

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«Українська аграрно-страхова компанія»
Протокол №01/2023 від 28 квітня 2023
року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“УКРАЇНСЬКА АГРАРНО-СТРАХОВА КОМПАНІЯ”
(нова редакція)
ідентифікаційний код 22800936**

м. Київ 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УКРАЇНСЬКА АГРАРНО-СТРАХОВА КОМПАНІЯ" (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА "УКРАЇНСЬКА АГРАРНО-СТРАХОВА КОМПАНІЯ" (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки, відповідальність і припинення повноважень членів Правління, в тому числі форму та порядок проведення і скликання засідань Правління.

1.3. Положення затверджується, змінюється та доповнюється лише Загальними зборами акціонерів.

1.4. Терміни, що наводяться в цьому Положенні з великої літери, та не визначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Статуті.

1.5. Заголовки статей і пунктів, а також зміст наведено в даному Положенні виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

2. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ТА ПРОЦЕДУРА ОБРАННЯ ЙОГО ЧЛЕНІВ

2.1. Кількісний склад Правління разом з Головою Правління становить 3 (три) особи, якщо інший кількісний склад не встановлено Статутом.

2.2. Членами Правління не можуть бути:

- юридичні особи;
- особи, які не мають повної цивільної дієздатності;
- члени Наглядової ради Товариства;
- корпоративний секретар Товариства;
- інші особи, обмеження щодо членства яких у Правлінні обмежено законом;
- особи, щодо яких є рішення суду, яким заборонено займатися цим видом діяльності;
- особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

2.3. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою простою більшістю голосів від кількісного складу Наглядової ради.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

3.1. Правління Товариства здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

3.2. Правління Товариства в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими внутрішніми Положеннями Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

3.3. Основними завданнями Правління є:

- забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
- реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

3.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління Товариства. Загальні збори та Наглядова рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, до компетенції Правління.

3.5. Голова Правління очолює його та організовує роботу Правління, скликає його засідання та забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

3.6. Компетенція Правління визначається чинним законодавством України та Статутом.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4.1. Голова та члени Правління Товариства обираються Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб, які мають цивільну дієздатність. Виконавчий орган обирається на

строк, визначений рішенням Наглядової ради.

4.2. Правління організує роботу Товариства та здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми положеннями Товариства.

4.3. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання Голови та/або членів Правління, їх повноваження продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою відповідного рішення.

4.4. Впродовж 10 (десяти) днів з дати обрання, з Головою Правління та кожним членом Правління укладаються трудові договори у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання трудового договору, тощо. Від імені Товариства трудові договори підписує голова Наглядової ради або інша особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

4.5. Рішення про припинення повноважень Голови та членів Правління, в тому числі дострокове припинення повноважень, приймається Наглядовою радою.

4.6. У разі неможливості тимчасового виконання Головою Правління своїх повноважень за рішенням Голови Правління його повноваження здійснює один із членів Правління за його згодою. У випадку тривалої (понад 30 календарних днів) відсутності Голови Правління (відрадження, відпустки, хвороба тощо), тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління призначає Наглядова рада Товариства (за згодою цієї особи).

4.7. Голова та інші члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління в межах своєї компетенції, встановленої чинним законодавством України, Статутом, цим та іншими Положеннями здійснюють поточне (оперативне) керівництво Товариством, організують його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечують виконання завдань Товариства, передбачених його Статутом та рішеннями органів управління Товариства.

5.2. Голова Правління має право:

- без довіреності представляти інтереси Товариства в усіх установах, підприємствах та організаціях будь-якої форми власності як в Україні, так і за кордоном, та вчиняти від імені Товариства юридичні дії в межах та порядку передбачених цим Статутом;

- розпоряджатися коштами та майном Товариства в межах та порядку передбачених Статутом;

- вчиняти правочини від імені Товариства, підписувати довіреності (доручення), договори (угоди) та інші документи від імені Товариства в межах та порядку передбачених Статутом;

- відкривати та/або закривати банківські рахунки Товариства;

- затверджувати посадові інструкції працівників Товариства;

- затверджувати штатний розклад та посадові оклади (тарифи) працівників, плани, кошториси та бюджети Товариства, за виключенням посадових осіб Товариства;

- діяти без обмежень відносно безпосередньої діяльності Товариства – страхування;

- здійснювати перестраховання та діяльність, яка пов'язано з формуванням, розміщенням та управлінням страхових резервів;

- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Товариства, в тому числі в відокремлених структурних підрозділах Товариства;

- затверджувати правила страхування та інші нормативні документи з питань страхування;

- вирішувати інші питання, делеговані Наглядовою радою або Загальними зборами.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

- діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. 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;

- виконувати рішення, прийняті Загальним збором, Наглядовою радою та Правлінням;
- особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причин;

- брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур;
- ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Правління діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена наглядової ради, або якщо член наглядової ради діє на виконання рішення Загальних зборів акціонерів Товариства або наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом;

- діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;
- 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;

- своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства відповідно до своєї компетенції;

- уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства, якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

- не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена наглядової ради Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена наглядової ради Товариства.

5.4. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.

5.5. Члени Правління, які порушили покладені на них зобов'язання, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

5.6. Товариство, на підставі рішення Наглядової ради, має право звернутися з позовом до Члена Правління про відшкодування завданих йому збитків.

5.7. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється чинним законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у відповідності з річним планом роботи Правління або у разі необхідності.

6.2. Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі (далі — у формі спільної присутності).

Правління може приймати рішення шляхом опитування. Засідання Правління можуть проводитись шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

6.3. Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється Головою Правління, або одним з членів Правління, призначеним Головою.

6.4. Засідання Правління скликаються згідно із річним планом роботи Правління або на вимогу:

- Голови або члена Правління;
- Наглядової ради.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді. Членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання.

6.5. Голова Правління у відповідності з планом роботи Правління, а також згідно з відповідною вимогою на проведення засідання Правління визначає:

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

6.6. Члени Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління мають бути повідомлені у письмовій формі про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п.6.5 цього Положення, не пізніше як за 2 (два) дні до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні Членам Правління для підготовки до засідання.

6.7. Порядок та строки підготовки та надання матеріалів на розгляд Правління визначається Головою Правління.

6.8. Голова Правління головує на засіданні Правління та організовує його проведення.

6.9. На засідання Правління можуть бути запрошені особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.

6.10. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь 2 (два) члени Правління.

6.11. 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.

6.12. Прийняття рішень може здійснюватися Правлінням шляхом опитування. В такому випадку Голова виконавчого органу направляє всім Членам Правління письмове повідомлення на електронну пошту про проведення засідання шляхом опитування.

До повідомлення додаються:

- проект рішення Правління;
- обґрунтування необхідності ухвалення запропонованого рішення;
- документи та інші інформаційні матеріали.

6.13. Під час голосування (в тому числі шляхом опитування) Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Засідання (крім випадків проведення засідання шляхом опитування) Правління є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Правління від його кількісного складу. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління з числа присутніх на засіданні. Рішення Правління, що приймається шляхом опитування, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРАВЛІННЯ

7.1. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом.

7.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5 (п'яти) робочих днів після засідання Правління або прийняття рішення шляхом опитування.

7.3. У протоколі засідання Правління зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування Товариства;
- дата та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні Правління;
- інформацію про головуючого на засіданні Правління;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.4. Протокол засідання Правління підписується головою на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні.

7.5. Рішення Правління шляхом заочного голосування оформлюється протоколом заочного голосування.

7.6. У протоколі засідання Правління, проведеного шляхом опитування, зазначаються:

- номер протоколу;
- повне найменування Товариства;
- дата та місце складання протоколу;
- перелік членів Правління, які взяли участь в заочному голосуванні;
- питання, поставлені на голосування;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.7. Протокол заочного голосування Правління підписується Головою Правління.

7.8. Член Правління, не згодний із рішеннями, прийнятими на засіданні або шляхом опитування, може протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання/прийняття рішення викласти у письмовій формі і надати свої зауваження (окрему думку) Голові Правління. Зауваження (окрема думка) членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.9. Сканована копія протоколу Правління за підсумками заочного голосування надсилається Членам Правління протягом 2 (двох) днів з дати підписання протоколу на електронну пошту.

7.10. Протоколи Правління зберігаються в Товаристві.

7.11. Належним чином засвідчена копія протоколу Правління має бути надана за вимогою членів Правління, Наглядової ради протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання відповідної вимоги.

7.12. Особа, яка головувала на засіданні Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання Членами Правління, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

7.14. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців протягом 2 (двох) днів з моменту складання протоколу.

7.15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням один, або декілька членів Правління.

7.16. 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/заочного голосування Правління.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління звітує перед Наглядовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.

8.3. На вимогу Наглядової ради або акціонерів, Правління звітує перед Загальними зборами.

8.4. Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на засіданні Наглядової ради.

8.5. Крім регулярних звітів Наглядовій раді Правління зобов'язано:

- на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради;

- письмово повідомляти Наглядову раду про свою діяльність за попередній період у формі річного звіту;

- своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

- негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події.

8.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Членам Наглядової ради на їх вимогу за 2 (два) робочі дні до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

9. ВИНАГОРОДА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

9.1. За виконання своїх повноважень Члени Правління отримують винагороду, розмір якої встановлюється в трудовому контракті, який підписується з кожним Членом Правління.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Товариства або в порядку, встановленому рішенням Наглядової ради.

10.2. У випадку, якщо окремі норми цього Положення суперечитимуть чинному законодавству України та/або Статуту, вони втрачають чинність, та застосовуються відповідні норми чинного законодавства України та/або Статуту. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне за собою недійсності інших норм Положення та Положення в цілому.