

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами акціонерів
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ»
(протокол № 1/23 річних Загальних зборів
акціонерів від 12 грудня 2019 року)
Голова Правління
М.П.Афанасьєва



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

м. Одеса, 2019 р.

1. Загальні положення

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

1.2. Цим Положенням встановлюються повноваження, завдання, функції, права та обов'язки, визначається відповідальність Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Товариство).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АРСЕНАЛ» (за текстом цього документу – Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише ними.

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, крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів Товариства. Загальні збори Товариства можуть прийняти рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління (крім тих повноважень, які належать до виключної компетенції Загальних зборів).

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам Товариства та покликає організувати виконання їх рішень. Правління відповідає за реалізацію мети, стратегії та політики 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;
- укладення та розірвання 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;
- виконання рішень Загальних зборів Товариства;
- виконання інших обов'язків, передбачених Статутом Товариства та чинним в Україні законодавством.

2.6. До компетенції Правління відносяться:

2.6.1. Розробка проєктів річного бюджету, бізнес-планів Товариства, подання їх на затвердження Загальним зборам Товариства та забезпечення виконання схвалених Загальними зборами 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 Загальним зборам квартальних та 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 запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- 2.6.17. Затвердження правил ідентифікації та оцінки ризиків Товариства, та інших документів з питань управління ризиками. Стратегію управління ризиками Товариства затверджують Загальні збори Товариства
- 2.6.18. Забезпечення усіх умов, необхідних для дотримання вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства при прийнятті Загальними зборами акціонерів рішень про надання згоди на вчинення Товариством значних правочинів та правочинів із заінтересованістю;
- 2.6.19. Прийняття рішення про винесення на розгляд Загальних зборів подання про надання згоди на вчинення значних правочинів;
- 2.6.20. Підготовка для винесення на розгляд Загальних зборів подання про схвалення вчинення значних правочинів;
- 2.6.21. Вирішення усіх питань щодо скликання та проведення Загальних зборів, зокрема:
- а) підготовка та затвердження проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного (крім скликання акціонерами позачергових Загальних зборів);
 - б) прийняття рішення про проведення річних та позачергових Загальних зборів;
 - в) обрання реєстраційної комісії Загальних зборів;
 - г) визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів, та порядку (способу) повідомлення про проведення Загальних зборів;
 - д) вирішення питань про запрошення на Загальні збори представників аудитора Товариства; посадових осіб Товариства незалежно від володіння ними акціями Товариства; представників органу, який представляє права та інтереси трудового колективу Товариства; будь-яких інших осіб;

- с) призначення особи, що уповноважується головувати на Загальних зборах та особи, що уповноважується виконувати функції секретаря Загальних зборів;
- ж) затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування на Загальних зборах;
- з) формування тимчасової лічильної комісії Загальних зборів.
- 2.6.22. Розробка умов договору про злиття (приєднання) або плану поділу (виділу, перетворення) Товариства; підготовка пояснень до розроблених документів для акціонерів; отримання у випадках, передбачених законом, висновку незалежного експерта (аудитора, оцінювача) щодо умов злиття, приєднання, поділу або виділу;
- 2.6.23. Подання на розгляд Загальних зборів питань про припинення Товариства (злиття, приєднання, поділ, виділ або перетворення);
- 2.6.24. Підготовка та проведення конкурсу з відбору суб'єкта/суб'єктів аудиторської діяльності, які можуть бути призначені для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства, підготовка та подання пропозицій на розгляд Загальних зборів для призначення суб'єкту аудиторської діяльності для надання послуг з обов'язкового аудиту фінансової звітності Товариства;
- 2.6.25. Підготовка договору з суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання для прийняття Загальними зборами рішення про залучення суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання для визначення ринкової вартості майна у випадках встановлених законом.
- 2.6.26. Здійснення інших повноважень визначених Статутом та цим Положенням.
- 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. Під час здійснення управління поточною діяльністю Правління самостійно, в межах, визначених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами, повноважень приймає рішення, спрямовані на досягнення мети діяльності Товариства.

3. Склад Правління та строк повноважень Правління

- 3.1. Правління обирається (призначається) Загальними зборами Товариства у кількості не менше ніж 2 (дві) особи строком на 3 (три) роки.
- 3.2. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління.
- 3.3. Очолює Правління та керує його роботою Голова Правління.
- 3.4. Голова Правління Товариства обирається (призначається) Загальними зборами Товариства.
- 3.5. Члени Правління Товариства обираються (призначаються) Загальними зборами Товариства.
- 3.6. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Ревізійної комісії (Ревізором) Товариства. Головний бухгалтер Товариства та відповідальна особа за проведення фінансового моніторингу є членами Правління в обов'язковому порядку.
- 3.7. Голова та члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).
- 3.8. Голова Правління повинен мати повну вищу юридичну або економічну освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, магістра); пройти підвищення кваліфікації та скласти іспит на відповідність знань професійним вимогам по типовій програмі, складеної за напрямком діяльності фінансової установи й затвердженою відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг. Тривалість курсу підвищення кваліфікації повинна бути не менше 72 годин. Мати не менший ніж 5-річний загальний стаж трудової діяльності, з якого: стаж роботи на керівних посадах не менший двох років, зокрема, не менший одного року на ринках фінансових послуг; протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої був застосований захід впливу

відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації; не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини в сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

3.9. Член Правління Товариства (крім Голови Правління Товариства) повинен мати вищу освіту, та мати певний життєвий досвід, бездоганну ділову репутацію, зокрема, але невиключно: відсутність непогашеної (не знятої) судимості; відсутність заборони обіймати певні посади та/ або займатись певною діяльністю, протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, піддаюї процедури примусової ліквідації, або до якої був застосований захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації; не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини в сфері господарської та службової діяльності.

3.10. У разі неможливості виконання Головою Правління Товариства своїх повноважень за рішенням Правління його повноваження здійснює один із членів Правління Товариства або посадова особа Товариства, яка відповідає вимогам встановлених чинним законодавством України, щодо обрання керівників страхових компаній.

3.11. У разі тимчасової відсутності Голови Правління Товариства його обов'язки виконує Заступник Голови Правління або особа, призначена тимчасово виконуючій обов'язки Голови Правління за рішенням Загальних зборів. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління Товариства за його відсутності має повноваження Голови Правління Товариства, передбачені Статутом, цим Положенням та законодавством України, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси у відносинах з третіми особами.

3.12. Повноваження Голови Правління та члена Правління припиняються за рішенням Загальних зборів Товариства, з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови (члена) Правління Товариства або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

3.13. У разі, якщо після закінчення строку повноважень Правління Загальними зборами Товариства не прийнято рішення про обрання нового складу Правління, то повноваження Голови і членів Правління продовжуються до обрання Загальними зборами нового складу Правління. Достроково повноваження Голови та членів Правління припиняються:

1) у разі звільнення з роботи в Товаристві з підстав, визначених законом та трудовим договором (контрактом);

2) у разі набрання законної сили вирокон чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;

3) в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.14. Кожен член Правління очолює певний напрямок роботи Товариства і відповідає за виконання завдань, визначених по підпорядкованому напрямку. Повноваження та обов'язки членів Правління визначаються Положенням про Правління, трудовим договором (контрактом), укладеним із членом Правління та посадовою інструкцією.

3.15. В складі Правління не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, Національної поліції, державні службовці.

3.16. Членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.17. В складі Правління не можуть бути особи, яким суд заборонив займатися займати посадові посади та займатися страховою діяльністю, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

- 3.18. Члени Правління Товариства не мають права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.
- 3.19. Члени Правління Товариства на вимогу Ревізійної комісії/ревізора (у разі обраху) або аудитора зобов'язані надати документи про фінансово-господарську діяльність Товариства.
- 3.20. Членам Правління Товариства виплачується винагорода лише на умовах, передбачених цивільно-правовими або трудовими договорами (контрактами), укладеними з ними.

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:
- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
 - в межах своїх повноважень самостійно та/або у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
 - діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління, в межах, встановлених у самій довіреності, та за умови, що така довіреність видана Головою Правління в межах його компетенції;
 - вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;
 - вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;
 - отримувати винагороду за свою працю, розмір і порядок виплати якої встановлюється Загальними зборами Товариства і зазначається в контракті (трудовому договорі). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.
- 4.4. Члени Правління зобов'язані:
- 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 Загальних зборів Товариства;
 - особисто брати участь у засіданнях Правління, а на вимогу - у засіданнях Загальних зборів Товариства;
 - не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених чинним в Україні законодавством;
 - інформувати Правління Товариства про кожний конфлікт інтересів або про можливість його виникнення;
 - дотримуватися повної лояльності щодо Товариства і його справ та утримуватися від дій, які могли б призвести до отримання виключно власної матеріальної вигоди;
 - 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;
 - дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, учиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом;

- 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;
 - контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
 - своєчасно та в повному обсязі надавати достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства на вимогу Загальних зборів, інших посадових осіб та органів Товариства, які діють в межах своїх повноважень;
 - не перевищувати повноважень наданих їм чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, рішеннями Загальних зборів Товариства.
- 4.5. 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.
- 4.6. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
- 4.7. 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.
- 4.8. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів.
- 4.9. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

5. Голова Правління Товариства

- 5.1. Роботою Правління керує Голова Правління Товариства, який обирається (призначається) Загальними зборами Товариства, та який:
- 5.1.1. Забезпечує виконання рішень Загальних зборів Товариства;
 - 5.1.2. Діє без довіреності від імені Товариства в межах своєї компетенції;
 - 5.1.3. Видає довіреності від імені Товариства, накази і розпорядження в межах своєї компетенції та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками Товариства;
 - 5.1.4. Наймає на роботу і звільняє працівників, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення, направляє у відраджєння;
 - 5.1.5. Розпоряджається майном та коштами Товариства;
 - 5.1.6. Представляє Товариство у відносинах з юридичними та фізичними особами;
 - 5.1.7. Вчиняє від імені Товариства правочини;
 - 5.1.8. Підписує договори страхування, перестраховування, співстрахування, взаємного страхування, укладені відповідно до затверджених тарифів, програм страхування та типових умов;
 - 5.1.9. Приймає рішення про оплату рахунків за одержані товари, роботи, послуги;
 - 5.1.10. Приймає рішення про виплату страхових відшкодувань;
 - 5.1.11. Приймає рішення та відкриває рахунки Товариства, має право першого підпису на банківських документах;
 - 5.1.12. Підписує документи фінансової та податкової звітності;
 - 5.1.13. Подає та одержує документи, підписує листи, чеки, заяви, звіти, тощо від імені Товариства;
 - 5.1.14. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних і фінансових ресурсів Товариства;

- 5.1.15. Контролює результати фінансово-господарської діяльності Товариства, дотримання та виконання касової дисципліни, бюджетів структурних одиниць та підрозділів, бюджету Товариства;
- 5.1.16. 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;
- 5.1.17. Забезпечує функціонування системи охорони праці в Товаристві;
- 5.1.18. Затверджує посадові інструкції працівників Товариства.
- 5.1.19. Здійснює інші повноваження визначені Статутом Товариства та цим Положенням.
- 5.2. Голова Правління організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 5.3. Голова Правління на підставі рішень, прийнятих Загальними зборами та Правлінням, видає накази, розпорядження та інші документи щодо діяльності Товариства.
- 5.4. Відповідає за належну організацію внутрішньої системи ПЗК/ФТ та проведення первинного фінансового моніторингу.
- 5.5. Повноваження Голови Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, цим Положенням і трудовим договором (контрактом), який укладається з ним при вступі на посаду, та локальними нормативними актами Товариств.

6. Формування Правління

- 6.1. Правління у складі Голови та членів Правління обирається Загальними зборами Товариства.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства та Голова Правління Товариства.
- 6.3. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Загальних зборів. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається відкритим голосуванням.
- 6.4. Загальні збори Товариства можуть 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.

7. Засідання Правління

- 7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання.
- 7.2. Правління проводить засідання у разі необхідності, але не менше одного разу в квартал. Правління скликається Головою Правління. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 7.3. Засідання Правління скликаються Головою Правління:
- 1) за власною ініціативою Голови Правління;
 - 2) за ініціативою Ревізійної комісії (Ревізора) Товариства;
 - 3) за ініціативою члена Правління Товариства.
- 7.4. 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.
- 7.5. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п.7.4 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

7.6. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. За відсутності Голови Правління, головує на засіданні Правління особа, яка відповідно до Статуту Товариства виконує обов'язки Голови Правління.

7.7. Засідання Правління вважається таким, що має кворум, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів Правління. Член Правління може брати участь у засіданні Правління за допомогою теле-відео-конференційного чи іншого подібного зв'язку.

7.8. У засіданнях Правління, мають право брати участь члени Ревізійної комісії (Ревізор) (у разі обрання) з правом дорадчого голосу.

7.9. 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 головуєчим на засіданні Правління.

7.10. 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.

7.11. 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 головуєчого на засіданні Правління є вирішальним.

7.12. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління.

7.13. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

7.14. 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 головуєчого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.15. Протокол засідання Правління підписується всіма присутніми на засіданні членами Правління та підшивається до книги протоколів засідання Правління.

7.16. Особа, яка голосувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

7.17. 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 головуєчому на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

- 7.18. 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.
- 7.19. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 2 днів з дати складання протоколу засідання Правління, або видає відповідний наказ чи розпорядження.
- 7.20. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління.
- 7.21. Протокол засідання Правління надається для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Ревізійної комісії, акціонера. Працівникам Товариства книга протоколів, виписки з протоколів та копії протоколів надаються за рішенням Голови 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 Товариства.
- 8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 8.3. Річний Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів Товариства.

9. Заключні положення

- 9.1. У випадку внесення змін до законодавства України, внаслідок яких окремі пункти цього Положення суперечитимуть діючому законодавству, такі пункти або їх частина втрачають юридичну силу, а органи управління Товариством, акціонери Товариства та посадові особи Товариства керуються відповідним чинним в Україні законодавством до моменту внесення необхідних змін до цього Положення.
- 9.2. У випадках, не передбачених цим Положенням, обов'язковими до виконання є положення Статуту Товариства та норми чинного в Україні законодавства.

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено печаткою та підписом 10 аркушів.

Голова Загальних зборів
ПрАТ СК "Арсенал"

[Handwritten Signature]
/М.П. Афанасьєва/

