

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Протокол засідання Наглядової ради

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

№13-22-ВК-10 від 03.10.2022 р.

Голова Наглядової ради

Явтушенко Ю.О.



ПОЛОЖЕННЯ

про Корпоративного секретаря

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

Київ, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення Корпоративного секретаря ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає процедуру обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря Товариства (далі – Корпоративного секретаря), його правовий статус, строк повноважень, порядок та організацію роботи, а також права і обов'язки Корпоративного секретаря.

1.3. Положення затверджується Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада).

1.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені цим Положенням, Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, Статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.3. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності Корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

2.3.1. затвердження Положення про корпоративного секретаря;

2.3.2. обрання Корпоративного секретаря;

2.3.3. затвердження умов трудового або цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем;

2.3.4. надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання Корпоративним секретарем його обов'язків;

2.3.5. прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.4. Обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.5. З Корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір (далі – Договір). На підставі рішення Наглядової ради про обрання Корпоративного

секретаря. Від імені Товариства Договір підписується особою, уповноваженою на це Наглядовою радою.

2.6. Договір з Корпоративним секретарем затверджується Наглядовою радою та повинен містити : завдання, функції; права та обов'язки; відповідальність; умови та порядок виплати винагороди; порядок відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням функцій Корпоративного секретаря; строк повноважень, підстави для дострокового припинення повноважень, наслідки розірвання Договору.

2.7. Діяльність Корпоративного секретаря фінансується за рахунок Товариства.

2.8. За виконання обов'язків Корпоративного секретаря встановлюється винагорода. Така винагорода виплачується лише на умовах, передбачених цивільно-правовим або трудовим договорами (контрактами), укладений з ним.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.

3.1. Корпоративний секретар обирається Наглядовою радою і є їй підзвітний. Строк повноважень Корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. Одна і та сама особа може обиратися Корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.2. Особа, що обирається на посаду Корпоративного секретаря, повинна мати повну цивільну дієздатність, повну вищу освіту, управлінські навички та вміння, особисті якості, що дозволяють займати посаду Корпоративного секретаря, а також бездоганну ділову репутацію.

3.3. Пропозиції щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря мають право вносити акціонери, Голова та члени Наглядової ради та повинні містити такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство та місце проживання кандидата;
- освіту та професійна підготовка;
- участь в професійних об'єднаннях (за наявності);
- досвід роботи, в тому числі, на посаді Корпоративного секретаря;
- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- наявність чи відсутність непогашеної судимості;
- письмова згода кандидата щодо обрання його Корпоративним секретарем.

3.4. Рішення про обрання та припинення повноважень Корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів у порядку, передбаченому статутом та положенням про Наглядову раду.

3.5. Корпоративний секретар виконує посадові обов'язки з дати укладення Договору і до дати припинення його повноважень.

3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. Рішення Наглядової ради про звільнення Корпоративного секретаря є підставою для розірвання

Договору. У рішенні про звільнення Корпоративного секретаря повинні бути викладені підстави припинення його повноважень.

3.7. Повноваження Корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково без рішення Наглядової ради у наступних випадках:

- за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- у разі неможливості виконання обов'язків Корпоративного секретаря за станом здоров'я;
- у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Корпоративного секретаря;
- у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції Корпоративного секретаря належить:

4.1.1. надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

4.1.2. надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

4.1.3. участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

4.1.4. здійснення моніторингу відповідності Статуту Товариства та його внутрішніх положень, прийняття яких передбачено Статутом, вимогами законодавства України та їх взаємної узгодженості;

4.1.5. прийняття участі у розробці проекту Статуту, внутрішніх положень прийняття яких передбачено Статутом, а також змін та доповнень до них;

4.1.6. забезпечення підготовки, скликання та проведення загальних зборів акціонерів Товариства, виконання функцій секретаря загальних зборів акціонерів Товариства та складення протоколу загальних зборів акціонерів Товариства;

4.1.7. виконання функцій голови лічильної комісії на загальних зборах акціонерів Товариства;

4.1.8. координація підготовки проектів рішень, матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів акціонерів Товариства;

4.1.9. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

4.1.10. подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур та документів;

4.1.11. підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення;

4.1.12. вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик сучасного корпоративного управління в Товаристві;

4.1.13. здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.

4.1.14. підготовка проекту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проекту їх порядку денного;

4.1.15. надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

4.1.16. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.

4.1.17. здійснення моніторингу за дотриманням внутрішніх корпоративних процедур, передбачених законодавством України, Статутом Товариства.

4.2. Корпоративний секретар має право:

4.2.1. мати доступ до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції;

4.2.2. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства;

4.2.3. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції Корпоративного секретаря;

4.2.4. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків Корпоративного секретаря;

4.2.5. отримувати від органів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення Корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи;

4.2.6. звертатися з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Голови правління;

4.2.7. на отримання винагороди за виконання функцій Корпоративного секретаря;

4.2.8. на належне фінансове забезпечення діяльності Корпоративного секретаря;

4.2.9. брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації;

4.3. Корпоративний секретар зобов'язаний:

4.3.1. діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та у межах повноважень, наданих йому Статутом Товариства та законодавством;

4.3.2. сприяти досягненню Товариством успішних результатів, діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

4.3.3. неухильно дотримуватись вимог Статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства, рішень загальних зборів Товариства та Наглядової ради;

4.3.4. ухвалювати незалежні рішення;

- 4.3.4. діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- 4.3.5. 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 Товариству;
- 4.3.6. невідкладно повідомляти Наглядову раду про виникнення конфлікту інтересів;
- 4.3.7. утримуватися від прийняття вигод (благ) від третіх осіб, за виконання функцій і повноважень Корпоративного секретаря або за вчинення дій чи бездіяльності Корпоративного секретаря;
- 4.3.8. повідомити про заінтересованість у правочині вчиненого Товариством, в тому числі характер та обсяг такої заінтересованості;
- 4.2.9. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді Корпоративного секретаря;
- 4.3.10. забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради;
- 4.3.11. у разі виникнення обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо), негайно повідомляти про це Голову Наглядової ради;
- 4.3.12. у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ Корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувались Корпоративним секретарем, які знаходяться у Корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.
- 4.4. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.
- 5.2. Товариство забезпечує Корпоративному секретарю належні умови для його діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- 6.1. Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та Договором відповідальність за:
 - 6.1.1. невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
 - 6.1.2. розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та таємної інформації чи інформації що містить комерційну таємницю;
 - 6.1.3. порушення вимог законодавства України, Статуту та інших внутрішніх положень Товариства.

6.2. Корпоративний секретар може бути притягнений до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.



Всього в цьому документі прошито,
пронумеровано, скріплено печаткою та підписом
4 (чотири) аркушів.
Товариш Давидовий Руслан
Михайлович Н.О.,

