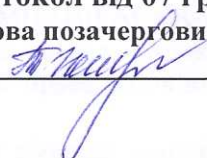


ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Позачерговими загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства «Українська
акціонерна страхова компанія АСКА-ЖИТТЯ»**

Протокол від 07 грудня 2023 року

Голова позачергових загальних зборів акціонерів


_____/Гамарис Т.В./

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“УКРАЇНСЬКА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ АСКА-ЖИТТЯ”**

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКОЇ АКЦІОНЕРНОЇ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ АСКА-ЖИТТЯ» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКОЇ АКЦІОНЕРНОЇ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ АСКА-ЖИТТЯ» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами акціонерів Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління її поточною діяльністю є Правління, яке очолює Голова Правління.

2.2. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективності інвестицій акціонерів та реалізація статутної мети діяльності Товариства.

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства. Компетенція Правління відповідає чинному законодавству України та Статуту Товариства.

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

2.5. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.6. Правління Товариства може утворювати тимчасові та постійно діючі комітети. Порядок утворення та діяльність комітетів встановлюється відповідними внутрішніми положеннями про діяльність комітетів.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства та отримувати їх копії.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

2) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, що були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

3) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

4) виконувати правомірні рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Товариства;

5) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно письмово повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

6) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Правління діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Правління, або якщо член Правління діє на виконання рішення Загальних зборів акціонерів Товариства або Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

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

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

9) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариства;

10) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Правління Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена Правління Товариства;

11) не використовувати службове становище у власних інтересах;

12) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді та Правлінню повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, що завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

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

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути узяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, що мають значення для такого визначення.

3.6. Товариство має право звернутися із позовом до члена Правління про відшкодування завданих їй збитків.

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

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Правління Товариства очолює Голова Правління.

4.2. До складу Правління постійно входить три особи, в тому числі, Голова Правління та члени Правління, які обираються Наглядовою радою Товариства на строк, визначений Наглядовою радою.

4.3. Права та обов'язки Голови та членів Правління, розподіл повноважень між членами Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, положенням про Правління та трудовим договором (контрактом), який укладається з Головою та кожним членом Правління.

Голова та члени Правління зобов'язані відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності. Професійна придатність визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням плану діяльності та стратегії Товариства, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності.

4.4. Правління повинно мати колективну придатність, яка відповідає розміру Товариства, складності, обсягам, видам, характеру здійснюваних Товариством операцій, організаційній структурі та профілю ризику Товариства.

4.5. Голова та члени Правління зобов'язані мати вищу освіту.

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

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

4.6. Членами Правління не можуть бути:

1) особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства;

2) члени Наглядової ради Товариства;

3) корпоративний секретар Товариства;

4) особи, які не відповідають вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.

4.7. До початку виконання посадових обов'язків Голова та члени Правління повинні пройти процедуру перевірки відповідно до політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та у подальшому у своїй діяльності запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх урегулюванню.

4.8. Голова та члени Правління повинні відповідати вимогам щодо суміщення посад, встановленим чинним законодавством України.

4.9. Перед обранням до складу Правління кандидати проходять перевірку в Товаристві на предмет їх відповідності кваліфікаційним вимогам до професійної придатності з урахуванням основних напрямів діяльності, а також функціонального навантаження, розміру та обсягів діяльності Товариства, вимогам до ділової репутації.

4.10. У випадках та у порядку, передбачених законодавством, Національний банк України погоджує на посаді обраних Голову та обраного члена Правління Товариства, якщо Товариство не зверталось до Національного банку України з клопотанням про погодження кандидата на посаду керівника до його обрання.

Процедура погодження та перелік документів, що подаються до Національного банку України, встановлені чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.11. Національний банк України не погоджує на посаду особу, обрану/призначену виконувачем обов'язків керівника (Голова та член Правління) Товариства (виконання обов'язків в строк до 6 місяців).

4.12. У разі прийняття Національним банком України рішення про відмову в погодженні на посаду Голови Правління/члена Правління Товариство забезпечує припинення повноважень такої особи у порядку та строки, визначеними чинним законодавством України.

4.13. Голова та члени Правління Товариства мають протягом всього часу обіймання відповідних посад відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.

4.14. Голова та члени Правління повинні повідомляти Товариству про інформацію та/або про обставини, які можуть вплинути на їх відповідність вимогам, встановленим чинним законодавством України, у порядку та строки визначеними чинним законодавством України.

5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

5.1. Голова Правління організовує роботу Правління та несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

5.2. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства.

5.3. Голова Правління Товариства:

- 1) керує роботою Правління;
- 2) скликає засідання Правління Товариства та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організує ведення протоколів засідань Правління Товариства;
- 3) складає доповідь і звітує перед Наглядовою радою про діяльність Правління Товариства та вжиті ним заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;
- 4) має право брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
- 5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

5.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління його функції виконує тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу.

5.5. Ведення протоколів засідань Правління здійснює Корпоративний секретар, у разі його відсутності Голова Правління має право призначити секретаря зі штату працівників Товариства. Секретар Правління Товариства:

- 1) за дорученням Голови Правління Товариства повідомляє усіх членів Правління про проведення засідань Правління;
- 2) оформляє документи, ухвалені Правлінням Товариства, та забезпечує їх надання членам Правління Товариства та іншим посадовим особам Товариства;
- 3) веде протоколи засідань Правління Товариства.

5.6. Голова Правління Товариства має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління Товариства є засідання.

6.2. Засідання Правління Товариства може проводитися у формі:

- 1) спільної присутності членів Правління Товариства у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – спільної присутності);
- 2) шляхом опитування.

6.3. Рішення про проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування приймається Головою Правління Товариства.

6.4. Засідання Правління Товариства проводяться за необхідністю.

6.5. Порядок денний засідання Правління Товариства затверджується Головою Правління Товариства.

6.6. Рішення Правління Товариства ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління Товариства, які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності.

6.7. Під час голосування Голова Правління та кожен із членів Правління Товариства мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

6.8. Рішення Правління Товариства на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу Голови Правління Товариства може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

6.9. Протокол засідання Правління Товариства має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Правління Товариства зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата і місце проведення засідання Правління Товариства;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) питання порядку денного;
- 5) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням Товариства.

Протокол засідання Правління Товариства підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні. Головує на засіданнях Правління Голова Правління, а у разі його відсутності член Правління за рішенням Правління.

Член Правління Товариства, який не згоден із рішеннями, що ухвалені на засіданні, може протягом 2-х робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі та надати свої зауваження Голові Правління Товариства. Зауваження членів Правління Товариства додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.10. У випадку, коли відомо, що член Правління не зможе бути присутнім на засіданні з поважних причин (такими визнаються відрядження, хвороба, відпустка тощо), він вправі достроково, у письмовій формі, проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування члена Правління, який відсутній, обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

6.11. У разі проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування, члени Правління Товариства зобов'язані протягом установленого строку письмово надати свої рішення щодо питань порядку денного безпосередньо Голові Правління Товариства.

Рішення Правління Товариства у разі проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління Товариства від загальної кількості членів Правління Товариства. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

Протокол засідання, проведеного шляхом опитування, має бути остаточно оформлений протягом п'яти робочих днів з дати закінчення строку надання рішень.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце підбиття підсумків засідання, проведеного шляхом опитування, Правління Товариства;
- 3) питання, винесені на голосування;
- 4) строк приймання відповідей щодо рішень;
- 5) кількість отриманих відповідей;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується Головою Правління Товариства.

Відповідні рішення щодо питань порядку денного членів Правління Товариства додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення засідання шляхом опитування під підпис особисто направляється або вручається кожному члену Правління Товариства протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складання протоколу засідання, проведеного шляхом опитування.

6.11. Протокол засідання Правління може складатися у формі електронного документа, в такому разі на такий протокол накладаються кваліфікований електронний підпис головуючого на засіданні Правління.

6.12. Рішення, прийняті Правлінням Товариства, є обов'язковими для виконання Головою Правління, Правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення Правління доводяться особисто під підпис кожному виконавцю протягом 1 (одного) робочого дня з дати складання протоколу засідання Правління Товариства.

6.13. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Товариства, здійснює Голова Правління Товариства або, за його дорученням, працівник Товариства.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою та підписом
Голови загальних зборів
5 (п'ять) аркушів.

« 04 » листопада 2023 року
Т. М. МАРІС Тетяна МАРІС

