

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ»
(протокол № 1-33 позачергових Загальних зборів
акціонерів від 14 вересня 2023 року)
Голова Правління
М.П.Афанасьєва



ПОЛОЖЕННЯ
про
Правління
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ»
(нова редакція)

м. Одеса, 2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (далі за текстом – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про акціонерні товариства», «Про страхування» та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (далі за текстом – Статут).

1.2. Цим Положенням встановлюються правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організація роботи Правління ПрАТ СК «АРСЕНАЛ» (далі за текстом – Правління), а також завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (далі за текстом – Товариство).

1.3. Правління забезпечує постійну актуалізацію цього Положення та його відповідність нормам законодавства України та Статуту Товариства.

2. Правовий статус та компетенція Правління

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, яке здійснює управління його поточною діяльністю та несе відповідальність за ефективність його роботи.

2.2. Правління представляє інтереси Товариства у відносинах з органами державної влади, юридичними та фізичними особами, судами, громадськими організаціями та іншими установами та організаціями будь-якої форми власності, у межах, встановлених Статутом Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, пов'язані з керівництвом поточною діяльністю, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства. Загальні збори та Наглядова рада Товариства можуть прийняти рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління (крім тих повноважень, які належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства).

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, та виконує їх рішення. Правління відповідає за реалізацію мети, стратегії та політик Товариства.

2.5. До безпосередніх обов'язків Правління віднесено:

- створення прозорої та ефективної системи управління Товариством;
- визначення та затвердження внутрішньої організаційної структури Товариства;
- затвердження внутрішніх положень, правил, інструкцій та інших документів Товариства, крім тих затвердження яких віднесено до компетенції інших органів Товариства.;
- укладення та припинення трудових договорів з працівниками Товариства;
- укладення від імені Товариства колективного договору, внесення до нього змін та доповнень;
- розробка та затвердження системи та умов оплати праці працівників Товариства;
- створення робочих підрозділів Товариства (відділів, управлінь, комітетів та т.і.) та розробка і затвердження нормативної документації, що регулює їх діяльність;
- ведення інформаційної політики, а також визначення принципів контактів із засобами масової інформації;
- вирішення питань, не віднесених до повноважень Загальних зборів Товариства і Наглядової ради Товариства;
- виконання інших обов'язків, передбачених Статутом Товариства та чинним законодавством України.

2.6. До компетенції Правління відноситься, зокрема:

2.6.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів Товариства, подання їх на затвердження Наглядовій раді Товариства та забезпечення виконання схвалених Наглядовою радою річного бюджету, бізнес-планів Товариства;

2.6.2. здійснення формування фондів, необхідних для проведення Товариством статутної діяльності;

2.6.3. прийняття рішення про використання фондів Товариства, крім Резервного капіталу Товариства;

2.6.4. прийняття рішення про створення постійно діючих комітетів Правління, яким, у разі потреби, можуть бути делеговані окремі повноваження Правління, призначення їх керівників та членів;

2.6.5. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, а також організація складання та надання Наглядовій раді річних фінансових звітів Товариства;

2.6.6. забезпечення виконання працівниками Товариства вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів Товариства шляхом запровадження дієвої системи контролю;

2.6.7. затвердження управлінської та організаційної структури Товариства;

2.6.8. призначення керівників відокремлених підрозділів (філій, представництв, тощо) Товариства;

- 2.6.9. організація щорічної підготовки звітів Правління щодо виконання річних бюджетів, бізнес-плану;
- 2.6.10. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства у порядку та випадках, визначених чинним законодавством України;
- 2.6.11. затвердження локальних нормативних актів Товариства (за винятком актів, затвердження яких віднесено до компетенції інших органів Товариства);
- 2.6.12. затвердження правил добровільного страхування Товариства;
- 2.6.13. затвердження типових договорів, які використовуються в роботі Товариства;
- 2.6.14. прийняття рішень про списання безнадійних активів Товариства, нестач та втрат його товарно-матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства;
- 2.6.15. прийняття рішень про списання з балансу основних засобів, непридатних для подальшого використання, морально застарілих, фізично зношених, пошкоджених;
- 2.6.16. затвердження правил внутрішнього фінансового моніторингу, програм здійснення фінансового моніторингу та інших документів з питань фінансового моніторингу, крім тих, які згідно з вимогами законодавства, нормативно-правовими актами з питань запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, затверджуються іншими органами Товариства;
- 2.6.17. забезпечення розроблення внутрішніх документів Товариства з питань управління ризиками, здійснення інших функцій щодо управління ризиками згідно з вимогами законодавства, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку;
- 2.6.18. здійснення інших повноважень у відповідності до законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, Статуту Товариства, цього Положення.
- 2.7. Правління повинно здійснювати управління Товариством та його майном, дотримуючись принципу розумності та добросовісності, у повній відповідності до вимог чинного в Україні законодавства, Статуту Товариства та рішень Загальних зборів Товариства.
- 2.8. Правління самостійно розробляє поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.
- 2.9. Під час здійснення управлінням поточною діяльністю Правління самостійно, в межах, визначених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами, повноважень приймає рішення, спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства.
- 2.10. Здійснюючи контроль за діяльністю Правління, Наглядова рада Товариства не має права втручатися у поточну діяльність Правління.
- 2.11. На Правління покладається організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради та забезпечення доступу членам Наглядової ради до інформації, необхідної для виконання ними своїх функцій.

3. Склад Правління

- 3.1. Правління Товариства є колегіальним органом та складається щонайменше із 3 (трьох) осіб. Особовий склад Правління визначається Наглядовою радою. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Заступник/-ки Голови Правління входять до складу Правління за посадою (всі разом далі також — члени Правління).
- 3.2. Члени Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим законодавством, нормативно-правовим актам Національного банку.
- 3.3. Члени Правління повинні мати вищу освіту. Голова Правління повинен мати досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, уключаючи досвід роботи на керівних посадах - не менше трьох років; члени Правління повинні мати досвід роботи у фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років.
- 3.4. Кожен член Правління Товариства, в тому числі Голова, повинен мати сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків (з урахуванням основних напрямів діяльності, стратегії та бізнес-плану розвитку Товариства, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності члена Правління) та можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.5. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства та виконувати обов'язки Головного бухгалтера Товариства. Ключові особи, Головний бухгалтер Товариства не має права очолювати Правління Товариства або виконувати обов'язки Голови Правління Товариства.

Головний ризик-менеджер та головний комплаєнс-менеджер (у разі їх наявності в Товаристві) мають право одночасно бути членами Правління Товариства. Голова та члени Правління повинні відповідати вимогам щодо суміщення посад, встановленими законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку.

3.6. Голова, члени Правління Товариства не можуть одночасно бути Головою або членами Наглядової ради Товариства. Члени Правління (кандидати на посаду) не можуть бути обрані членами лічильної комісії Товариства.

3.7. У члена Правління повинні бути відсутні реальні та потенційні конфлікти інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню обов'язків члена Правління.

3.8. Член Правління повинен дотримуватися обмежень, визначених статтею 26 Закону України "Про запобігання корупції", іншим законодавством України. Не можуть бути обрані до складу Правління особи, визнані за рішенням суду винними у порушенні вимог ст. 89 Закону України "Про акціонерні товариства".

3.9. Члени Правління повинні мати бездоганну ділову репутацію. Ділова репутація члена Правління визначається відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку.

3.10. Члени Правління зобов'язані протягом усього часу, упродовж якого вони зберігають свій статус, відповідати вимогам законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку.

Товариство самостійно перевіряє відповідність членів Правління кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації та забезпечує контроль такої відповідності на постійній основі, але не рідше ніж один раз на рік.

3.11. Товариство має повідомити Національний банк України про призначення (обрання) особи на посаду Голови Правління, члена Правління Товариства у порядку, передбаченому нормативно-правовими актами Національного банку.

3.12. Національний банк у встановленому ним порядку погоджує на посади членів Правління (кандидатури на посади членів Правління). Національний банк відмовляє у погодженні члена Правління (кандидатури на посаду члена Правління), якщо він не відповідає або не доведе Національному банку свою відповідність кваліфікаційним вимогам.

Голова Правління вступає на посаду після його погодження Національним банком.

Товариство зобов'язано подати до Національного банку документи для погодження члена Правління не пізніше одного місяця з дня його призначення (обрання) на посади у випадках та в порядку, передбачених нормативно-правовими актами Національного банку. Товариство має право звернутися до Національного банку для попереднього погодження кандидатів на посади членів Правління до їх призначення (обрання) на посади.

3.13. Наглядова рада Товариства у разі прийняття Національним банком рішення про відмову в погодженні на посаду Голови Правління, члена Правління Товариства забезпечує припинення повноважень такої особи протягом п'яти робочих днів і обирає/призначає іншу особу на цю посаду протягом двох місяців із дня отримання повідомлення Національного банку про відмову в погодженні.

3.14. Наглядова рада Товариства забезпечує припинення повноважень члена Правління, Голови Правління Товариства протягом п'яти робочих днів із дня отримання вимоги Національного банку про звільнення члена Правління, Голови Правління Товариства або розірвання з ними відповідних договорів у разі прийняття Національним банком рішення про невідповідність такого члена Правління, Голови Правління Товариства вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності та/або якщо Голова, член Правління не забезпечують належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Товариством вимог законодавства України, виявлених під час здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг, а також обирає/призначає інших осіб на ці посади протягом двох місяців із дня отримання вимоги про звільнення таких осіб або про розірвання з ними відповідних договорів.

4. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління

4.1. Члени Правління є посадовими особами Товариства.

4.2. Члени Правління виконують свої обов'язки особисто. Правління шляхом прийняття рішення може доручити окремим членам нагляд та управління певним напрямком діяльності Товариства.

4.3. Члени Правління мають право:

4.3.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

- 4.3.2. в межах своїх повноважень самостійно та/або у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 4.3.3. діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління, в межах повноважень, встановлених у самій довіреності, та за умови, що така довіреність видана Головою Правління в межах його компетенції;
- 4.3.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
- 4.3.5. вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;
- 4.3.6. отримувати винагороду за свою працю, розмір і порядок виплати якої встановлюється Наглядовою радою Товариства і зазначається в контракті (трудовому договорі). Інформація про розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.
- 4.3.7. вимагати скликання засідання Наглядової ради.
- 4.4. Члени Правління зобов'язані:**
- 4.4.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин; - керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів Товариства;
- 4.4.2. особисто брати участь у засіданнях Правління, а на вимогу Наглядової ради чи Загальних зборів Товариства у відповідних засіданнях;
- 4.4.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених чинним в Україні законодавством;
- 4.4.4. інформувати невідкладно Наглядову раду Товариства про кожний конфлікт інтересів або про можливість його виникнення;
- 4.4.5. дотримуватися повної лояльності щодо Товариства і його справ та утримуватися від дій, які могли б призвести до отримання виключно власної матеріальної вигоди;
- 4.4.6. у випадку отримання інформації про можливість здійснення інвестицій або інших транзакцій, що можуть призвести до отримання Товариством доходу, і які стосуються предмету діяльності Товариства, член Правління повинен негайно повідомити Правління про таку інформацію з метою розгляду питання щодо можливості використання її Товариством;
- 4.4.7. дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 4.4.8. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 4.4.9. не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка 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;
- 4.4.10. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 4.4.11. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 4.4.12. очолювати відповідний напрямок роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
- 4.4.13. своєчасно та в повному обсязі надавати достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства на вимогу Наглядової ради або Загальних зборів, інших посадових, ключових осіб та/або органів Товариства, які діють в межах своїх повноважень;
- 4.4.14. не перевищувати повноважень наданих їм чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Наглядової ради та Загальних зборів Товариства.
- 4.5. Голова Правління, члени Правління зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів у Товаристві та сприяти їх врегулюванню. Голова Правління, його заступники, члени Правління зобов'язані утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства.**
- 4.6. Голова Правління, члени Правління зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства.**
- 4.7. Правління з урахуванням Політики винагороди Товариства затверджує розмір винагороди/заробітної плати працівників Товариства, штатний розпис.**

- 4.8. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю). Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.
- 4.9. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
- 4.10. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.
- 4.11. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
- 4.12. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. Голова Правління Товариства

- 5.1. Голова Правління обирається (призначається) Наглядовою радою Товариства.
- 5.2. Голова Правління Товариства керує діяльністю Правління.
- 5.3. Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, договором (контрактом), який укладається з ним при вступі на посаду, та локальними нормативними актами Товариства.
- 5.4. Повноваження Голови Правління Товариства:
- 5.4.1. організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань;
- 5.4.2. забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;
- 5.4.3. діє без довіреності від імені Товариства в межах своєї компетенції;
- 5.4.4. видає довіреності від імені Товариства, накази і розпорядження в межах своєї компетенції та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками Товариства;
- 5.4.5. наймає на роботу і звільняє працівників, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення, направляє у відрадження;
- 5.4.6. розпоряджається майном та коштами Товариства;
- 5.4.7. представляє Товариство у відносинах з юридичними та фізичними особами;
- 5.4.8. вчиняє від імені Товариства правочини з урахуванням обмежень, встановлених законодавством та Статутом;
- 5.4.9. підписує договори страхування, перестрахування, співстрахування, взаємного страхування, укладені відповідно до затверджених тарифів, правил страхування та типових умов;
- 5.4.10. приймає рішення про оплату рахунків за одержані товари, роботи, послуги;
- 5.4.11. приймає рішення про виплату страхових відшкодувань;
- 5.4.12. приймає рішення та відкриває рахунки Товариства, має право першого підпису на банківських документах;
- 5.4.13. підписує документи фінансової та податкової звітності;
- 5.4.14. подає та отримує документи, підписує листи, чеки, заяви, звіти, тощо від імені Товариства;
- 5.4.15. здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних і фінансових ресурсів Товариства;
- 5.4.16. контролює результати фінансово-господарської діяльності Товариства, дотримання та виконання касової дисципліни, бюджетів структурних одиниць та підрозділів, бюджету Товариства;
- 5.4.17. координує організацію бухгалтерського обліку і звітності в Товаристві та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій Товариства в первинних документах, збереження протягом встановленого законодавством та/або локальними нормативними документами Товариства первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та звітності Товариства;
- 5.4.18. забезпечує функціонування системи охорони праці в Товаристві;
- 5.4.19. розподіляє обов'язки між членами Правління;
- 5.4.20. підписує від імені Товариства позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги та інші документи, що подаються до судів усіх рівнів та юрисдикцій;
- 5.4.21. представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, веде переговори та підписує угоди, договори (правочини) від імені Товариства (в межах компетенції), в тому числі зовнішньоекономічні;
- 5.4.22. визначає порядок денний засідань Правління та забезпечує, щоб всі стратегічні питання включаються до обговорення і вся необхідна інформація для цього була отримана в розумний строк до початку засідання;

5.4.23. забезпечує організацію дотримання вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та проведення фінансового моніторингу;

5.4.24. призначає та звільняє відповідального працівника Товариства за проведення фінансового моніторингу у відповідності до законодавства України;

5.4.25. засвідчує витяги з протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства;

5.4.26. виконує інші функції, необхідні для забезпечення поточної діяльності Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, внутрішніх документів Товариства, рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління.

5.5. Для виконання функції відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу під час його відсутності (відпустки, відрядження, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю) або неможливості виконання покладених на нього обов'язків Головою Правління Товариства призначається особа, що тимчасово виконує його обов'язки строком до чотирьох місяців з дотриманням вимог, встановлених законодавством України, внутрішніми документами Товариства з питань фінансового моніторингу.

5.6. Голова Правління Товариства бере участь у засіданнях Наглядової ради на її запрошення з правом дорадчого голосу.

5.7. Голова Правління на підставі рішень, прийнятих Загальними зборами, Наглядовою радою та Правлінням видає накази, розпорядження та інші документи щодо діяльності Товариства.

6. Формування Правління. Строк повноважень Правління

6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства. Персональний склад Правління, термін повноважень визначається Наглядовою радою Товариства.

6.2. Заступник/-ки Голови Правління Товариства входить/-ять до складу Правління за посадою.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають:

1) стосовно кандидатур на посаду Голови Правління:

- акціонери Товариства,
- члени Наглядової ради Товариства

2) стосовно кандидатур на посади інших членів Правління:

- акціонери Товариства;
- члени Наглядової ради;
- Голова Правління Товариства.

6.3. Право висування кандидатур реалізується шляхом внесення на розгляд Наглядової ради пропозиції, що вказана в п. 6.2 цього Положення.

6.4. Пропозиція щодо висунення кандидатур для обрання їх до складу Правління повинна містити:

1) ім'я та прізвище або найменування акціонера, ім'я та прізвище члена Наглядової ради, що подає пропозицію, або зазначення, що подання здійснюється Головою Правління;

2) ім'я, по-батькові та прізвище особи, яка висувається для обрання;

3) інформація, для обрання на яку посаду (Голови Правління, члена Правління) пропонується кандидат;

4) стислу інформацію про особу, яку висунуто для обрання:

- про дату народження; про місце проживання; про громадянство; про освіту та професійну підготовку;
- про досвід роботи, у тому числі на керівних посадах, та інформацію щодо наявності професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків Голови або члена Правління Товариства;

- про ділову репутацію;

- про останнє місце роботи із зазначенням посади;

- про наявні заборони суду займатись певними видами діяльності або займати певні посади;

- про посади, які займає кандидат в інших суб'єктах господарювання;

- інші необхідні відомості для обрання кандидата на посаду.

5) інформація про ознайомлення особи, яку висунуто для обрання, в якості кандидата, та надання нею згоди на таке висунення.

Пропозиція, оформлена відповідно до вимог цього пункту Положення, надсилається Голові Наглядової ради:

- для внесення до порядку денного засідання Наглядової ради;

- для повідомлення всіх членів Наглядової ради про надходження пропозиції.

- 6.5. Кандидати на посади Голови, членів Правління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленим Національним Банком.
- 6.6. Розгляд питання про зміни у складі Правління та розгляд відповідних пропозицій здійснюється Наглядовою радою на засіданні відповідно до загальної процедури, визначеної Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду.
- 6.7. Голова, Заступники Голови та члени Правління обираються безстроково, якщо Наглядова рада при обранні Правління не прийме рішення про обрання Правління на певний строк.
У випадку обрання (призначення) Наглядовою радою нової особи на посаду Голови Правління, така особа вступає на посаду Голови Правління після її погодження Національним Банком України.
У випадку обрання (призначення) Наглядовою радою нового члена Правління, кандидатура якого підлягає погодженню на відповідній посаді Національним банком України, такий новий член Правління приступає до здійснення своїх повноважень з дати прийняття рішення Наглядовою радою про його призначення, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 6.8. Наглядова рада у будь-який час може відкликати/відсторонити/усунути від виконання повноважень будь-кого зі складу Правління. Повноваження будь-кого з членів Правління можуть бути припинені у випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом (трудовим договором).
- 6.9. Наглядова рада Товариства може прийняти рішення про обрання чи звільнення з посади окремих членів Правління, не переглядаючи повноваження тих членів Правління, які були обрані раніше і повноваження яких залишаються чинними.
- 6.10. У випадку звільнення за власним бажанням або припинення повноважень Голови Правління із будь-якої іншої причини (у томі числі відсторонення Голови Правління від виконання його повноважень), Наглядова рада призначає/обирає нового Голову Правління за загальною процедурою або обирає/призначає зі складу членів Правління, які були погоджені Національним Банком України (відповідність ділової репутації та професійної придатності якого у зв'язку з призначенням на займану посаду в Товаристві визначена Національним Банком України) виконуючого обов'язки Голови Правління. Член Правління, призначений/обраний виконуючим обов'язки Голови Правління, виконує обов'язки Голови Правління до обрання Голови Правління на постійній основі.
- 6.11. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх обов'язків внаслідок тимчасової відсутності його обов'язки виконує член Правління, призначений тимчасово виконуючим обов'язки Голови Правління наказом Голови Правління. При виконанні обов'язків Голови Правління член Правління (Заступник Голови Правління) має право без довіреності здійснювати юридичні дії від імені Товариства в межах компетенції, визначеної Статутом та цим Положенням для Голови Правління.
Виконання обов'язків Голови Правління не може здійснюватись головним бухгалтером Товариства, внутрішнім аудитором, головним комплаєнс-менеджером (у разі його призначення), головним ризик-менеджером.
Виконання особою обов'язків Голови Правління здійснюється не більше шести місяців поспіль.
- 6.12. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради (більш 50 відсотків голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні). Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням.
- 6.13. Голова, Заступники Голови, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 6.14. Після обрання на посаду з Головою, Заступником Голови та членами Правління укладаються контракти (трудові договори), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту (трудового договору) тощо. Від імені Товариства контракти (трудові договори) з Головою, Заступниками Голови та членами Правління укладає особа, уповноважена на те Наглядовою радою, на умовах, визначених рішенням Наглядової ради.
- 6.15. Голові, Заступникам Голови, членам Правління Товариства виплачується винагорода на умовах, передбачених трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.

7. Засідання Правління

- 7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу в квартал.
- 7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) за власною ініціативою Голови Правління;
- 2) за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- 3) за ініціативою члена Правління Товариства.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п.7.3 цього Положення, не пізніше як за 1 (один) день до дати проведення засідання. За потреби, з повідомленням надаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання. Повідомлення здійснюється засобами електронної пошти з використанням корпоративної електронної адреси членів Правління Товариства, або письмовим повідомленням, або будь-яким іншим шляхом доступним для повідомлення членів Правління.

У разі необхідності термінового вирішення питання, або розгляду питання, яке не потребує тривалого вивчення, та ніхто з членів Правління не заперечує, Члени Правління можуть бути проінформовані про проведення засідання Правління та внесення змін до порядку денного в день проведення засідання. Інформація для ознайомлення з порядком денним та матеріалами до нього, в такому випадку, надаються безпосередньо перед засіданням Правління.

7.5. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління є особа, яка виконує обов'язки Голови Правління.

7.6. Секретар Правління обирається членами Правлінням з їх числа чи з числа працівників Товариства.

До компетенції секретаря Правління належить:

- 7.6.1. ведення та складання протоколів Правління;
- 7.6.2. надання необхідної допомоги Правлінню у виконанні ним своїх обов'язків;
- 7.6.3. співпраця з головою Правління, забезпечення підготовки засідань Правління, ведення внутрішньої документації, ведення журналу протоколів засідань і здійснення архівації матеріалів засідань та розміщених матеріалів.

7.7. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від його складу. Будь-який член Правління або запрошена особа може брати участь у його засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку (електронного або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції чи подібного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування), і така участь становитиме особисту присутність на засіданні Правління.

7.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.10. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

Члени Правління зобов'язані відмовитися від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства. У таких випадках член Правління не має права голосу під час прийняття Правлінням рішення.

У разі, якщо один або декілька членів Правління відмовляються від участі в прийнятті рішень (не голосують), рішення приймається простою більшістю голосів членів Правління, що не мають конфлікту інтересів та мають право голосувати. Прийняття рішень щодо здійснення правочинів із пов'язаними з Товариством особами, а також рішень, які можуть привести до виникнення конфлікту інтересів, відбувається з урахуванням вимог та обмежень, встановлених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства, зокрема Політикою запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів в ПрАТ СК «АРСЕНАЛ».

7.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів робочих днів з дня проведення засідання.

7.12. Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) доповідача та зміст доповіді щодо обговореного питання;
- 8) висловлені думки членів Правління щодо обговореного питання, за наявності;
- 9) окрему думку члена Правління, яка відрізняється від думки більшості, за наявності;
- 10) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням щодо обговорених питань (результати голосування відображаються в протоколі поіменно, за винятком випадків, якщо рішення було прийняте одностайно);
- 11) інформацію щодо відмови членів Правління від участі в прийнятті рішень внаслідок реального або потенційного конфлікту інтересів.

7.13. Протокол засідання підписується головою засідання.

7.14. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2-х днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.15. Члени Наглядової ради, керівник підрозділу внутрішнього аудиту (головний внутрішній аудитор), головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, інші особи відповідно до Статуту Товариства, законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку мають право бути присутніми на засіданнях Правління Товариства.

7.16. Засідання Правління може бути проведено методом опитування за рішенням Голови Правління. У цьому випадку засобами електронної пошти з використання корпоративної електронної адреси членів Правління розсилається проект протоколу засідання Правління, після отримання відповідей у формі електронних листів щодо питань, включених у порядок денний згідно проекту протоколу Правління, Голова Правління (в.о. Голови Правління) або секретар Правління готує остаточну версію протоколу засідання Правління та передає її на підпис членам Правління. Рішення Правління вважається прийнятим методом опитування, коли протокол засідання Правління підписаний більше половини від загальної кількості членів Правління та за умови, що більше половини членів Правління, які підписали протокол засідання Правління, проведеного методом опитування, голосували «за» прийняття Правлінням рішення, винесеного у порядок денний такого засідання Правління (якщо інший порядок кворуму засідання Правління та кількості голосів, необхідних для прийняття рішення, не передбачений законодавством або Статутом Товариства).

Результати опитування оформлюються протоколом.

7.17. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Рішення Правління, набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не встановлено рішенням Правління.

7.18. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2-х днів з дати складання протоколу засідання Правління, або видає відповідний наказ чи розпорядження.

7.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління та/або за його дорученням один або декілька членів Правління.

7.20. Протоколи засідань Правління реєструються в Журналі реєстрації протоколів Правління та зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства. Протоколи

Правління або засвідчені витяги з них повинні надаватися для ознайомлення акціонерам Товариства. Журнал реєстрації протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів надаються на вимогу Голові та членам Наглядової ради Товариства, акціонерам, керівнику підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішньому аудиторю), головному ризик-менеджеру, головному комплаєнс-менеджеру (у разі його призначення), відповідальному актуарію (у разі його призначення), іншим особам згідно законодавства України. Працівникам Товариства Журнал реєстрації протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів надаються за рішенням Голови Правління.

7.21. Виправлення описки або помилки, арифметичної помилки у тексті протоколу засідання Правління здійснюється шляхом оформлення доповнення до протоколу засідання Правління про виправлення описки або помилки, арифметичної помилки (надалі – доповнення до протоколу), в якому викладається текст, що підлягає виправленню, з позначенням, що він є помилковим, а також зазначається вірний текст, який слід читати замість помилкового. Доповнення до протоколу не змінюють зміст прийнятого Правлінням рішення, вони лише усувають неточності, які впливають на можливість реалізації рішення Правління. Доповнення до протоколу підписується Головою Правління, а в разі його відсутності – особою, що виконує обов'язки Голови Правління. Доповнення до протоколу є невід'ємною частиною відповідного протоколу Правління.

7.22. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

8. Звітність Правління

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.3. Річний Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.

8.4. Окрім звіту за підсумками року Правління зобов'язано на вимогу Наглядової ради звітувати на її засіданні. Наглядова рада може вимагати також від Правління подання письмового звіту з конкретного питання.

8.5. Правління зобов'язане надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій.

8.6. Правління зобов'язане на вимогу аудитора, інших осіб, передбачених законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.

8.7. Правління не рідше одного разу на рік звітує перед Наглядовою радою щодо стану дотримання вимог Політики винагороди.

8.8. Наглядова рада не рідше одного разу на рік здійснює контроль за діяльністю Правління шляхом зустрічей, аналізу управлінської звітності, оцінки роботи Правління (уключаючи анкетування).

8.9. Товариство здійснює щорічну оцінку ефективності діяльності Правління загалом та кожного члена Правління зокрема, оцінку відповідності членів Правління кваліфікаційним вимогам, а також вживає заходи з удосконалення механізмів діяльності Правління за результатами такої оцінки.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правління забезпечує постійну актуалізацію цього Положення та його відповідність нормам законодавства України та Статуту.

9.2. Правління переглядає Положення не рідше одного разу на рік та в разі необхідності внесення змін пропонує Наглядовій раді розглянути та затвердити такі зміни.

9.3. Положення набуває чинності з дати його затвердження.

9.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.5. Положення втрачає чинність у разі затвердження його у новій редакції або прийняття рішення про втрату чинності Положенням.

9.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом та іншими внутрішніми документами Товариства, чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.

9.7. У разі, коли мають місце протиріччя між цим Положенням, Статутом, іншими внутрішніми документами Товариства та законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, Товариство у своїй діяльності до приведення у відповідність внутрішніх документів керується чинним законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку.

Усього в цьому документі
пронумеровано, прошито,
скріплено підписом

12 аркушів

ТОВАРИСТВО
20
Голова Правління
ПрАТ СК «Арсенал»


М.П. Афанасьєва