

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПЕРЕМОГА»

Дата проведення загальних зборів акціонерів
(дата завершення голосування) 22 квітня 2024 року
Дата складання протоколу № 6/н 25 квітня 2024 року

Головуючий загальних зборів акціонерів
Шільк Юлія Генріхівна

Секретар загальних зборів акціонерів
Вродзинська Олена Сергіївна

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПЕРЕМОГА»**

м. Київ – 2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне акціонерне товариство «Страхова компанія «ПЕРЕМОГА» здійснює свою господарську діяльність у відповідності до норм чинного законодавства України, а саме: Законів України «Про страхування», «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів Національного банку України, Національної комісії цінних паперів та фондового ринку та інших актів законодавства, цього Положення, а також Статуту Товариства.

1.2. Положення про Правління Приватного акціонерного товариство «Страхова компанія «ПЕРЕМОГА» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЕРЕМОГА».

1.3. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, прийняття рішень, порядок скликання та проведення засідань, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.4. Положення затверджується Загальними Зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

1.5. Правління Страхова компанія «ПЕРЕМОГА» (далі – Товариство) є колегіальним органом, що здійснює, в межах компетенції визначеної Статутом та Законом, сприяє реалізації статутних завдань Товариства, розробляє стратегію, спрямовану на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства, здійснює управління Товариством.

1.6. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим та іншими внутрішніми нормативними документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами і Наглядовою радою.

1.7. Порядок роботи та відповідальність члена Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

2.1. До компетенції Правління належить вирішення питань, передбачених Статутом Товариства, законодавством, а також переданих на вирішення Правлінню Загальними зборами акціонерів та/або Наглядовою радою.

2.2. До виключної компетенції Правління відносяться наступні питання:

- (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) організація роботи 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 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.

2.3. Для виконання своїх функцій члени Правління мають право:

- (1) отримувати у керівників підрозділів Товариства інформацію, включаючи ту, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією Товариства;
- (2) знайомитися з необхідною документацією підрозділів Товариства з будь-яких питань;
- (3) брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу;
- (4) брати участь у роботі комітетів, комісій і робочих груп, сформованих Наглядовою радою;
- (5) отримувати оплачені Товариством юридичні та інші консультації, необхідних для виконання своїх повноважень.

2.4. Питання, що належать до виключної компетенції Правління Товариства, не можуть вирішуватися іншими органами Товариства, крім Наглядової ради, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством.

2.5. Правління Товариства може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа працівників Товариства для попереднього вивчення і підготовки до розгляду на засіданні питань, що належать до компетенції Правління. Діяльність таких комітетів регулюється чинним законодавством України та окремими положеннями, затвердженими Правлінням.

2.6. Правління Товариства як суб'єкт внутрішнього контролю в межах вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради:

- (1) забезпечує діяльність Товариства, спрямовану на належне функціонування системи управління Товариства;
- (2) забезпечує функціонування інформаційних систем, що сприяють функціонуванню системи управління Товариства та здійснення внутрішнього контролю;
- (3) забезпечує суб'єктів першої – третьої лінії захисту ресурсами, потрібними для належного виконання повноважень;
- (4) здійснює поточне управління підпорядкованими суб'єктами системи внутрішнього контролю Товариства;
- (5) забезпечує впровадження стратегії та політики управління ризиками (включаючи ліміти ризиків), декларації схильності до ризиків, культури управління ризиками, включаючи дотримання страховиком установленого рівня ризик-апетиту та лімітів ризиків;
- (6) ураховує в процесі прийняття рішень інформацію, отриману в межах системи управління ризиками;
- (7) забезпечує підготовку та надання раді Товариства, комітетам Товариства пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів, затверджених радою Товариства;
- (8) розглядає та оцінює результати здійснення внутрішнього контролю, інформацію про виявлені в системі внутрішнього контролю порушення / недоліки, розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків, урахування рекомендацій та зауважень, наданих підрозділом внутрішнього аудиту / головним внутрішнім аудитором, суб'єктами аудиторської діяльності, Національним банком та іншими контролюючими органами щодо функціонування системи управління ризиками;
- (9) приймає 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;

(10) здійснює поточний контроль 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.

3. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

3.1. Від імені Товариства Голова Правління, вправі без довіреності здійснювати всі дії передбачені чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, 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 цим 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.

3.2. Довіреності на вчинення дій від імені Товариства надаються одноосібно Головою Правління. Довіреність може бути відкликана у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

3.4. 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.

3.5. Голова Правління організовує роботу 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.

4. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ. КОЛЕКТИВНА ПРИДАТНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

4.1. Члени Правління Товариства обираються Наглядовою радою на строк не більший ніж 5 (п'ять) років.

Якщо у становлений Статутом Товариства строк Наглядовою радою не прийняті рішення щодо припинення повноважень членів Правління або обрання нового складу Правління, повноваження членів Правління продовжуються до обрання нового складу Правління.

4.2. Членами Правління можуть бути фізичні особи, що мають повну дієздатність, та які не можуть бути одночасно Головою або членом Наглядової ради, або Корпоративним секретарем Товариства.

4.3. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Правління складається з Голови і членів Правління. Кількісний склад Правління встановлюється Статутом Товариства та не може становити менше трьох осіб. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

4.5. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства та Наглядова рада.

4.6. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- (1) не мати судимості;
- (2) мати бездоганну ділову репутацію;
- (3) мати вищу освіту;
- (4) не мати конфлікту інтересів;
- (5) володіти сукупністю знань, професійним та управлінським досвідом у обсязі потрібному для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням типу, розміру, особливостей діяльності, бізнес-моделі Товариства, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику та діяльності фінансової групи, до якої входить Товариство, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності;

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

4.8. Голова та члени Правління Товариства, вступають на посаду після їх погодження Національним банком. З метою забезпечення безперервності у діяльності Товариства, до погодження членів Правління кількості, мінімально необхідній для кворуму на засіданнях Правління, питання, віднесені до компетенції Правління вирішуються Наглядовою радою.

4.9. Голова та члени Правління протягом усього часу обіймання відповідних посад повинні відповідати кваліфікаційним вимогам (вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності), встановленим Національним банком.

Не менше половини складу Правління Товариства, включаючи Голову Правління, має бути сформовано з осіб, які мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років.

4.10. З кожним членом Правління укладається цивільно-правовий договір або трудовий контракт. Цивільно-правовий договір може бути оплатним чи безоплатним. Договір, що укладається з членом Правління від імені Товариства, підписує Голова Наглядової ради Товариства.

4.11. За рішенням Наглядової ради Товариства повноваження членів Правління можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або члени Правління можуть бути тимчасово відсторонені від виконання своїх повноважень. У разі припинення повноважень члена Правління за рішенням Наглядової ради Товариства відповідний договір із цією особою вважається автоматично припиненим.

4.12. Повноваження члена Правління дійсні з моменту його погодження Національним банком.

4.13. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Правління припиняються у випадках, встановлених законом, в тому числі у випадку не погодження члена Правління Національним банком України.

4.14. У разі якщо член Правління протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним чинним законодавством України, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству.

4.15. У випадку якщо Національним банком України Голова або член Правління не погоджений на посаду та/або встановлено ознаку небездоганної ділової репутації Голови, члена Правління Товариства останній повинен негайно скласти свої повноваження достроково шляхом подання відповідного письмового повідомлення Товариству. При цьому, у випадку отримання Товариством повідомлення від Національного банку України та/або від члена Правління про непогодження на посаду Голови/члена Правління договір з такою особою припиняється на наступний день, після отримання повідомлення.

4.16. Правління Товариства (його члени) повинні мати колективну придатність, тобто наявність у членів Правління Товариства спільних/сукупних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності Товариства, адекватної оцінки ризиків, на які Товариство може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління діяльністю Товариства в цілому з урахуванням функцій, покладених на Правління законом, Статутом Товариства та його внутрішніми документами та яка дає змогу забезпечити ефективне управління та контроль за діяльністю Товариства з урахуванням розміру Товариства, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних Товариством операцій, організаційної структури та профілю ризику, а також враховує особливості діяльності Товариства з урахуванням критеріїв значимості.

4.17. Спільні/сукупні знання, навички та професійний та управлінський досвід членів Правління Товариства мають бути достатніми для розуміння всіх аспектів діяльності Товариства, адекватної оцінки ризиків, на які Товариство може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю Товариства в цілому з урахуванням функцій, покладених на Правління законом, Статутом Товариства та його внутрішніми документами.

4.18. Додатковими критеріями для оцінки колективної придатності членів Правління може бути оцінювання роботи в фінансовій установі, іншій, ніж страховик та роботи зі здійснення на посадах, що передбачали здійснення управлінських функцій, та на посадах, інших, ніж управлінські.

4.19. Результати оцінювання колективної придатності Правління документуються та ґрунтуються на:

- (1) висновках, здійснених, включаючи відомості про практичний професійний досвід особи та її особисті досягнення;
- (2) наявності теоретичних знань, отриманих шляхом професійного розвитку, які підтверджені документально та можуть свідчити про рівень компетенції особи (відомостях у трудовій книжці/електронній трудовій книжці, дипломах, сертифікатах, свідоцтвах, кваліфікаційних посвідченнях, інших документах, отриманих на попередніх місцях роботи та в процесі професійного розвитку у Товаристві).

5. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ. ЗБЕРІГАННЯ ТА НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО МАТЕРІАЛІВ ЗАСІДАнь ПРАВЛІННЯ

5.1. Засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління, члена Правління, Наглядової ради або будь-якого її члена.

5.2. Засідання Правління вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Правління від його загального складу.

5.3. Рішення на засіданнях Правління приймаються простою більшістю голосів шляхом голосування. Кожен член Правління має один голос, і у випадку рівної кількості голосів вирішальним є голос Голови Правління. Рішення Правління оформлюються протоколами, які виготовляються протягом п'яти робочих днів та підписуються Головуючим на засіданні, відповідно до положень цього Положення.

5.4. Протокол засідання Правління може складатися у формі електронного документа, підписаного кваліфікованим електронним підписом Голови Правління.

5.5. Засідання Правління зазвичай проводяться в офісі Товариства. Голова Правління має право прийняти рішення про проведення засідання в іншому місці.

5.6. У разі термінової необхідності, за згодою всіх членів Правління, допускається участь члена (членів) Правління у засіданні через мережу Інтернет за допомогою платформи Zoom або інших платформ для організації відеоконференцій.

5.7. Засідання Правління очолює Голова Правління. У разі його відсутності засідання очолює один із членів Правління за згодою інших членів Правління.

5.8. Засідання Правління проводяться українською мовою.

5.9. За рішенням Голови Правління для участі у засіданнях можуть бути запрошені треті особи (спостерігачі, керівники структурних підрозділів, експерти).

5.10. У протоколах кожного засідання Правління повинні бути коротко викладені всі прийняті або узгоджені рішення. За наполяганням учасників засідання у протоколах мають бути зафіксовані їхні висловлювання.

5.11. Засідання Правління можуть проводитися шляхом опитування. У разі проведення засідання шляхом опитування члени Правління зобов'язані протягом встановленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Товариства, надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Правління або відправити електронною поштою.

5.12. За підсумками проведення засідання шляхом опитування Корпоративний секретар оформлює відповідний протокол. Протокол засідання, проведеного шляхом опитування, повинен бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів. Протокол підписується Головою Правління або уповноваженою Наглядовою радою особою. Бюлетені членів Правління додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

5.13. Правління забезпечує належний рівень документування обговорень та прийнятих рішень, що мають містити стислий огляд розглянутих питань, надані рекомендації, прийняті рішення з поіменним голосуванням та особливими думками (за наявності).

5.14. Голова або відповідний член Правління підтримують регулярну комунікацію з Наглядовою радою Товариства з питань стратегії Товариства, господарської діяльності та ризик-менеджменту.

5.15. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Товариства. Працівники Товариства, які мають доступ до протоколів та документів Правління, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації. Конфіденційна інформація визначається Наглядовою радою і фіксується у протоколі засідання Правління. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання членами Правління, Головою Правління, Правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

5.16. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або інша уповноважена особа з числа працівників Товариства.

6. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління Товариства відповідно до вимог Закону про страхування утворює такі постійно діючі комітети:

- (1) страховий комітет;
- (2) інвестиційний комітет.

6.2. Комітети очолюють члени Правління, які є відповідальними за предмет їх відання відповідно до організаційної структури Товариства.

6.2. Предмет відання комітетів визначається законом, нормативно-правовими актами Національного банку України та відповідними положеннями щодо їх діяльності.

6.3. Висновки комітетів розглядаються Правлінням в порядку, передбаченому для прийняття рішень Правлінням.

7. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

7.1. Наглядова рада затверджує всі угоди, укладені між членами Правління та Товариством, а також угоди між Товариством і третіми сторонами, у яких члени Правління можуть мати конфлікт інтересів, що суперечать інтересам Товариства.

7.2. Член Правління не має права голосувати щодо будь-якого питання, пов'язаного з угодою між ним і Товариством, або у випадках, коли він має конфлікт інтересів. Жоден член Правління не може голосувати з питань угод між Товариством і третьою стороною, якщо він/вона має конфлікт інтересів.

7.3. Усі члени Правління, включаючи тих, хто приєднався пізніше, повинні ознайомитися з цим Положенням та дотримуватись його.

7.4. Члени Правління зобов'язані своєчасно інформувати Наглядову раду та/або акціонерів про будь-які конфлікти інтересів або ділові стосунки, що можуть вплинути на прийняття рішень або рекомендацій щодо використання права голосу, а також про заходи, які вони вжили для запобігання та врегулювання конфліктів інтересів.

8. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

8.1. За рішенням Наглядової ради, членам Правління компенсуються витрати, пов'язані з виконанням їхніх обов'язків, а також може виплачуватись винагорода відповідно до затвердженого кошторису та договору.

8.2. Винагорода членам Правління сплачується відповідно до Положення про винагороду членів Правління.

8.3. Винагорода Голові та членам Правління нараховується з дати вступу на посаду після їхнього погодження Національним банком України, тобто з наступного дня після отримання Товариством повідомлення від Національного банку України про погодження на посаду Голови та членів Правління.

8.4. Членам Правління можуть бути компенсовані витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, включаючи добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, а також витрати на найм житлового приміщення відповідно до чинного законодавства України або внутрішніх документів Товариства.

8.5. Винагорода членів Правління може включати додаткові стимули, такі як бонуси за досягнення ключових показників ефективності (KPI), затверджені Наглядовою радою.

8.6. Виплата винагороди членам Правління здійснюється у встановлені строки відповідно до умов договорів, укладених з ними.

8.7. Всі виплати винагороди та компенсації витрат членам Правління повинні бути прозорими та відповідати принципам корпоративного управління Товариства.

8.8. Порядок визначення та виплати винагороди членам Правління може бути змінений рішенням Наглядової ради, з обов'язковим повідомленням всіх зацікавлених осіб.

8.9. У разі дострокового припинення повноважень члена Правління, йому виплачується винагорода та компенсуються витрати за період фактичного виконання ним своїх обов'язків, відповідно до умов договору.

9. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ

9.1. Наглядова рада Товариства в будь-який час може прийняти рішення про припинення повноважень (дострокове припинення повноважень, якщо член/члени Правління обирались на певний строк) члена/членів Правління та одночасне обрання нового члена/нових членів Наглядової ради.

9.2. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Правління припиняються:

(1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариство за два тижні. Відповідна заява подається Наглядовій раді Товариства шляхом направлення її за місцезнаходженням Товариства або в електронному вигляді, підписану КЕП (ЕЦП) члена Наглядової ради, на офіційну пошту Товариства;

(2) у разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я – з дати, зазначеної у відповідній заяві члена Правління. До заяви додаються документи, що підтверджують неможливість виконання повноважень членом Правління за станом здоров'я. Зазначені документи зберігаються в Товаристві під грифом «Для службового користування». Заява подається Наглядовій раді Товариства шляхом направлення її за місцезнаходженням Товариства або в електронному вигляді, підписану КЕП (ЕЦП) члена Правління, на офіційну пошту Товариства;

(3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління – з дати набрання вироком або рішенням суду законної сили;

(4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим – з дати набрання чинності відповідним рішенням суду.

9.3. З припиненням повноважень члена Правління одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ

10.1. Член Правління Товариства несе персональну відповідальність за невиконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Статуту, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства, якщо вони не суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства.

10.2. Член Правління зобов'язаний зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства. За розголошення такої інформації член Правління несе особисту відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.3. У разі нанесення збитків Товариству внаслідок недбалості або умисних дій, член Правління несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

10.4. Член Правління зобов'язаний діяти в інтересах Товариства, уникати конфліктів інтересів та дотримуватися принципів корпоративної етики. За порушення цих принципів він несе відповідальність, передбачену внутрішніми документами та законодавством України.

10.5. У разі виявлення фактів недобросовісної або неетичної поведінки, член Правління може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, включаючи звільнення з посади за рішенням Наглядової ради.

10.6. Член Правління зобов'язаний своєчасно інформувати Наглядову раду та Загальні збори акціонерів про всі обставини, які можуть вплинути на діяльність Товариства. За недотримання цього обов'язку він несе відповідальність, визначену внутрішніми документами та законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набуває чинності із дати його затвердження Загальними зборами акціонерів.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення, або його нова редакція, можуть вноситися на розгляд Загальних зборів учасників органами управління та контролю Товариства та набувають чинності після їх затвердження Загальними зборами акціонерів.