

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.

ПОЛОЖЕННЯ
про Виконавчий орган
Приватного акціонерного товариства
«Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

м. Київ, 2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про виконавчий орган Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (надалі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС» (надалі – Компанія).

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 Компанії.

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

2. Правовий статус виконавчого органу

2.1. Колегіальним виконавчим органом Компанії, 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 Компанії.

2.3. 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 акціонерів Компанії. Компетенції Правління відповідають чинному законодавству України та Статуту Компанії.

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

2.5. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених Статутом Компанії, Законом України «Про акціонерні товариства» та Законом України «Про страхування».

2.6. Правління Компанії може утворювати тимчасові та постійно діючі комітети. Постійно діючими комітетами Правління Компанії є:

- 1) страховий комітет;
- 2) інвестиційний комітет;
- 3) компромісний комітет.

Порядок утворення та діяльність комітетів встановлюється відповідними внутрішніми положеннями про діяльність комітетів.

3. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

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

3.2. Члени Правління зобов'язані:

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

2) керуватися у своїй діяльності чинними нормативними актами України, Статутом Компанії, Положенням, іншими внутрішніми документами Компанії;

3) виконувати правомірні рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Компанії;

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

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

- б) не використовувати службове становище у власних інтересах;
- 7) запобігати виникненню конфлікту інтересів та сприяти їх врегулюванню. Утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню своїх посадових обов'язків;
- 8) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді та Правлінню повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Компанії.

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

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

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

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

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

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

4. Склад Правління

4.1. Виконавчий орган (Правління) Компанії очолює Голова Правління.

4.2. Кількісний склад Правління Компанії становить 5 осіб.

4.3. 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.

4.4. Членами Правління не можуть бути:

- 1) особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Компанії;
- 2) члени Наглядової ради Компанії.

5. Голова Правління

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

5.2. Головою Правління Компанії може бути особа, яка має досвід роботи у страховому та/або фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років, та мати бездоганну ділову репутацію.

5.3. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Компанії.

5.4. Голова Правління Компанії:

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

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

5.6. У випадку необхідності Головою Правління Компанії може бути призначений на підставі наказу секретар Правління Компанії. Секретар Правління Компанії:

1) за дорученням Голови Правління Компанії повідомляє усіх членів Правління про проведення засідань Правління;

2) оформляє документи, ухвалені Правлінням Компанії, та забезпечує їх надання членам Правління Компанії та іншим посадовим особам Компанії;

3) веде протоколи засідань Правління Компанії.

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

6. Засідання Правління

6.1. Організаційною формою роботи Правління Компанії є засідання.

6.2. Засідання Правління Компанії може проводитися у формі:

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

2) заочного голосування.

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

6.4. Засідання Правління Компанії проводяться за необхідністю.

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

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

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

6.8. Рішення Правління Компанії 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.

6.9. Протокол засідання Правління Компанії має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Правління Компанії зазначаються:

1) повне найменування Компанії;

2) дата і місце проведення засідання Правління Компанії;

3) особи, які були присутні на засіданні;

4) питання порядку денного;

5) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням Компанії.

Протокол засідання Правління Компанії підписується головуючим на засіданні.

Член Правління Компанії, 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 Компанії. Зауваження членів Правління Компанії додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Рішення Правління Компанії у разі проведення засідання Правління Компанії у формі заочного голосування ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління Компанії від загальної кількості членів Правління Компанії. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління Компанії є вирішальним.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом двох робочих днів з дати закінчення строку надання рішень.

У протоколі зазначаються:

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

Протокол заочного голосування підписується Головою Правління Компанії.

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

Звіт про підсумки проведення заочного голосування під підпис особисто вручається кожному члену Правління Компанії протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складання протоколу заочного голосування.

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

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

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

Головуючий Загальних зборів акціонерів Компанії



Надія ПИЖ

Всього у цьому документі проши́то, пронумеровано,
скрі́плено підписом 5 (п'ять) арк.

Головуючий Загальних зборів акціонерів
Надія ПИЖ

