

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Позачергових Загальних зборів акціонерів Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна»

Протокол № 72 від «27» червня 2024 р.

Голова Загальних зборів акціонерів

Секретар Загальних зборів акціонерів

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНУ ПОЛІТИКУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ПЗУ УКРАЇНА»**

ЗМІСТ

- Ст. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- Ст. 2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
- Ст. 3. ПРАВИЛА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ
- Ст. 4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ
- Ст. 5. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ
- Ст. 6. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Це Положення про інформаційну політику у Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанія «ПЗУ Україна» (далі — «Положення») розроблене відповідно до законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна» (далі – «Товариство»).
- 1.2.** Метою інформаційної політики Товариства є найбільш повне задоволення інформаційних потреб акціонерів та потенційних інвесторів, професійних учасників ринків капіталу та організованих товарних ринків (далі – заінтересованих осіб) у достовірній інформації про Товариство та його діяльність.
- 1.3.** Інформаційна політика Товариства спрямована на досягнення найбільш повної реалізації прав акціонерів на одержання інформації, яка може істотно вплинути на прийняття ними інвестиційних та управлінських рішень, а також на захист конфіденційної інформації про Товариство.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

- 2.1.** Основними принципами інформаційної політики Товариства є прозорість, регулярність, оперативність, доступність, вірогідність, повнота, збалансованість, рівноправність, захищеність.
- 2.2.** Принцип прозорості означає максимально можливу інформаційну відкритість Товариства для акціонерів та інших заінтересованих осіб, обов'язковий розгляд Товариством ініціатив, зауважень, пропозицій, запитів, наданих у встановленому порядку, обов'язковість та своєчасність інформування заявників про прийняті заходи з наданням їм відповідної інформації.
- 2.3.** Принцип регулярності означає, що Товариство на регулярній основі надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам інформацію про Товариство, використовуючи існуючі засоби інформування.
- 2.4.** Принцип оперативності означає, що Товариство у найбільш короткий термін інформує акціонерів та інших заінтересованих осіб про істотні події та факти, що стосуються їх інтересів та діяльності Товариства.
- 2.5.** Принцип доступності означає, що способи доведення істотної інформації про Товариство до акціонерів та інших заінтересованих осіб забезпечують їм вільний та необтяжливий доступ до такої інформації.
- 2.6.** Принцип вірогідності означає, що акціонерне товариство інформує та надає своїм акціонерам та іншим заінтересованим особам достовірну перевірену інформацію, що відповідає дійсності.
- 2.7.** Принцип повноти означає, що Товариство надає про свою діяльність інформацію, достатню, щоб сформувані вичерпне усвідомлення акціонерів та інших заінтересованих осіб щодо питань, які їх цікавлять.
- 2.8.** Принцип збалансованості означає, що Товариство виходить з оптимального балансу відкритості та прозорості з одного боку, та конфіденційності - з іншого.

- 2.9. Принцип рівноправності означає, що Товариство забезпечує рівні права і можливості в одержанні та доступі до інформації для всіх акціонерів.
- 2.10. Принцип захищеності означає, що Товариство застосовує належні засоби захисту інформації, які складають державну, службову та комерційну таємницю.

3. ПРАВИЛА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

- 3.1. Інформація, що розкривається Товариством, є суттєвою та повною.
- 3.2. Інформація, що розкривається Товариством, є достовірною, тобто такою, що сприяє чіткому та повному уявленню про дійсний фінансовий стан Товариства та результати його діяльності.
- 3.3. Товариство забезпечує своєчасність розкриття інформації.
- 3.4. Товариство забезпечує рівний доступ до інформації, що розкривається, включаючи її обсяг, зміст, форму та час надання.
- 3.5. Товариство використовує зручні для користувачів засоби поширення інформації, які забезпечують рівний, своєчасний та непов'язаний зі значними витратами доступ до інформації.
- 3.6. Відповідальність за розкриття інформації про діяльність Товариства несе Правління.
- 3.7. Наглядова рада здійснює контроль за дотриманням установленого порядку надання інформації акціонерам та іншим заінтересованим особам.
- 3.8. Товариство в обов'язковому порядку розкриває інформацію відповідно до вимог розкриття інформації, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку. Розкриття обов'язкової інформації здійснюється у строки та з періодичністю, встановленими законодавством України.
- 3.9. На вимогу акціонера або Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку Товариство надає перелік афілійованих осіб та відомості про належні їм акції Товариства.
- 3.10. Попри інформацію, обов'язок розкриття якої встановлено законодавством України, Товариство може розкривати наступну інформацію про свою діяльність:
- 3.10.1. Періодичну інформацію про фінансово-господарську та внутрішньо-корпоративну діяльність Товариства.
 - 3.10.2. Інформацію про події та результати діяльності Товариства.
 - 3.10.3. Інформацію про соціальну політику Товариства.
 - 3.10.4. Інформацію щодо публікацій, інтерв'ю у засобах масової інформації представників Товариства, прес-релізи Товариства.
- 3.11. З метою реалізації права акціонерів на отримання інформації, а також забезпечення оперативності в її отриманні акціонерами та іншими заінтересованими особами, Товариство використовує наступні засоби інформування:
- надання (пересилання) документарної інформації (у письмовій формі);
 - надання інформації на електронних носіях;
 - розкриття інформації через засоби масової інформації;
 - інформування через мережу Інтернет;
 - розміщення інформації на власному веб-сайті;

- інформування через публічні виступи, а також під час зустрічей посадових осіб Товариства з акціонерами та іншими заінтересованими особами.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АКЦІОНЕРАМ

- 4.1.** За своїм місцезнаходженням Товариство зберігає наступні документи:
- 4.1.1. Статут Товариства, документ що підтверджує реєстрацію Товариства (витяг, виписка, тощо);
 - 4.1.2. Положення про Загальні збори, Наглядову раду, Правління та інші внутрішні положення Товариства;
 - 4.1.3. Положення про кожний діючий відокремлений підрозділ Товариства;
 - 4.1.4. Документи, що підтверджують права Товариства на майно;
 - 4.1.5. Принципи (кодекс) корпоративного управління Товариства;
 - 4.1.6. Протоколи Загальних зборів;
 - 4.1.7. Матеріали, з якими акціонери мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів;
 - 4.1.8. Протоколи засідань Наглядової ради та Правління, накази і розпорядження Голови Правління;
 - 4.1.9. Висновки аудитора Товариства;
 - 4.1.10. Річну фінансову звітність;
 - 4.1.11. Документи бухгалтерського обліку;
 - 4.1.12. Документи звітності, що подаються відповідним державним органам;
 - 4.1.13. Проспект емісії, свідоцтво про державну реєстрацію випуску акцій та інших цінних паперів Товариства;
 - 4.1.14. Перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
 - 4.1.15. регулярну та особливу інформацію про Товариство згідно з вимогами законодавства;
 - 4.1.16. звіти Наглядової ради або Правління;
 - 4.1.17. положення про винагороду членів Наглядової ради та Правління;
 - 4.1.18. звіти про винагороду членів Наглядової ради та Правління;
 - 4.1.19. документи, на підставі яких визначено ринкову вартість відповідно до статті 9 Закону України “Про акціонерні товариства”;
 - 4.1.20. інші документи, передбачені законодавством, статутом Товариства, внутрішніми положеннями Товариства, рішеннями загальних зборів, Наглядової ради або Правління.
- 4.2.** Товариство забезпечує кожному акціонеру, який звернувся до Товариства з вимогою доступ до документів, визначених пунктами 4.1. цього Положення. Будь-який акціонер, за умови повідомлення Голови Правління не пізніше ніж за 5 робочих днів, має право на ознайомлення з документами, передбаченими цим пунктом. Голова Правління має право обмежувати строк ознайомлення акціонера з документами Товариства, але в будь-якому разі строк ознайомлення не може бути менше, ніж 10 робочих днів з дати отримання Товариством повідомлення про намір ознайомитися з документами Товариства. Вимога складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Товариства або відправляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу Товариства на ім'я Голови Правління.
- 4.3.** Датою надання вимоги вважається дата, вказана на підтвердженні про доручення
- 4.4.** У вимозі зазначається:
- прізвище, ім'я та по батькові заявника (для юридичної особи – найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження);

- відомості про кількість належних особі акцій Товариства, їх тип (підтверджується випискою зберігача цінних паперів акціонера);
- перелік відомостей, які бажає отримати заявник та мета їх отримання;
- спосіб отримання відомостей (поштою, у місцезнаходженні Товариства, на особистому прийомі тощо);
- підпис заявника чи його уповноваженого представника;
- дата складання вимоги.

Якщо вимога підписується представником заявника, до вимоги повинна бути додана довіреність (копія довіреності, засвідченої в установленому порядку) чи інше передбачене законом письмове підтвердження повноважень представника.

Вимога юридичної особи складається на фірмовому бланку, підписується керівником і скріплюється печаткою.

- 4.5.** Протягом 10 днів з моменту надходження письмової вимоги акціонера Корпоративний секретар, а в разі його відсутності – Голова Правління Товариства зобов'язаний надати акціонеру завірені копії документів, зазначених у вимозі, або мотивовану відмову у їх наданні. Документи можуть надаватися в електронному вигляді з накладанням електронного підпису відповідною посадовою особою Товариства. При наданні інформації на вимогу акціонера Правління Товариства має право перевірити факт володіння заявником акціями Товариства, а також переконатися у правомочності заявника.
- 4.6.** Мотивована письмова відмова від надання інформації надається лише за умов:
- документи, що вимагаються, не відносяться до документів, передбачених пунктом 4.1 цього Положення;
 - вимога подана особою, яка не є акціонером на дату надходження вимоги або містить недостовірні відомості чи відомості невизначеного характеру, що не дозволяють встановити документи, доступ до яких чи копії яких вимагаються;
 - невідповідність вимоги пунктам 4.2 та 4.4 цього Положення.
- 4.7.** Акціонери можуть отримувати додаткову, окрім зазначеної в пункті 4.1 Положення, інформацію про діяльність Товариства за згодою Правління або у випадках і порядку, передбачених Статутом або рішенням Загальних зборів.
- 4.8.** Можливість ознайомитися з документами Товариства надається в Товаристві за його місцезнаходженням, визначеним у Статуті у робочий час. Копії документів направляються на адресу, вказану в письмовій вимозі акціонера.
- 4.9.** Акціонери при ознайомленні з документами про діяльність Товариства мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення документів, фотографувати документи, записувати текст на магнітну плівку тощо.
- 4.10.** Річний звіт, що надається акціонерам до Загальних зборів, за формою та змістом повинен відповідати вимогам законодавства України.

5. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

- 5.1.** Інформація з обмеженим доступом поділяється на конфіденційну інформацію та комерційну таємницю. Товариство в особі Правління повинно вживати вичерпні заходи щодо захисту конфіденційної інформації та комерційної таємниці, забезпечувати конфіденційність і відповідний режим роботи з такою інформацією, установлювати перелік такої інформації, дотримуючись оптимального балансу між відкритістю Товариства і необхідністю захищати його комерційні інтереси.

- 5.2.** Конфіденційна інформація - це відомості технічного, фінансового та комерційного характеру, що знаходяться у володінні, користуванні чи розпорядженні Товариства, не є загальнодоступними та поширення яких відбувається за бажанням Товариства відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Товариства.
- 5.3.** Інформація не вважається конфіденційною, якщо вона:
- 5.3.1. є загальновідомою;
 - 5.3.2. стала загальновідомою не з вини особи, якій вона надана;
 - 5.3.3. стала відомою особі, якій вона була надана, з будь-яких інших джерел до або після її надання;
 - 5.3.4. згідно із законодавством України не може бути віднесена до конфіденційної.
- 5.4.** Перелік відомостей, що є конфіденційними, встановлюється Правлінням Товариства та зберігається у Правлінні Товариства.
- 5.5.** Надання конфіденційної інформації здійснюється за рішенням Правління Товариства за погодженням з Наглядовою радою (та за умови письмового попередження таких осіб про обов'язок збереження конфіденційної інформації).
- 5.6.** Посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення підприємствами, установами, організаціями - діловими партнерами Товариства, а також працівниками Товариства, особами, що закінчили трудові відносини з Товариством та претендентами на роботу у Товаристві конфіденційної інформації, що стала їм відома в ході переговорів, співбесід, сумісної або трудової діяльності.
- 5.7.** Члени Правління Товариства несуть персональну відповідальність за своєчасне письмове попередження зазначених у пункті 5.6 цього Положення осіб про обов'язок нерозголошення конфіденційної інформації та отримання від них відповідного зобов'язання.
- 5.8.** Надання інформації, що є конфіденційною, здійснюється на підставі законодавства України, рішення органів управління та/або контролю Товариства чи вимоги зацікавленої особи.
- 5.9.** Вимога про надання конфіденційної інформації подається у порядку та розглядається у строки, що передбачені розділом 4.2 цього Положення.
- 5.10.** При отриманні конфіденційної інформації особа, що її отримує, повинна підписати відповідне зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, яке засвідчується Головою Правління Товариства та зберігається у Товаристві.
- 5.11.** Надання конфіденційної інформації акціонерам, їх представникам та передбаченим чинним законодавством України державним органам, що здійснюють контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, здійснюється безоплатно.
- 5.12.** Комерційна таємниця Товариства - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам Товариства.
- 5.13.** Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, встановлюється Правлінням.
- 5.14.** До трудового договору з посадовими особами і працівниками Товариства мають бути внесені відповідні вимоги щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

6. ІНСАЙДЕРСЬКА ІНФОРМАЦІЯ

- 6.1.** Інсайдерська інформація - це будь-яка неоприлюднена інформація про Товариство, його цінні папери або правочини щодо них, оприлюднення якої може значно вплинути на вартість цінних паперів Товариства.
- 6.2.** До інсайдерської інформації належить наступна інформація (до моменту її офіційного оприлюднення шляхом, передбаченим законодавством):
- 6.2.1. Такі відомості, що містяться в річних звітах Товариства:
- господарська та фінансова діяльність Товариства;
 - річна фінансова звітність.
- 6.2.2. Такі відомості, що містяться в квартальних звітах Товариства:
- господарська та фінансова діяльність Товариства;
 - квартальна фінансова звітність.
- 6.3.** Інформація щодо оцінки вартості цінних паперів та/або фінансово-господарського стану Товариства, якщо вона отримана виключно на основі оприлюдненої інформації або інформації з інших публічних джерел, не заборонених законодавством, не є інсайдерською інформацією.
- 6.4.** Інсайдерами є особи, які володіють інсайдерською інформацією у зв'язку з тим, що вони є: власниками голосуючих акцій Товариства; посадовими особами Товариства; особами, які мають доступ до інсайдерської інформації у зв'язку з виконанням трудових (службових) обов'язків або договірних зобов'язань незалежно від відносин з Товариством.
- 6.5.** Інсайдерам забороняється:
- вчиняти з використанням інсайдерської інформації на власну користь або на користь інших осіб правочини, спрямовані на придбання або відчуження цінних паперів, яких стосується інсайдерська інформація, до моменту оприлюднення такої інформації;
 - передавати інсайдерську інформацію або надавати доступ до неї іншим особам, крім розкриття інформації в межах виконання професійних, трудових або службових обов'язків та в інших випадках, передбачених законодавством;
 - давати будь-якій особі рекомендації стосовно придбання або відчуження цінних паперів, щодо яких він володіє інсайдерською інформацією, до моменту оприлюднення такої інформації.
- 6.6.** Порядок роботи з інсайдерською інформацією та її використання встановлюється Наглядовою радою і є невід'ємною складовою трудових договорів з посадовими особами Товариства, які мають доступ до неоприлюдненої інформації.
- 6.7.** Правління повинне вести облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, шляхом відображення персональних даних про таких осіб, а також дати отримання інсайдерської інформації та її виду. Облік осіб, які мають доступ до інсайдерської інформації, повинен включати відображення інформації про інформування цих осіб щодо внесення даних про них до обліку та щодо наслідків розголошення або використання неоприлюдненої інформації.
- 6.8.** Контроль за дотриманням вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства, недопущення конфлікту інтересів і обмеження зловживань при використанні інсайдерської інформації має покладатися: щодо членів Наглядової ради - на Голову Наглядової ради; щодо членів Правління - на Голову Правління; щодо інших посадових осіб і працівників Товариства - на керівників відповідних підрозділів Товариства.