

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами ПрАТ «СК

«ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

Протокол від 01.02.2023 року № 01-23-

ПА-3



Головуючий загальних зборів

Пиж Н.М.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

Полтава - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про виконавчий орган Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (далі – **Положення**) розроблено відповідно законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (далі – Товариство) та інших внутрішніх документів Товариства, в тому числі Кодексу корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів виконавчого органу Товариства.
- 1.3. До відносин, що виникають в процесі діяльності виконавчого органу, які не врегульовані цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України і Статуту Товариства (далі – Статут).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює керівництво 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. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.
- 2.4. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, Законом України «Про акціонерні товариства» та Законом України «Про страхування».
- 2.5. Питання повноважень, умов діяльності, оплати праці та матеріального забезпечення Голови та членів Правління визначаються у трудових договорах (контрактах) та в Політиці винагороди Товариства.
- 2.6. До компетенції Виконавчого органу належить вирішення усіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та/або Наглядової ради.
- 2.7. До компетенції Правління належить:
 - 2.7.1. забезпечує ефективне функціонування, збереження майна та захист конфіденційної інформації Товариства;
 - 2.7.2. визначає поточні плани діяльності Товариства, а також організовує заходи, необхідні для їх виконання; розробляє проекти річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
 - 2.7.3. затвердження лімітів відповідальності при страхуванні та перестраховуванні від імені Товариства (у т.ч. філіями), а також програм перестраховування;

- 2.7.4. планує відрахування до фондів Товариства та визначає напрямки їх використання;
- 2.7.5. призначає керівників відокремлених підрозділів Товариства;
- 2.7.6. координує діяльність структурних підрозділів Товариства;
- 2.7.7. залучає експертів до аналізу окремих питань, що стосуються діяльності Товариства;
- 2.7.8. організує ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- 2.7.9. визначення складу і обсягу відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства та вжиття заходів щодо забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю;
- 2.7.10. розробка колективного договору;
- 2.7.11. використання коштів цільових фондів Товариства;
- 2.7.12. розробка бюджету Товариства;
- 2.7.13. прийняття рішення про укладення Товариством будь-яких правочинів, не заборонених чинним законодавством України, в тому кредитних договорів та договорів, пов'язані з ними (застави, поруки та ін.) на будь-яку суму в національній або іноземній валюті, а також договорів застави та відступлення прав вимоги на користь третіх осіб;
- 2.7.14. прийняття рішення про зміну місцезнаходження Товариства, прийняття рішення про внесення змін до інших відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім тих відомостей, зміна яких віднесена до виключної компетенції Загальних зборів, Наглядової ради та/або потребує внесення змін до цього Статуту;
- 2.7.15. прийняття рішень про відчуження майна Товариства за правочинами, якщо вартість таких правочинів не перевищує 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- 2.7.16. затвердження положень Товариства, що відповідно до законодавства та/або за рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства;
- 2.7.17. прийняття рішень з питань, що пов'язані з оперативним управлінням поточною діяльністю Товариства і не віднесені до компетенції інших органів управління Товариства
- 2.7.18. затверджує умови продажу, обміну, оренди, надання в безоплатне тимчасове користування або передачі іншим підприємствам, організаціям, установам та громадянам належні йому будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності та засоби виробництва, а також використання та відчужування їх іншими способами;
- 2.7.19. визначає умови оплати праці посадових осіб Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
- 2.7.20. виносить ухвали про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Товариства;
- 2.7.21. приймає рішення щодо проведення спонсорської та благодійної діяльності;

- 2.7.22. виконує інші функції, які не відносяться до компетенції Загальних Зборів та Наглядової Ради Товариства.
- 2.7.23. здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства.
- 2.7.24. забезпечує виконання рішень Загальних Зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.
- 2.7.25. представляє Товариство в органах державної влади і управління, на підприємствах, в організаціях та установах, укладає угоди від імені Товариства;
- 2.7.26. розподіляє обов'язки між керівниками структурних підрозділів, затверджує посадові інструкції;
- 2.7.27. має право без доручення діяти від імені Товариства, представляти його інтереси в усіх вітчизняних та зарубіжних підприємствах, установах та організаціях, розпоряджатися майном, укладати договори (у тому числі трудові), видавати доручення, довіреності, та всі інші документи, включаючи фінансові документи від імені Товариства, відкривати розрахунковий та інші рахунки, розпоряджатися коштами та майном Товариства, затверджувати штатний розклад Товариства, приймати та звільняти працівників з роботи, визначати умови та розмір оплати праці, видавати накази й розпорядження, давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Товариства, без довіреності здійснювати будь-які інші дії від імені Товариства;
- 2.7.28. приймає рішення про укладення Товариством будь-яких правочинів, не заборонених чинним законодавством України, укладати і підписувати такі правочини (договори), в тому числі кредитні договори та договори, пов'язані з ними (застави, поруки та ін.) на будь-яку суму в національній або іноземній валюті, а також договорів застави та відступлення прав вимоги на користь третіх осіб;
- 2.7.29. затверджує правила, внутрішні положення, процедури та інші внутрішні документи Товариства, затвердження яких не віднесено до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
- 2.7.30. підписує від імені Товариства колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- 2.7.31. приймає рішення про зміну місцезнаходження Товариства, прийняття рішення про внесення змін до інших відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім тих відомостей, зміна яких віднесена до виключної компетенції Загальних зборів та/або потребує внесення змін до Статуту;
- 2.7.32. затвердження положень Товариства, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства
- 2.7.33. виконує інші функції, що передбачені Статутом та/або Положенням про виконавчий орган Товариства, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Товариства, окрім тих, які віднесені до компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 3.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи.
- 3.2. До складу Правління постійно входить Голова Правління та члени Правління, в тому числі, заступник(и) Голови Правління Товариства. Голова Правління та члени Правління, в тому числі, заступник(и) Голови Правління, обираються за рішенням Наглядової ради Товариства.
- 3.3. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення нового Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 3.4. Повноваження члена Правління припиняються за рішенням Наглядової ради.
- 3.5. Підстави припинення повноважень Голови Правління та/або членів Правління встановлюються чинним законодавством, Статутом, а також контрактом, укладеним з Головою Правління та/або членами Правління.
- 3.6. У разі припинення повноважень Голови або члена Правління дія контракту, укладеного з ним, також припиняється.
- 3.7. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.
- 3.8. Роботою Правління керує Голова Правління, який обирається Наглядовою радою на невизначений строк.
- 3.9. Голова Правління:
 - 3.9.1. має право без довіреності діяти від імені Товариства, у тому числі представляти його інтереси, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та надавати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками товариства, розпоряджатися майном, укладати договори (у тому числі трудові), видавати доручення, довіреності, та всі інші документи, включаючи фінансові документи від імені Товариства, відкривати розрахунковий та інші рахунки, розпоряджатися коштами та майном Товариства, затверджувати штатний розклад Товариства, приймати та звільняти працівників з роботи, визначати умови та розмір оплати праці, видавати накази й розпорядження, давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників Товариства, без довіреності здійснювати будь-які інші дії від імені Товариства;
 - 3.9.2. здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Товариства у межах повноважень та прав, наданих йому цим Статутом і внутрішніми документами Товариства;
 - 3.9.3. укладає та підписує від імені Товариства господарські та інші договори, якщо сума таких договорів не перевищує 5 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, видає довіреності на право вчинення дій і представництво від імені Товариства;

- 3.9.4. подає Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо обрання та припинення повноважень членів Правління;
- 3.9.5. затверджує внутрішні документи Товариства, окрім тих, затвердження яких віднесено до компетенції Загальних зборів, Наглядової Ради та Правління Товариства.

3.10. На Голову Правління покладаються обов'язки з:

- 3.10.1. організації виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та Правління;
- 3.10.2. організації роботи зі складання річних бізнес-планів, інших стратегічних та оперативних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові, маркетингові та виробничі питання;
- 3.10.3. організації документообігу Правління у його відносинах з акціонерами, іншими органами Товариства, державними органами, органами владних повноважень, підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, у тому числі підприємствами;
- 3.10.4. скликання та організація проведення засідань Правління;
- 3.10.5. прийняття на роботу та звільнення працівників Товариства, застосування до них заохочувальних заходів та стягнень. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства проводиться Головою Правління у порядку, що визначений чинним законодавством України;
- 3.10.6. подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
- 3.10.7. підписання від імені Товариства довіреностей на управління філіями, представництвами та іншими відокремленими підрозділами Товариства;
- 3.10.8. затвердження переліку майна, що потрібно передати у володіння та користування філій, представництв, дирекцій, управлінь та відділень, ухвалення рішення про повернення майна Товариства, що передано філіям, представництвам, дирекціям, управлінням та відділенням чи набуто ними для Товариства;
- 3.10.9. приймання будь-яких кадрових рішень (у тому числі стосовно прийому на роботу, звільнення, призначення на посаду) щодо керівників, їх заступників та головних бухгалтерів філій, представництв, дирекцій, управлінь та відділень і укладання трудових договорів (контрактів) з керівниками, їх заступниками та головними бухгалтерами філій, представництв, дирекцій, управлінь та відділень;
- 3.10.10. визначення умов оплати праці керівників, їх заступників та головних бухгалтерів філій, представництв, дирекцій, управлінь та відділень;
- 3.10.11. затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.10.12. затвердження штатного розкладу Товариства (у т.ч. філій, представництв, дирекцій, управлінь та відділень);

- 3.10.13. затвердження правил страхування, страхових тарифів, прийняття рішень про зміну умов страхування.
- 3.11. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління його функції виконує тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу Голови Правління.

4. ЗАСІДАННЯ ТА РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

- 4.1. Організаційною формою роботи Правління Товариства є засідання.
- 4.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно і проводяться за необхідності.
- 4.3. Засідання Правління веде Голова Правління, а у разі його відсутності - тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу Голови Правління.
- 4.4. Правління уповноважене вирішувати питання, віднесені до його компетенції та включені до порядку денного. Кожен член Правління має один голос.
- 4.5. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість від кількості усіх членів Правління, присутніх на її засіданні. При однаковій кількості голосів, голос Голови Правління є вирішальним.
- 4.6. 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.
- 4.7. Питання, що розглядаються на кожному засіданні Правління, заносяться до протоколу. Протокол підписується головуючим на засіданні та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену Наглядової Ради.
- 4.8. 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 Статутом Товариства.
- 4.9. Засідання Правління Товариства може проводитися у формі:
- 4.9.1. спільної присутності членів Правління Товариства у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (надалі – спільної присутності);
- 4.9.2. заочного голосування.
- 4.10. Рішення про проведення засідання Правління Товариства у формі заочного голосування приймається Головою Правління Товариства.

- 4.11. Рішення Правління на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу Голови Правління може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.
- 4.12. Протокол засідання Правління Товариства має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дати проведення засідання.
- 4.13. У протоколі засідання Правління Товариства зазначаються:
- 4.13.1. повне найменування Товариства;
 - 4.13.2. дата і місце проведення засідання Правління Товариства;
 - 4.13.3. особи, які були присутні на засіданні;
 - 4.13.4. питання порядку денного;
 - 4.13.5. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням Товариства.
- 4.14. 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.
- 4.15. Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом двох робочих днів з дати закінчення строку надання рішень.
- 4.16. У протоколі зазначаються:
- 4.16.1. повне найменування Товариства;
 - 4.16.2. дата та місце підбиття підсумків заочного голосування Правління Товариства;
 - 4.16.3. питання, винесені на заочне голосування;
 - 4.16.4. строк приймання відповідей щодо рішень;
 - 4.16.5. кількість отриманих відповідей;
 - 4.16.6. підсумки голосування та прийняті рішення.
- 4.17. Протокол заочного голосування підписується Головою Правління.
- 4.18. Відповідні рішення щодо питань порядку денного членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 4.19. Звіт про підсумки проведення заочного голосування під підпис особисто вручається кожному члену Правління протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складання протоколу заочного голосування.
- 4.20. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання Головою Правління, Правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.
- 4.21. Рішення Правління доводяться особисто під підпис кожному виконавцю протягом 1 (одного) робочого дня з дати складання протоколу засідання Правління Товариства.
- 4.22. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Товариства, здійснює Голова Правління Товариства або, за його дорученням, працівник Товариства.
- 4.23. Свої повноваження Голова Правління реалізовує шляхом видання відповідних наказів, розпоряджень обов'язкових для виконання всіма працівниками Товариства та здійснює подальший контроль за виконанням цих рішень.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ

5.1. Голова та члени Правління мають право:

- 5.1.1.** отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 5.1.2.** в межах компетенції вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 5.1.3.** вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;
- 5.1.4.** отримувати справедливу винагороду за виконання своїх функцій.

5.2. Голова та члени Правління зобов'язані:

- 5.2.1.** діяти в інтересах Товариства, добросовісно, сумлінно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- 5.2.2.** бути незалежним у виконанні своїх функцій та повноважень;
- 5.2.3.** керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства;
- 5.2.4.** виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства;
- 5.2.5.** дотримуватись встановлених у Товаристві правил, пов'язаних з режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну, комерційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій Голова або члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 5.2.6.** повідомити протягом встановленого цим Положенням строку у Наглядову раду про причини неможливості виконання своїх функцій та повноважень;
- 5.2.7.** своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства, внутрішнім та зовнішнім аудиторам повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

5.3. 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 Статутом.

5.4. Голова та члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству його винними діями (бездіяльністю).

5.5. Товариством має право звернутись з позовом до Голови та/або членів Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів акціонерів та/або Наглядової ради Товариства.

5.6. Порядок притягнення Голови та/або членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами акціонерів Товариства, якщо інший термін набрання чинності не зазначений у відповідному рішенні Загальних зборів акціонерів.
- 6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення оформлюються окремим додатком або шляхом викладення Положення в новій редакції і набувають чинності з моменту затвердження Загальними зборами акціонерів.
- 6.3. Припинення дії чи недійсність будь-якого з пунктів цього Положення не тягне за собою припинення дії чи недійсності інших пунктів Положення.
- 6.4. З моменту набрання чинності цим Положенням, втрачають чинність всі інші редакції Положення, дата затвердження яких передує даті затвердження цього Положення.
- 6.5. Внутрішні документи Товариства, вимоги яких не відповідають цьому Положенню, застосовуються у частині, що не суперечать цьому Положенню. В разі виникнення розбіжностей між Статутом Товариства та цим Положенням, норми Статуту мають переважну силу.



Всього в цьому документі прошито,
пронумеровано, скріплено печаткою та підписом
10 (десять) аркушів.

Товариством зазначене здроби
акціонерів Товариства
Діал. Д.Н.

