

**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 ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
"СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ПЗУ УКРАЇНА"**

КИЇВ – 2024 рік

**ЗМІСТ:**

**Ст. 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Ст. 2. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

**Ст. 3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

**Ст. 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

**Ст. 5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ**

**Ст. 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

**Ст. 7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1.** Положення про Правління Приватного акціонерного товариства “Страхова компанія “ПЗУ Україна” (надалі – “Положення”) визначає правовий статус, склад, організацію роботи Правління та відповідальність членів Правління.
- 1.2.** Правління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПЗУ Україна» (надалі – «Товариство») є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю.
- 1.3.** Правління діє від імені Товариства в межах, визначених Статутом Товариства, цим Положенням та чинним законодавством.
- 1.4.** Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді та організує виконання рішень цих органів.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ**

- 2.1.** Перелік повноважень Правління та Голови Правління, а також перелік питань, що потребують отримання згоди Наглядової ради, встановлений Статутом Товариства та чинним законодавством.
- 2.2.** Прийняття рішення Правління вимагається у наступних випадках:
  - 2.2.1. організація виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
  - 2.2.2. підготовка матеріалів з питань порядку денного на Загальних зборах;
  - 2.2.3. затвердження правил процедур та Внутрішніх документів Товариства, окрім тих, затвердження яких віднесено Статутом до компетенції інших органів Товариства;
  - 2.2.4. визначення принципів та порядку ведення діловодства та бухгалтерського обліку у Товаристві;
  - 2.2.5. затвердження річних результатів діяльності та річних фінансових звітів залежних товариств;
  - 2.2.6. затвердження статутів та положень (регламентів) залежних товариств;
  - 2.2.7. визначення умов оплати праці посадових осіб залежних товариств, філіалів та представництв Товариства;
  - 2.2.8. підготовка фінансового звіту Товариства та річного звіту Правління про результати фінансово-господарської діяльності, передача їх на розгляд та затвердження Загальним зборам;
  - 2.2.9. підготовка пропозиції щодо розподілу прибутку та покриття збитків, пропозиції щодо строків, розмірів та порядку виплати дивідендів та передача їх на затвердження Наглядовій раді;
  - 2.2.10. прийняття стратегії та основних напрямків діяльності Товариства, прийняття довгострокового плану розвитку і діяльності Товариства та його передача на затвердження Наглядовій раді;
  - 2.2.11. прийняття річного фінансового плану Товариства, передача його на затвердження Наглядовій раді;
  - 2.2.12. прийняття рішення про купівлю або продаж Товариством нерухомого майна, застав та інше обтяження належного Товариству майна, договорів оренди (найму) нерухомості за узгодженням з Наглядовою радою у випадку, перевищення суми договору еквіваленту 1 000 000 (один мільйон) Євро брутто (із врахуванням всіх обов’язкових оплат та податків);
  - 2.2.13. прийняття рішення про надання порук і гарантій, одержання та надання кредитів і позик Товариством;
  - 2.2.14. прийняття рішень про укладення і підписання від імені Товариства господарських та інших договорів (угод, контрактів), вартість яких перевищує 50 000 (п’ятдесят

тисяч) Євро бруто (із врахуванням обов'язкових оплат та податків), за виключенням договорів страхування (перестраховання), договорів (угод, контрактів), пов'язаних із здійсненням фінансових інвестицій (депозитних договорів, договорів купівлі-продажу акцій і облігацій) та інших фінансових договорів (угод, контрактів);

- 2.2.15. прийняття рішень про видачу від імені Товариства довіреностей на вчинення правочинів, сума за якими перевищує 50 000 (п'ятдесят тисяч) Євро бруто (із врахуванням обов'язкових оплат та податків), за виключенням договорів страхування (перестраховання), договорів (угод, контрактів), пов'язаних із здійсненням фінансових інвестицій (депозитних договорів, договорів купівлі-продажу акцій і облігацій) та інших фінансових договорів (угод, контрактів);
  - 2.2.16. визначення принципів політики капіталовкладення та їх передача Наглядовій раді на затвердження;
  - 2.2.17. затвердження внутрішніх положень, якими регулюється діяльність Товариства, компетенція щодо затвердження яких передана Правлінню рішенням Наглядової ради;
  - 2.2.18. затвердження процедур видачі, реєстрації та відкликання довіреностей;
  - 2.2.19. визначення страхових тарифів та загальних правил добровільних видів страхування;
  - 2.2.20. обрання (прийом на роботу) та надання згоди на відкликання (звільнення) директорів департаментів, директорів вертикалей (управлінь), керівників відокремлених структурних підрозділів, філій, дочірніх та залежних товариств;
  - 2.2.21. прийняття рішень про матеріальне заохочення працівників Товариства та накладення стягнень;
  - 2.2.22. затвердження діяльності політики по зв'язках з громадськістю та реклами Товариства;
  - 2.2.23. вирішення інших питань, що стосуються діяльності Товариства, за виключенням питань, віднесених до компетенції Загальних зборів, Наглядової ради, якщо компетенції цих органів не були передані до компетенції Правління за їх рішенням.
- 2.3.** Статут Товариства встановлює питання, з яких Правління зобов'язане отримати згоду Наглядової ради.
- 2.4.** Видача Головою Правління наказів вимагається у наступних випадках:
- 2.4.1. здійснення поточного оперативного управління справами Товариства, згідно з Статутом, внутрішніми документами, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління;
  - 2.4.2. організація виконання рішень Правління;
  - 2.4.3. організація документообігу у Товаристві, у тому числі тих документів, що стосуються відносин Товариства з Акціонерами, іншими суб'єктами та установами;
  - 2.4.4. організація діловодства, ведення бухгалтерського обліку та звітності у Товаристві;
  - 2.4.5. вирішення інших питань, віднесених до його компетенції Статутом та законодавством.

### **3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

- 3.1. Склад Правління та порядок обрання і звільнення його членів встановлюється Статутом Товариства та рішенням Наглядової ради.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

- 4.1. Правління проводить чергові та позачергові засідання. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління при потребі і на підставі його рішення, але не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання Правління скликаються при потребі і можуть бути скликані Головою Правління, а також за

поданням Голови Наглядової ради, або за поданням будь-якого члена Правління. На засідання Правління за необхідності запрошуються керівники структурних підрозділів. Засідання проводяться за місцем знаходження Товариства або – при згоді усіх членів Правління – за межами його місцезнаходження.

- 4.2. Порядок виконання обов'язків Голови Правління у випадку його відсутності встановлюються Статутом Товариства.
- 4.3. Право встановлення порядку денного засідання Правління має Голова Правління. Кожен з членів Правління має право клопотати про включення запропонованого ним питання до порядку денного засідання Правління, а Голова Правління зобов'язаний взяти до уваги таке клопотання. Клопотання щодо доповнення порядку денного засідання Правління вносяться членом Правління щонайменше за один день до проведення засідання.
- 4.4. В особливих випадках порядок денний може бути доповнений питаннями, які не були включені до нього, якщо вони вимагають негайного вирішення. Щодо кожного запропонованого доповнення до порядку денного проводиться голосування.
- 4.5. Про скликання Правління члени Правління повинні бути повідомлені письмово або за допомогою електронної пошти не пізніше, ніж за два дні перед проведенням засідання. Одночасно з повідомленням кожен член Правління повинен отримати список питань, включених до порядку денного, і матеріали, необхідні для їх розгляду.
- 4.6. Член Правління, який не був повідомлений про час засідання Правління у відповідний термін або не отримав вчасно матеріалів до засідання Правління, має право скласти Голові Правління протест проти проведення засідання і вимагати внесення протесту до протоколу. Голова Правління має право оголосити перерву в засіданні на час, необхідний для усунення причин заявленого протесту.
- 4.7. Члени Правління зобов'язані особисто брати участь в засіданнях Правління. У випадку, коли член Правління не може бути присутнім на засіданні Правління з поважних причин (відрадження, хвороба, відпустка), він має право голосувати в попередньо складеній письмовій формі з питань, включених до порядку денного засідання, пропонувати включення до порядку денного інших питань, а також брати участь в засіданні Правління за допомогою засобів зв'язку на відстані (телефонна чи відео конференція). Результат письмового голосування відсутнього члена Правління береться до уваги при підрахунку голосів як результату голосування на засіданні Правління і заноситься до протоколу засідання.
- 4.8. Засідання Правління проводиться Головою Правління, а за його відсутності членом Правління, призначеним Головою Правління або Головою Наглядової ради відповідно до Статуту Товариства.
- 4.9. Правління повноважне приймати рішення, віднесені до його компетенції, якщо на засіданні Правління присутні не менше, ніж 2/3 його членів. Кожен член Правління володіє одним голосом та може виступати з ініціативою про прийняття рішення з будь-яких питань, що входять до його компетенції. У випадку рівного поділу голосів вирішальний голос має Голова Правління.

- 4.10.** Голова Наглядової ради, та Секретар Товариства мають право брати участь в засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.
- 4.11.** Член Правління, не згодний з прийнятим рішенням, має право висловити у письмовій формі окрему думку, яка заноситься до протоколу засідання Правління.
- 4.12.** Рішення Правління підписується Головою Правління. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. У рішенні Правління повинні бути вказані посадові особи Товариства, відповідальні за його виконання. До таких осіб Голова Правління доводить рішення під розписку.
- 4.13.** На підставі рішення Правління та на його виконання Голова Правління видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма співробітниками Товариства. Якщо рішення не є достатньо конкретним, Голова Правління має право видавати уточнюючі накази і розпорядження, обов'язкові для усіх працівників Товариства.
- 4.14.** Правління, за згодою Голови Правління, може приймати рішення шляхом заочного голосування (письмового опитування). Рішення з питань, перелічених у пунктах 2.2.8-2.2.13 та п.2.2.15-2.2.16 цього Положення не може бути прийнятим шляхом заочного голосування (письмового опитування).
- 4.15** Рішення, прийняте шляхом заочного голосування (письмового опитування), вважається належним чином прийнятим, якщо усі члени Правління отримали проект рішення з обґрунтуванням. Рішення вважається прийнятим в день отримання простої більшості голосів «ЗА» прийняття рішення.
- 4.16.** Усі засідання Правління протоколюються. Ведення протоколів засідання Правління організовує Голова Правління та здійснює секретар засідання Правління (протоколіст), що призначається Головою Правління. Протокол повинен бути оформлений в термін, не більше трьох днів з дня засідання.
- 4.17.** Протоколи засідань Правління повинні бути підписані усіма членами Правління, які були присутні на засіданні, та секретарем засідання Правління (протоколістом). Члени Правління, які не були присутні на засіданні Правління, зобов'язані познайомитись зі змістом протоколу, засвідчивши цей факт своїм підписом.
- 4.18.** У протоколі вказуються:
- дата засідання;
  - голова і секретар засідання (протоколіст);
  - список присутніх членів Правління;
  - запропонований порядок денний засідання;
  - пропозиції про доповнення порядку денного і результати голосування щодо цього;
  - порядок денний засідання (остаточний порядок денний, після голосування щодо внесення змін до порядку денного);
  - виступи з питань порядку денного засідання;
  - текст рішень Правління;
  - результати голосування (поіменно);
  - окремі думки;
  - підписи усіх присутніх на засіданні членів Наглядової ради і.

- 4.19.** Протоколи чи засвідчені про відповідність з оригіналом витяги з протоколів повинні бути доступні кожному членові Наглядової ради, Акціонеру або уповноваженим цими органами особам. Оригінали протоколів надаються для ознайомлення в приміщенні Правління і не можуть виноситись з нього. Копії протоколів та роз'яснення до них надаються уповноваженим представникам без обмежень. Належно оформлені протоколи засідань і усі додатки до них зберігаються у Секретаря Товариства протягом усього часу діяльності Товариства, у зв'язку з чим Голова Правління несе особисту відповідальність.
- 4.20.** Товариство веде архів і реєстр усіх рішень Правління у хронологічному порядку відповідно до дат їх ухвалення, при цьому кожному рішенню присвоюється номер, відповідно до способу прийняття рішення.

## **5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ**

- 5.1.** Особа, яка була відкликана, склала повноваження або період повноважень якої закінчився, зобов'язана передати своєму наступнику, а у випадку, якщо такий не призначений – Голові Правління, усі документи і інформацію, що стосувались її діяльності в Правлінні.
- 5.2.** У разі відкликання або складення повноважень Голови Правління, він зобов'язаний передати наступнику, а у випадку, якщо такий не призначений, вказаному Наглядовою радою або Загальними зборами членові Правління – усі документи і інформацію, що стосувались його діяльності в Правлінні.
- 5.3.** Щодо переданих документів складається протокол, у якому вказуються передані документи, розпочаті і незавершені членом Правління, який складає повноваження, справи, а також інша інформація про стан справ Товариства. Протокол підписують член Правління, що складає повноваження, та його наступник, а також Голова Правління.
- 5.4.** Протокол, про який йде мова у п. 5.3. цього Положення, повинен містити засвідчення члена Правління, який складає повноваження, про справжність і повноту переданих документів і інформації.
- 5.5.** Особи, які виконували функції в Правлінні в останньому фінансовому році і не виконують їх на день проведення Загальних зборів, що розглядають питання затвердження фінансового звіту за цей рік, мають право брати участь у цих Загальних зборах, знайомитись з текстами звітів Правління щодо діяльності Товариства і фінансових звітів, в тому числі звітів Наглядової ради, а також висновками аудитора, та подавати свої письмові зауваження щодо цих документів. Для реалізації цих прав необхідно подати письмову заяву Правлінню не пізніше, ніж за тиждень до проведення Загальних зборів.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

- 6.1.** За невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову, кримінальну та іншу відповідальність, передбачену законодавством України.
- 6.2.** Члени Правління, які порушили свої обов'язки щодо представництва Товариства, встановлені Статутом Товариства та чинним законодавством, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані ними Товариству.

- 6.3.** Члени Правління зобов'язані дотримуватись конфіденційності та несуть відповідальність за її порушення, встановлену чинним законодавством та Статутом Товариства.

## **7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.1.** Принципи оплати праці членів Правління визначає Наглядова рада. Винагорода виплачується на підставі контракту, укладеного між членом Правління та Товариством в особі Голови Наглядової Ради.
- 7.2.** Член Правління не може без згоди Наглядової ради займатися конкурентними справами чи бути учасниками товариств-конкурентів як спільники або члени органів, а також не може у жодній формі, без згоди Наглядової ради, працювати для товариств-конкурентів, за винятком товариств, що належать до Групи „ПЗУ”.