереження майна Товариства;
- 4.1.9. Розроблення проектів річних та довгострокових планів Товариства;
- 4.1.10. Розроблення проектів річних звітів про господарську діяльність Товариства та фінансової звітності;
- 4.1.11. Визначення основних засад страхування, організація проведення страхування та перестрахування;
- 4.1.12. Затвердження страхових продуктів, страхових тарифів, розмірів інших витрат, пов'язаних з веденням Товариством страхової діяльності, в тому числі розмірів винагороди страхових посередників;
- 4.1.13. Розроблення, впровадження та удосконалення процесу врегулювання страхових випадків;
- 4.1.14. Управління клієнтськими сегментами, що діють у Товаристві, прийняття рішень щодо розвитку каналів реалізації страхових продуктів;
- 4.1.15. Прийняття рішення щодо використання агентів відповідно до законодавства про фінансовий моніторинг.
- 4.1.16. Організація та забезпечення роботи із страховими посередниками;
- 4.1.17. Визначення принципів інвестиційної політики, реалізація прийнятих Наглядовою радою інвестиційних проектів;
- 4.1.18. Затвердження облікової політики Товариства;
- 4.1.19. Подання на затвердження Загальних Зборів річного звіту й балансу Товариства;
- 4.1.20. Організація та забезпечення виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- 4.1.21. Створення ефективної системи внутрішнього контролю (забезпечення збереження активів і документів, належне ведення господарської діяльності, оптимізація податкових навантажень, зміцнення розрахункової дисципліни, та ін);
- 4.1.22. Затвердження внутрішніх документів Товариства, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства;
- 4.1.23. Затвердження штатного розпису, посадових окладів працівників, встановлення показників, розмірів і строків їх преміювання;
- 4.1.24. Визначення умов оплати праці працівників Товариства;
- 4.1.25. Визначення умов оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств;
- 4.1.26. Прийняття на роботу (призначення) та звільнення керівників дочірніх підприємств;
- 4.1.27. 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);
- 4.1.28. Забезпечення управління маркетинговими процесами;
- 4.1.29. Управління системами інформаційної безпеки в Товаристві;
- 4.1.30. Затвердження положень про відокремлені підрозділи Товариства;
- 4.1.31. Прийняття рішення про передачу (закріплення) майна Товариства в користування відокремленим підрозділам;

- 4.1.32. Прийняття рішення про створення комітетів Правління, затвердження положень про такі комітети, а також створення робочих груп, комісій для управління поточною діяльністю Товариства;
- 4.1.33. Розпорядження майном Товариства (з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України та цим Статутом);
- 4.1.34. Укладення угод про передачу в найм (у позику) майна Товариства;
- 4.1.35. Затвердження кошторису витрат в межах затверджених Загальними зборами та/або Наглядовою радою бюджетів та планів діяльності;
- 4.1.36. Затвердження річної та проміжної звітності небанківської фінансової групи, відповідно до положень нормативно-правових актів Національного банку України. Даний пункт Статуту застосовується у разі входження Товариства у небанківську фінансову групу та визначення Товариства відповідальною особою за подання звітності небанківської фінансової групи;
- 4.1.37. Надання Наглядовій раді пропозиції щодо розподілу прибутку та покриття збитків;
- 4.1.38. Визначення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, порядок їх використання та збереження;
- 4.1.39. Впровадження та забезпечення дотримання андеррайтингової політики Товариства;
- 4.1.40. 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);
- 4.1.41. Прийняття рішень, в межах своєї компетенції, щодо інших питань поточної діяльності Товариства для досягнення мети діяльності Товариства, які не відносяться до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.
- 4.2. Товариство має бути завжди представлене Головою Правління та одним з членів Правління, які діють від імені Товариства лише разом без довіреності на підставі цього Статуту, за винятком випадків, коли чинним законодавством України передбачена можливість застосування тільки одного підпису (підписання звітності, листів, звернень, відповідей на звернення, реєстраційних карток, довіреностей, наказів, претензій, позовних заяв, апеляційних та касаційних справ, заяв, клопотань, інших процесуальних документів, регульованої інформації емітента, тощо). Також, при укладанні електронних договорів страхування дозволяється застосування одного електронного підпису без накладення електронної печатки. Крім того, Правлінню надаються повноваження передавати право підпису таких електронних договорів страхування уповноваженим Правлінням особам (за рішенням Правління або на підставі довіреності). Також Правління має право делегувати підписання договорів страхування в паперовому варіанті визначеним Правлінням особам за відповідним рішенням правління або на підставі довіреності.
- 4.2. Від імені Товариства Голова Правління та один із членів Правління, які діють разом, вправі без довіреності також вчиняти наступні дії:
- 4.2.1. Розпоряджатися майном Товариства при здійсненні господарської діяльності Товариством, придбавати і відчужувати рухоме та нерухоме майно, орендувати нерухоме майно в інших юридичних і фізичних осіб (в тому числі фізичних осіб-підприємців), надавати нерухоме майно Товариства в оренду, одержувати права на забудову або оренду земельних ділянок із врахуванням обмежень, передбачених цим статутом;
- 4.2.2. Орендувати рухоме майно в інших юридичних і фізичних осіб (в тому числі у фізичних осіб – підприємців), надавати рухоме майно Товариства в оренду;
- 4.2.3. Укладати з правом підпису договори, угоди, доповнення і зміни до них, забезпечувати їх виконання;
- 4.2.4. Відкривати та закривати рахунки у банківських та небанківських фінансових установах, депозитарних установах;
- 4.2.5. Вчиняти інші дії в межах повноважень Правління.
- 4.3. 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.

4.4. 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.

## **5. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Компетенція (повноваження) Голови Правління Товариства передбачені діючим законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням.

5.2. Голова Правління має наступні повноваження:

5.2.1. 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, підписувати документи, що супроводжують процес виконання договорів (акти виконаних робіт/наданих послуг, рахунки, акти звірки, тощо).

5.2.2. Голова Правління, а в разі його відсутності, його заступник, організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідання, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом та положенням про Правління.

5.2.3. Від імені Товариства Голова Правління та один із членів Правління, які діють разом, вправі без довіреності вчиняти дії, зазначені у пункті 4.2. цього Положення.

5.3. Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

5.4. Голова Правління Товариства має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

5.5. Голова Правління виконує інші функції, відповідно до приписів діючого законодавства, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

5.6. 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.

## **6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени Правління мають право:

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

6.1.2. В межах своїх повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства.

6.1.3. Ініціювати скликання засідання Правління та/або Наглядової ради;

6.1.4. Надавати доповнення та зауваження на рішення Правління (викладаючи їх у письмовій формі);

6.1.5. Отримувати справедливую винагороду за виконання повноважень члена Правління.

6.2. Члени Правління зобов'язані:

6.2.1. Діяти в інтересах Товариства з метою досягнення мети та цілей діяльності Товариства;

6.2.2. Виконувати свої функції добросовісно, розумно, без перевищення повноважень, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

6.2.3. У своїй діяльності керуватись чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів;

6.2.4. Належним чином та з дотриманням встановлених строків виконувати рішення Правління, Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства.

6.2.5. Особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі в засіданнях із зазначенням причин (підстав/обставин);

6.2.6. За вимогою Наглядової ради брати участь в її засіданнях;

6.2.7. Дотримуватись процедур, що встановлені в Товаристві щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість члена Правління (конфлікт інтересів), 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;

6.2.8. Дотримуватись визначених Товариством правил обігу, безпеки та зберігання інформації, що стосується діяльності Товариства, інформації з обмеженим доступом, не розголошувати комерційну таємницю, що стала відома члену Правління під час виконання своїх повноважень.

6.2.9. Завчасно готуватися до засідання Правління, контролювати підготовку та своєчасне надання матеріалів на засідання Правління з питань, ініціатором яких є відповідний член Правління та/або підлеглий йому підрозділ Товариства.

6.2.10. Очолювати відповідний напрям роботи, що визначений організаційної структурою Товариства, спрямовувати діяльність підпорядкованих підрозділів Товариства та контролювати виконання такими підрозділами, покладених на них повноважень та обов'язків;

6.2.11. Своєчасно та в достатньому обсязі надавати органам управління Товариством, внутрішньому та зовнішньому аудиторам необхідну інформацію щодо діяльності та фінансового стану Товариства.

6.3. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у такому голосуванні.

6.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені діючим законодавством.

6.5. Товариство має право звернутись з позовними вимогами до члена Правління (в тому числі, повноваження якого припинені) про відшкодування завданих Товариству. Рішення про таке звернення погоджується Наглядовою радою Товариства.

6.6. Порядок накладення відповідальності на членів Правління регулюється нормами діючого законодавства та внутрішніми документами Товариства.

## **7. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Правління, до розгляду на її засіданнях та ухвалення відповідних рішень Правління може створювати постійні та тимчасові комітети.

7.2. У складі Правління обов'язково створюються Страховий комітет та Інвестиційний комітет. За необхідності, за рішенням Правління створюються інші комітети. Комітети створюються в порядку та строки передбачені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

7.3. Повноваження/компетенція, склад (кількісний та персональний), питання, які віднесено до відання відповідного комітету та інші питання щодо його створення, ліквідації та діяльності визначаються у Положенні про відповідний комітет.

7.4. Очолюють вказані комітети члени Правління, призначені рішенням Правління.

7.5. Не можуть очолювати Страховий комітет головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

7.6. Рішення щодо створення зазначених комітетів Правління, щодо затвердження Положень про них, призначення їх персонального складу та вирішення інших питань їх діяльності приймаються (затверджуються) Правлінням Товариства.

## **8. РЕГЛАМЕНТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ (ЗАСІДАННЯ, ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ).**

8.1. Правління здійснює свою діяльність відповідно до Статуту Організації, цього Положення та визначеного у ньому Регламенту.

8.2. Правління та його члени мають діяти виключно в інтересах Товариства, якщо це не суперечить Статуту Товариства або чинному законодавству України.

8.3. Основною організаційною формою роботи Правління є засідання.

8.4. Засідання скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, не рідше ніж 1 (один) раз на місяць. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

Засідання Правління та/або прийняття ним рішень може проводитися шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо або відеоконференції.

8.4. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини його складу.

8.5. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, а також:

- на вимогу Наглядової ради Товариства;
- на вимогу члена Правління Товариства.

Впродовж одного робочого дня може бути проведено декілька засідань Правління Товариства.

8.6. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і надсилається Голові Правління засобами електронної пошти або будь-яким іншим зручним способом.

Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу, що її вносить;
- 2) зміст питань, які пропонується до розгляду. До вимоги про скликання засідання Правління особою, яка ініціює засідання, надаються матеріали (з відповідними проектами рішень), які вносяться на розгляд Правління згідно з Порядком денним засідання Правління в електронному вигляді та на паперовому носії (за потреби).

8.7. Засідання Правління повинно бути проведене не пізніше як через 5-ти робочих днів після надходження відповідної вимоги (листа/звернення), якщо більш довгий строк не вказано у відповідній вимозі або якщо питання, запропоновані у вимозі до розгляду не потребують більш довгого строку для підготовки до їх розгляду на засіданні Правління.

8.8. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного (за необхідності);

- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління;

- приймає рішення з інших питань, пов'язаних із проведенням засідання Правління.

8.9. Відповідальним за організацію засідань Правління є Секретар Правління. Правлінням може бути делеговані функції Секретаря Правління Корпоративному секретарю Товариства.

8.10. Інформація про засідання Правління та його порядок денний повинна бути підготовлена та доведена по електронній пошті або в інший зручний спосіб до відома членів Правління, осіб, що ініціювали проведення засідання, членів Наглядової ради (за потреби) та інших осіб, якщо планується їх участь у такому засіданні, не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання Правління. У разі необхідності до зазначеного повідомлення додаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

У випадку скликання термінового засідання Правління порядок денний формується у день такого засідання та направляється учасникам засоби електронного зв'язку не пізніше ніж за дві години до початку проведення засідання Правління.

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

8.12. На засідання Правління може бути запрошено будь-яку особу, якщо присутність такої особи є доцільною та відповідає порядку денному засідання. Члени Наглядової ради Товариства мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

8.13. Питання, які плануються до винесення на порядок денний Правління направляються Секретарю Правління (Корпоративному секретарю) разом з листом щодо необхідності розгляду такого питання на засіданні правління, проектами матеріалів для розгляду членами Правління. Ініціатором подання питань для включення до порядку денного засідання Правління можуть бути керівники структурних підрозділів (або особи, які виконують їх повноваження), інші особи визначені цим Положенням.

Попередньо питання та матеріали, що виносяться на розгляд засідання Правління підлягають погодженню членом Правління, до повноважень якого входить напрямок управління.

8.14. Усі матеріали, що виносяться на розгляд Правління попередньо підлягають розгляду та погодженню юридичним управлінням Товариства.

8.15. Направлення супровідного листа з матеріалами, а також відомостями про погодження членом Правління, який курує роботу підрозділу та юридичним управління здійснюється засоби електронного зв'язку за використання корпоративної електронної пошти Товариства.

8.17. 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.

Правління, шляхом винесення відповідного рішення, може делегувати прийняття окремих питань члену Правління (заступнику Голови Правління) щодо діяльності структурних підрозділів Товариства, які підпорядковані такому члену Правління.

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

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

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. Член Правління, який перебуває у відрядженні, 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.

8.23. 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.

8.24. Під час голосування кожен з членів Правління мають один голос і може проголосувати «за» рішення, «проти» нього або «утриматися» від голосування. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам

8.25. Прийняті на засіданні Правління рішення оформлюються протоколом. Засідання/заочне голосування (опитування) Правління оформлюються протоколами голосування. Рішення Правління оформляється протоколом впродовж п'яти робочих днів від дати 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 (комплаєнс) 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.

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

8.27. З кожного прийнятого питання порядку денного можуть бути надані витяги з протоколу засідання Правління за підписом Головуючого на такому засіданні або Голови Правління.

8.28. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений та підписаний у строк не більше семи робочих днів з дня проведення засідання. Підписання протоколу відбувається в паперовій формі (власноручними підписами) або в електронній формі (кваліфікованими електронними цифровими підписами). Члени Правління, які голосували «проти», можуть висловити з цього приводу окрему думку не пізніше ніж протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання, яка вноситься до протоколу або оформлюється додатком до нього.

8.29. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один/декілька членів Правління Товариства, Корпоративний секретар, або особа, визначена в самому рішенні Правління..

8.30. 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.

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

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства. Періодичність та обсяги такого звітування встановлюються у Статуті Товариства та/або рішеннями вищевказаних органів.

9.2. Наглядова Рада контролює ефективність роботи Правління.

9.3. 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.

9.4. 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

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

## **10. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Діяльність Голови та членів Правління Товариства оцінюється Наглядовою радою.

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

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

## **11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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