ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Загальних зборів акціонерів
Протокол річних загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «ВАН КЛІК»
№ 01-22-ВК-3 від «23» вересня 2022 р.

Кодекс корпоративного управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

м. Київ, 2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Кодекс корпоративного управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (надалі – Компанія) розроблено відповідно до Законів України «Про страхування», «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів Національного банку України, законодавства України з питань регулювання ринків фінансових послуг, а також Статуту Компанії.

1.2. Компанія організовує систему корпоративного управління з урахуванням розміру, особливостей своєї діяльності, характеру і обсягів фінансових послуг та профілю ризиків, що виникають у страховій діяльності.

1.3. Під корпоративним управлінням розуміється система відносин між акціонерами, Наглядовою радою, Правлінням Компанії та іншими зацікавленими особами, яка забезпечує механізми, через які визначаються цілі Компанії, способи досягнення цих цілей, а також здійснюється моніторинг їх виконання. Корпоративне управління визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності між органами управління, способи прийняття ними рішень та механізми контролю за їх виконанням.

1.4. Чітке дотримання Кодексу корпоративного управління Компанії (надалі – Кодекс) надає можливість Компанії забезпечити ефективне управління, приймати узгодженні рішення, посилити довіру і підвищити відповідальність, а також уникати конфлікту інтересів, сприяти розкриттю інформації, її прозорості і завдяки цьому підвищити захист інтересів акціонерів Компанії та довіру клієнтів.

1.5. Основними методами здійснення корпоративного управління в Компанії є:

1.5.1. раціональний та чіткий розподіл повноважень між органами управління та контролю, організація їх ефективної діяльності;

1.5.2. визначення стратегічних цілей діяльності Компанії та контроль за їх реалізацією (включаючи формування ефективних систем планування, управління ризиками та внутрішній контроль);

1.5.3. вжиття заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів в Компанії та сприяння їх врегулюванню;

1.5.4. визначення правил та процедур, що забезпечують дотримання правил ділової етики та врахування інтересів суспільства в цілому;

1.5.5. визначення порядку та контролю за розкриттям інформації про Компанію.

1.6. Цей Кодекс визначає корпоративні стандарти діяльності Компанії, систему корпоративного управління Компанії і є обов'язковим для органів управління Компанії та усіх працівників Компанії.

2. Принципи корпоративного управління

2.1. Основними принципами корпоративного управління Компанії є:

2.1.1. забезпечення захисту прав і законних інтересів акціонерів Компанії;

2.1.2. забезпечення розподілу обов'язків і повноважень між органами управління Компанії, впровадження належного рівня звітності та контролю;

2.1.3 впровадження ефективної та чіткої взаємодії Наглядової ради та Правління Компанії, керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера та ключових осіб Компанії і порядку обміну інформацією між ними;

2.1.4. забезпечення належного рівня системи стримування та противаг;

2.1.5. забезпечення прозорості та своєчасності розкриття належної достовірної інформації про Компанію;

2.1.6. запобігання конфліктам інтересів;

2.1.7. забезпечення ефективного контролю за фінансовою діяльністю Компанії;

2.1.8. створення комплексної, ефективної системи внутрішнього контролю в Компанії, що включає систему управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит, які забезпечують виконання ключових функцій управління Компанією;

2.1.9. сумлінне дотримання високих професійних та етичних стандартів під час виконання членами Наглядової ради та Правління своїх функціональних обов'язків для ефективного управління Компанією;

2.1.10. забезпечення лояльності, відповідальності, поваги прав заінтересованих осіб;

2.1.11. забезпечення високого рівня корпоративної культури.

2.2. Дотримання вищезазначених принципів та наявність якісної, прозорої та дієвої системи корпоративного управління, що регламентується цим Кодексом та іншими внутрішніми документами Компанії має значний вплив на ефективність роботи Компанії, сприяє прибутковості та фінансовій стабільності, збільшенню довіри зі сторони клієнтів і партнерів.

3. Структура корпоративного управління Компанії

3.1. Розподіл функцій між органами управління Компанії забезпечує ефективну систему управління та внутрішнього контролю.

3.2. Органами управління Компанії є:

3.2.1. Вищий орган;

Вищим органом управління Компанії є Загальні збори акціонерів Компанії (надалі – Загальні збори). Компанія сприяє забезпеченню прав та законних інтересів акціонерів.

3.2.2. Наглядова рада;

Наглядова рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Компанії, створює дієву систему внутрішнього контролю в Компанії, забезпечує захист прав та законних інтересів акціонерів. Ефективне управління передбачає систему звітності Наглядової ради перед Загальними зборами.

3.2.3. Правління

Правління є виконавчим органом, що здійснює управління поточною діяльністю Компанії і підзвітне Наглядовій раді та Загальним зборам.

4. Загальні збори. Роль та права акціонерів

4.1. Загальні збори визначають основні (стратегічні) напрямки діяльності Компанії та затверджують звіти про їх виконання.

4.2. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством України, Статутом Компанії та Положенням про Загальні збори акціонерів. Повноваження, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам управління Компанії.

4.3. Права акціонерів

4.3.1. Компанія забезпечує захист прав, законних інтересів акціонерів та однакове ставлення до всіх акціонерів незалежно від кількості акцій, якими вони володіють та інших факторів;

4.3.2. Компанія сприяє реалізації та забезпечує захист прав та законних інтересів акціонерів, зокрема:

4.3.2.1. Право на участь в управлінні Компанії шляхом участі та голосування на Загальних зборах. Для того, щоб акціонери мали можливість ефективно реалізувати це право, Компанія забезпечує для всіх акціонерів можливість:

- брати участь у вирішенні найважливіших питань діяльності Компанії;
- вчасно отримувати повідомлення про скликання Загальних зборів, що містить інформацію, передбачену законодавством України та Статутом Компанії;
- знайомитися з матеріалами, пов'язаними з порядком денним Загальних зборів;

- вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Компанії;
- брати участь у Загальних зборах особисто або через вільно обраного представника;
- брати участь в обговоренні та голосуванні з питань порядку денного, що передбачає прозору процедуру голосування та забезпечує прозорість та надійність підрахунку голосів.

4.3.2.2. Право на отримання частини прибутку Компанії у розмірі пропорційному належній акціонерові кількості акцій (у разі ухвалення такого рішення Загальними зборами).

4.3.2.3. Право на своєчасне отримання повної та достовірної інформації про фінансово-господарський стан Компанії та результати її діяльності.

4.3.2.4. Право вільно розпоряджатися належними акціонеру акціями.

4.3.2.5. Право вимагати обов'язкового викупу Компанією акцій у випадках та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.3.2.6. Інші права, передбачені законодавством України та Статутом Компанії.

4.3.3. У разі здійснення додаткового випуску Компанією акцій, у випадках передбачених законодавством України та Статутом Компанії, забезпечується рівне переважне право акціонерів придбати додатково випущені акції в порядку та розмірі, визначеному законодавством України.

4.3.4. Компанія розробляє та запроваджує необхідні внутрішні механізми з метою запобігання неправомірному використанню інсайдерської інформації посадовими особами Компанії та іншими інсайдерами.

4.4. Обов'язки акціонерів

4.4.1. Акціонери мають разом і кожен окремо захищати інтереси Компанії та активно використовуючи свої повноваження на Загальних зборах, а також виконувати свої обов'язки, передбачені Статутом Компанії та законодавством України.

4.4.2. Акціонери вживають всіх необхідних заходів для гарантування того, щоб:
- структура власності Компанії була прозорою та не перешкоджала корпоративному управлінню на належному рівні;
- лише компетентні та надійні особи з відповідною діловою репутацією, які можуть привнести власний досвід на користь Компанії, були обрані членами Наглядової ради та Правління Компанії;
- Наглядова рада Компанії звітувала і була відповідальною за діяльність та фінансовий стан Компанії, а також за організацію системи внутрішнього контролю Компанії;
- члени Наглядової ради Компанії, які не забезпечили якісне виконання своїх функцій та/або не дотримались обов'язків сумлінності та лояльності, були замінені/відкликані.

4.4.3. Акціонери під час прийняття власних рішень повинні враховувати насамперед інтереси заінтересованих осіб Компанії (працівників та інших заінтересованих осіб).

4.4.4. Компанія забезпечує акціонерам реальну можливість користуватися правами, передбаченими законодавством України, та ефективний захист у разі порушення цих прав.

4.4.5. Компанія очікує від усіх власників акцій та їх довірених осіб розсудливості та зваженості під час реалізації прав акціонерів, усвідомлення власної відповідальності перед іншими акціонерами Компанії, працівниками та заінтересованими особами.

4.4.6. Компанія застосовуватиме адекватні заходи, спрямовані на запобігання зловживання акціонерами своїми правами, використанню ними інсайдерської інформації та інших протиправних дій, що загрожують стабільності, прибутковості та впливають на зростання ринкової вартості Компанії.

4.5. Для вирішення питань діяльності Компанії та прийняття рішень акціонери проводять:

4.5.1. річні Загальні збори;

4.5.2. позачергові Загальні збори.

4.6. Способи прийняття рішень акціонерами:

4.6.1. одна голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного з питань, винесених на голосування на Загальних зборах, крім проведення кумулятивного голосування;

4.6.2. право голосу на Загальних зборах мають акціонери, які володіють акціями на дату складання переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

4.6.3. рішення Загальних зборів з питання, винесеного на голосування, приймається простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвались для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім окремих випадків, встановлених законодавством України та Статутом Компанії.

4.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою Компанії:

4.7.1. з власної ініціативи;

4.7.2. на вимогу Правління Компанії – в разі порушення провадження про визнання Компанії банкрутом або необхідності вчинення значного правочину;

4.7.3. на вимогу акціонерів (акціонера), який на день подання вимоги сукупно є власниками (власником) 10 і більше відсотків голосуючих акцій Компанії;

4.7.4. в інших випадках, передбачених Статутом Компанії та законодавством України.

5. Наглядова рада

5.1. Наглядова рада Компанії (надалі – Наглядова рада) є колегіальним органом, що в межах своєї компетенції здійснює захист прав акціонерів Компанії, забезпечує управління Компанією, а також контролює та регулює діяльність Правління Компанії.

5.2. Компетенція, структура, порядок роботи, права, обов'язки та відповідальність Наглядової ради, а також вимоги щодо її членів визначаються чинним законодавством України, Статутом Компанії та Положенням про Наглядову раду.

5.3. Голова Наглядової ради очолює та організовує роботу Наглядової ради, несе відповідальність за її ефективну роботу. Голова Наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов’язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними.

5.4. Члени Наглядової ради неухильно дотримуються етичних правил та стандартів Компанії, виконують свої обов'язки добросовісно, чесно та виключно в інтересах Компанії, зобов’язуються не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою їм у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради, а також не використовують її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

5.5. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами з числа акціонерів, їх представників та/або незалежних директорів. Члени Наглядової ради не можуть входити до складу Правління, а також бути працівниками Компанії.

5.6. З метою здійснення ефективного загального керівництва та контролю за фінансово-господарською діяльністю Компанії, а також належного виконання Наглядовою радою своїх обов'язків, члени Наглядової ради повинні мати належну професійну придатність, кваліфікацію, освіту, досвід та ділову репутацію. Вимоги до

членів Наглядової ради встановлюються чинним законодавством України, Статутом та Положенням про Наглядову раду.

5.7. Наглядова рада зобов’язана вживати заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Компанії та сприяти їх врегулюванню. Наглядова рада зобов'язана повідомляти Національний банк України про конфлікти інтересів, що виникають в Компанії.

5.8. Наглядова рада контролює діяльність Правління Компанії, дотримання ним Статуту та законодавчих вимог. У зв'язку з цим, Наглядова рада має право перевіряти дані обліку та здійснення будь-яких управлінських функцій в Компанії. Наглядова рада перевіряє річну фінансову звітність, включаючи пропозиції щодо розподілу прибутку і щорічний звіт Правління та подає свої коментарі до нього на розгляд Загальних зборів.

5.9. Наглядова рада відповідає за:

5.9.1. безпеку та фінансову стійкість Компанії;

5.9.2. відповідність діяльності Компанії законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку України та стратегії розвитку Компанії;

5.9.3. забезпечення ефективної організації корпоративного управління;

5.9.4. функціонування та контроль ефективності організаційної структури Компанії, системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

5.9.5. сприяння створенню регулярних та прозорих механізмів комунікації в Компанії.

5.10. Організаційною формою роботи та прийняття рішень Наглядової ради є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу в квартал. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою:

5.10.1. Голови Наглядової ради;

5.10.2. членів Наглядової ради;

5.10.3. Голови Правління або членів Правління Компанії;

5.10.4. інших осіб, визначених Статутом Компанії.

5.11. Засідання Наглядової ради може проводитися:

5.11.1. у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування. Засідання у формі спільної присутності може проводитись з використанням засобів електронного зв’язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен член Наглядової ради, який бере участь в такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися зі всіма іншими учасниками засідання Наглядової ради. Така форма проведення засідання Наглядової ради допускається, якщо жоден з членів Наглядової ради не заперечує проти неї;

5.11.2. без спільної присутності членів Наглядової ради для прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування). Прийняття рішення шляхом проведення заочного голосування (опитування) допускається, якщо жоден з членів Наглядової ради не заперечує проти цього.

5.12. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу.

5.13. Рішення з усіх питань приймаються простою більшістю голосів присутніх. Під час голосування Голова та кожен з членів Наглядової ради мають один голос. Член Наглядової ради не має права передавати свій голос іншим особам.

5.14. Рішення Наглядової ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Наглядової ради, з числа присутніх на засіданні, які мають право голосу з відповідного питання. Голові Наглядової ради належить право вирішального голосу у випадку розподілу порівну голосів інших членів Наглядової ради.

5.15. Рішенням Наглядової ради обирається секретар засідання. Секретарем засідання Наглядової ради є Корпоративний секретар (у разі його обрання).

Корпоративний секретар, у випадку його обрання здійснює повноваження на підставі Положення про Корпоративного секретаря, яке затверджується Наглядовою радою.

Секретар засідання організовує ведення протоколів засідання Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) днів з дня проведення засідання.

У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- місце, дата і час проведення засідання;
- особи, які брали участь у засіданні;
- порядок денний засідання;
- основні тези виступів;
- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

У випадку якщо не всі присутні на засіданні члени Наглядової ради є голосуючими з якогось питання порядку денного, перед підсумками голосування зазначаються прізвища голосуючих членів Наглядової ради.

5.16. У випадку прийняття рішення шляхом заочного голосування, члени Наглядової ради висловлюють свою думку та голосують з питань порядку денного засідання одним з таких способів:

5.16.1. шляхом заповнення та підписання відповідного бюлетеня для заочного голосування, який направляється електронною поштою або вручається особисто Голові Наглядової ради (або особі, яка головує на засіданні) та/або Корпоративному секретарю;

5.16.2. шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення у довільній формі, що дозволяє чітко зрозуміти його волевиявлення, електронним листом на адресу Голови Наглядової ради та/або Корпоративного секретаря;

5.16.3. шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення іншим способом, що дозволяє ідентифікувати члена Наглядової ради та його рішення щодо відповідного питання порядку денного.

5.17. Рішення Наглядової ради набирають чинності з моменту оформлення протоколу засідання Наглядової ради, якщо інше не зазначене в рішенні Наглядової ради.

5.18. Наглядова рада відповідно до чинного законодавства України та за необхідністю може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Наглядової ради. Рішення Наглядової ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради та Правлінням Компанії.

5.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради або за його дорученням, один або декілька членів Наглядової ради, якщо інше не вказано в самому рішенні.

5.20. Компанія забезпечує членам Наглядової ради доступ до повної, достовірної та своєчасної інформації для прийняття ними виважених рішень.

5.21. Члени Наглядової ради несуть відповідальність за діяльність Компанії в межах своїх повноважень.

6. Правління Компанії

6.1. Правління Компанії (надалі – Правління) є виконавчим органом Компанії, що здійснює управління поточною діяльністю Компанії.

6.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

6.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань пов’язаних з управлінням поточною діяльністю Компанії, крім питань, що належать до виключної

компетенції Наглядової ради та Загальних зборів. Компетенція Правління відповідає чинному законодавству України та Статуту Компанії.

6.4. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених Статутом Компанії, законодавством України та Положенням про Виконавчий орган Компанії.

6.5. До складу Правління постійно входить Голова Правління, який обирається Загальними зборами акціонерів, та члени Правління, в тому числі, заступник(и) Голови Правління Компанії, які обираються Наглядовою радою Компанії.

Голова та члени Правління не можуть бути членами Наглядової ради. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Компанії.

Голова та члени Правління повинні мати необхідну освіту, професійну придатність, досвід роботи та бездоганну ділову репутацію, вимоги до яких встановлюється законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

6.6. Формою роботи та способом прийняття рішень Правління є засідання. Ефективна робота Правління забезпечується:

6.6.1. включенням у порядок денний засідань Правління питань щодо довгострокової і короткострокової перспективи. Усі члени Правління повинні мати можливість доповнювати порядок денний;

6.6.2. супроводження кожного питання порядку денного Правління короткою інформаційною довідкою, де б визначалися головні аспекти питання, що розглядається. Там, де це доречно, мають пропонуватись альтернативні рішення, а також визначатися та обговорюватися ризики, що пов'язані з такими рішеннями;

6.6.3. надання заздалегідь членам Правління всіх необхідних документів з метою попереднього ознайомлення з ними;

6.6.4. регулярного проведення засідання Правління у присутності більшості членів Правління;

6.6.5. участі членів Правління у засіданнях Правління заздалегідь підготовленими та ознайомленими з матеріалами, що виносяться на розгляд;

6.6.6. усі члени Правління повинні плідно працювати на засіданнях Правління;

6.6.7. важливі рішення Правління мають прийматися лише після всебічного обговорення на засіданнях Правління.

6.7. Члени Правління зобов’язані відмовитись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії та акціонерів.

6.8. Порядок денний засідання Правління затверджується Головою Правління.

6.9. Засідання Правління може проводитися у формі:

6.9.1. спільної присутності членів Правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (надалі – спільної присутності);

6.9.2. заочного голосування.

6.10. Рішення про проведення засідання Правління Компанії у формі заочного голосування приймається Головою Правління.

6.11. Рішення Правління ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у її засіданні. Під час голосування Голова Правління та кожен із членів Правління мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

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

6.13. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дати проведення засідання. У протоколі засідання Правління зазначаються:

6.13.1. повне найменування Компанії;

6.13.2. дата і місце проведення засідання Правління;

6.13.3. особи, які були присутні на засіданні;

6.13.4. питання порядку денного;

6.13.5. підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

6.14. У разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування, члени Правління Компанії зобов'язані протягом установленого строку письмово надати свої рішення щодо питань порядку денного безпосередньо Голові Правління.

6.15. Рішення Правління у разі проведення засідання Правління у формі заочного голосування ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління від загальної кількості членів Правління. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним. Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом двох робочих днів з дати закінчення строку надання рішень.

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

6.17. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або, за його дорученням, працівник Компанії.

6.18. Правління щороку здійснює оцінку своєї власної роботи та кожного з його членів.

6.19. Оцінка діяльності Правління в цілому та окремих його членів здійснюється Наглядовою радою. Наглядова рада повинна висловлювати свою думку щодо роботи Правління під час проведення своїх засідань.

6.20. Об'єктивним критерієм оцінки Правління є результати діяльності Компанії та її успіхи у реалізації визначеної стратегії та досягнення стратегічних цілей. Під час оцінки діяльності Правління враховується індивідуальний внесок кожного члена Правління в діяльність Компанії, його управлінські здібності, впроваджені ним ініціативи тощо.

6.21. Правління регулярно подає Наглядовій раді звіти про фінансово-господарський стан Компанії та хід виконання планів та завдань. Крім того, Правління має своєчасно подавати членам Наглядової ради повну та достовірну інформацію, необхідну для виконання Наглядовою радою своїх функцій. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами про свою діяльність та загальний стан Компанії.

6.22. Звіти Правління Компанії перед Наглядовою радою повинні відображати:

6.22.1. управлінську інформацію в інтегрованому вигляді;

6.22.2. ключові показники діяльності Компанії та загальний огляд позицій Компанії;

6.22.3. інформацію, яку Загальні збори і Наглядова рада вважають важливою.

6.23. Звіти Правління повинні подаватися періодично, бути всебічними та відповідати останнім тенденціям в галузі управління.

6.24. Наглядова рада та Правління можуть проводити спільні засідання.

6.25. Правління може утворювати тимчасові та постійно діючі комітети. З метою забезпечення ефективної роботи Правління створює такі постійно діючі комітети:

6.25.1. страховий комітет;

6.25.2. інвестиційний комітет;

6.25.3. компромісний комітет.

6.26. Компетенція, структура, порядок роботи, права, обов'язки та відповідальність комітетів визначається Положеннями про відповідний комітет, які затверджує Правління.

7. Конфлікт інтересів. Операції з пов'язаними особами

7.1. Основні ділові інтереси та статутні зобов'язання Компанії вимагають, щоб особисті інтереси керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників

Компанії не завдавали шкоди діловим інтересам і зобов'язанням Компанії та його клієнтам.

7.2. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії забезпечують уникнення конфлікту інтересів при здійсненні ними своїх повноважень. Якщо конфлікт інтересів все ж таки має місце, то посадова особа Компанії зобов'язана розкрити його та утриматись від участі у відповідному процесі прийняття рішень.

7.3. Управління конфліктом інтересів в Компанії врегульовано Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктом інтересів та іншими внутрішніми документами Компанії.

7.4. Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії мають в повному обсязі розкривати усю необхідну інформацію про наявні в них чи виявлені в Компанії конфлікти інтересів відповідно до внутрішньої процедури Компанії.

7.5. Угоди, що здійснюються з пов'язаними з Компанією особами, не можуть передбачати умови, що не є поточними ринковими умовами.

7.6. Процес визначення та виявлення пов'язаних осіб Компанії, порядок здійснення угод з ними, процес здійснення нагляду за такими операціями, а також затвердження і перегляд операцій із пов'язаними особами Компанії регламентується Політикою визначення та взаємодії Компанії з пов'язаними особами.

7.7. З метою забезпечення обізнаності керівників та працівників Компанії з внутрішніми документами Компанії з питань управління конфліктом інтересів та удосконалення культури управління ризиками, Компанія забезпечує ознайомлення та інформування із внутрішніми документами Компанії, в тому числі при введенні співробітника на відповідну посаду.

8. Система внутрішнього контролю

8.1. Компанія створює комплексну та адекватну систему внутрішнього контролю, що враховує специфіку роботи Компанії, вимоги законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України. Система внутрішнього контролю спрямована на забезпечення порядку здійснення і досягнення цілей внутрішнього контролю в Компанії.

8.2. Наглядова рада несе відповідальність за організацію та ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Компанії. Правління є відповідальним за реалізацію системи внутрішнього контролю в Компанії.

8.3. Система внутрішнього контролю включає систему управління ризиками, контроль за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит.

8.4. Наглядова рада покладає функції внутрішнього контролю на Головного ризик-менеджера, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора та забезпечує незалежне виконання ними функцій шляхом:

8.4.1. підпорядкування Головного ризик-менеджера, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора Наглядовій раді;

8.4.2. звітування Головного ризик-менеджера, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора перед Наглядовою радою;

8.4.3. організаційного та функціонального відокремлення Головного ризик-менеджера, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора від інших керівників підрозділів.

8.5. Система внутрішнього контролю Компанії забезпечується на рівні:

8.5.1. Наглядової ради;

8.5.2. Правління та його комітетів;

8.5.3. Головного ризик-менеджера;

8.5.4. Головного комплаєнс-менеджера;

8.5.5. Головного внутрішнього аудитора;

8.5.6. відповідального актуарія;

8.5.7. підрозділів безпосередньо залучених у процес надання страхових послуг.

8.6. Посадові особи, на яких покладено функції внутрішнього контролю дотримуються критеріїв незалежності, які визначені в законодавстві України та нормативно-правових актах Національного банку України.

8.7. Компанія забезпечує посадовим особам, на яких покладено функції внутрішнього контролю достатню кількість людських і фінансових ресурсів для незалежного, об'єктивного та ефективного виконання своїх обов'язків.

8.8. Наглядова рада визначає та затверджує Положення та інші внутрішні нормативні документи, якими визначаються обов'язки, відповідальність та повноваження Головного ризик-менеджера, Головного комплаєнс-менеджера та Головного внутрішнього аудитора.

8.9. Система внутрішнього контролю Компанії будується на наступних принципах:

8.9.1. всебічність та комплексність – процедури з внутрішнього контролю вбудовані в усі суттєві процеси діяльності в усіх підрозділах Компанії на всіх організаційних рівнях. Компанія має забезпечити здійснення внутрішнього контролю також і щодо операцій Компанії, що передані на договірній основі іншим особам на аутсорсинг;

8.9.2. ефективність – процедури та заходи з контролю є дієвими та забезпечують досягнення Компанією визначених цілей діяльності та обґрунтовану упевненість в тому, що фінансова, статистична, управлінська, податкова та інша звітність є достовірною, операції відображені коректно, працівники володіють інформацією щодо системи внутрішнього контролю, Компанія дотримується вимог законодавства, нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку України, внутрішніх документів Компанії;

8.9.3. адекватність – система внутрішнього контролю відповідає особливостям діяльності Компанії, включаючи розмір, бізнес-модель, масштаб діяльності, видам та профілю ризику;

8.9.4. ризик-орієнтованість – Компанія забезпечує організацію та функціонування системи внутрішнього контролю, ґрунтуючись на ризик-орієнтованому підході, що передбачає застосування більш поглиблених та частіших заходів з контролю до тих сфер діяльності Компанії, яким притаманні більші ризики;

8.9.5. інтегрованість – процедури контролю є складовою частиною всіх суттєвих процесів діяльності та корпоративного управління Компанії;

8.9.6. завчасність – спроможність системи внутрішнього контролю забезпечувати виявлення потенційно можливих загроз негативного впливу на діяльність Компанії раніше, ніж такі загрози фактично виникнуть;

8.9.7. незалежність – уникнення обставин, що можуть становити загрозу для неупередженого виконання суб'єктами системи внутрішнього контролю своїх функцій;

8.9.8. належний розподіл обов'язків та повноважень – забезпечення розподілу обов'язків та відповідальності персоналу Компанії;

8.9.9. безперервність – здійснення діяльності з внутрішнього контролю дозволяє своєчасно попереджати, виявляти та усувати недоліки в системі внутрішнього контролю на постійній основі;

8.9.10. конфіденційність – недопущення розголошення інформації особам, у яких немає повноважень щодо її отримання.

8.10. Процедури контролю в Компанії щонайменше включають:

8.10.1. контроль, що здійснюється керівниками Компанії та включає аналіз звітності, яка надається на регулярній основі про результати діяльності підрозділів Компанії з метою аналізу відповідності цих результатів встановленим цілям діяльності Компанії;

8.10.2. контроль, що здійснюється керівниками підрозділів та включають аналіз звітів про результати діяльності відповідних підрозділів на щоденній/щотижневій/щомісячній основі;

8.10.3. контроль доступів, що включає обмеження доступу до матеріальних цінностей, приміщень Компанії, розподіл відповідальності за збереження і використання цінностей, забезпечення охорони приміщень, проведення періодичних інвентаризацій, обмеження доступу до інформаційних систем, включаючи санкціонування допуску до комп'ютерних програм та даних;

8.10.4. контроль дотримання повноважень та встановлених лімітів на підписання договорів страхування та інших угод;

8.10.5. контроль відповідності відображення операцій, що включає контроль дотримання порядку оплати за договорами страхування та виконання інших угод, їх належне відображення в бухгалтерському обліку, фінансовій та статистичній звітності, інформуванні керівників Компанії відповідного рівня про виявлені порушення, помилки і недоліки.

9. Розкриття інформації про Компанію

9.1. Компанія розкриває інформацію про організацію та результати своєї діяльності для дотримання принципу прозорості у сфері корпоративного управління та з метою оцінки заінтересованими особами (користувачами) ефективності управління Наглядовою радою та Правлінням Компанією, а також забезпечує завчасне повідомлення заінтересованих осіб про суттєві зміни, що стосуються діяльності Компанії.

9.2. Компанія на власному веб-сайті розміщує інформацію, розкриття якої вимагається законодавчими актами України, нормативно-правовими актами Національного банку України щодо розкриття інформації клієнтам і споживачам. Компанія несе відповідальність за актуальність та достовірність інформації, що розміщується на її веб-сайті.

9.3. До інформації, яка обов’язково розкривається Компанією на власному веб-сайті належить:

9.3.1. інформація про структуру управління та структуру власності Компанії;

9.3.2. фінансові та операційні результати діяльності Компанії;

9.3.3. відомості про посадових осіб органів управління;

9.3.4. річні звіти органів управління Компанії, включаючи звіти зовнішнього аудиту;

9.3.5. діючі ліцензії та правила страхування;

9.3.6. інформація про Компанію та її відокремлені підрозділи;

9.3.7. установчі документи Компанії;

9.3.8. інформація про місцезнаходження Компанії, контакти та режим роботи;

9.3.9. інформація про торгові марки;

9.3.10. перелік осіб, які надають посередницькі послуги;

9.3.11. інформація щодо проведення Загальних зборів та їх результати у відповідності до вимог законодавства України.

9.4. В рамках організації корпоративного управління інформація про Компанію та результати її діяльності розкривається на власному веб-сайті своєчасно, достовірно та правдиво.

10. Система стримувань та противаг Компанії

10.1. Компанія визначає систему стримувань і противаг як спосіб організації взаємодії в Компанії, що передбачає функціонування цілісної системи взаємопов’язаних механізмів, які забезпечують взаємодію, взаємозалежність, взаємопроникнення повноважень між органами управління Компанії, з метою їх урівноваження, взаємного

стримування та створення дієвого механізму контролю, що забезпечує стабільність та ефективність роботи Компанії.

10.2. Характеристика системи стримувань та противаг розкривається через здатність забезпечувати стабільність роботи органів управління Компанії, дотримуючись при цьому принципів незалежності, законності, етичних норм та поваги прав.

10.3. Система стримувань та противаг є невід'ємною складовою розподілу повноважень, що дає змогу повноцінно реалізувати механізм управління Компанією.

10.4. Система стримувань та противаг в Компанії втілюється у двох основних принципах:

10.4.1. розподіл повноважень (компетенцій) між органами управління Компанії;

10.4.2. встановлення механізму взаємних стримувань та противаг між органами управління.

10.5. Універсальність системи стримувань та противаг полягає у здатності поширюватися на роботу усіх підрозділів та органів управління Компанії, забезпечуючи при цьому системний та єдиний вплив на їх роботу.

10.6. Реалізація системи стримувань та противаг надає можливість Компанії:

10.6.1. запобігати використанню службових повноважень в особистих цілях посадовими особами Компанії;

10.6.2. контролювати можливість виникнення потенційних та реальних конфліктів інтересів в Компанії;

10.6.3. запобігати одноосібному прийняттю рішень органами управління Компанії;

10.6.4. визначати ефективність роботи та колективну придатність органів управління Компанії;

10.6.5. впливати на відповідність діяльності Компанії законодавству України та вимогам нормативно-правовим актів Національного банку України;

10.6.6. контролювати ефективність організаційної структури Компанії та її відповідність цілям і задачам Компанії;

10.6.7. забезпечувати рівнозначний та раціональний розподіл повноважень між органами управління Компанії;

10.6.8. реалізувати функцію контролю за роботою органів управління Компанії та побудови моделі корпоративного управління на засадах рівності та взаємозалежності.

11. Заключні положення

11.1. Компанія зобов'язується впроваджувати принципи корпоративного управління, що закріплені в цьому Кодексі.

11.2. Кодекс корпоративного управління затверджується Загальними зборами і може бути змінений та доповнений лише Загальними зборами.

11.3. У випадку змін до законодавства та/або Статуту, норми Кодексу діють в частині, що не суперечить законодавству України та/або Статуту.

Головуючий Загальних зборів акціонерів Компанії Надія ПИЖ

Всього у цьому документі прошито, пронумеровано, скріплено підписом 13 (тринадцять) **арк.**

Головуючий Загальних зборів акціонерів
Надія ПИЖ