

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»
Протокол № 31-12/24 від «31» грудня 2024 р.

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ФОРТЕ ЛАЙФ»**

м. Київ, 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Кодекс корпоративного управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ФОРТЕ ЛАЙФ» (надалі - Компанія) розроблено відповідно до Законів України «Про страхування», «Про акціонерні товариства», нормативно-правових актів Національного банку України, законодавства України з питань регулювання ринків фінансових послуг, а також Статуту Компанії.

1.2. Компанія організовує систему корпоративного управління з урахуванням розміру, особливостей своєї діяльності, характеру і обсягів фінансових послуг та профілю ризиків, що виникають у страховій діяльності.

1.3. Під корпоративним управлінням розуміється система відносин між акціонерами, Наглядовою радою, Правлінням Компанії та іншими зацікавленими особами, яка забезпечує механізми, через які визначаються цілі Компанії, способи досягнення цих цілей, а також здійснюється моніторинг їх виконання. Корпоративне управління визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності між органами управління, способи прийняття ними рішення та механізми контролю за їх виконанням.

1.4. Чітке дотримання Кодексу корпоративного управління Компанії (надалі - Кодекс) надає можливість Компанії забезпечити ефективне управління, приймати узгоджені рішення, посилити довіру і підвищити відповідальність, а також уникати конфлікту інтересів, сприяти розкриттю інформації, її прозорості і завдяки цьому підвищити захист інтересів Компанії та довіру клієнтів.

1.5. Основними методами здійснення корпоративного управління в Компанії є:

1.5.1. раціональний та чіткий розподіл повноважень між органами управління та контролю, організація їх ефективної діяльності;

1.5.2. визначення стратегічних цілей діяльності Компанії та контроль за їх реалізацією (включаючи формування ефективних систем планування, управління ризиками та внутрішній контроль);

1.5.3. вжиття заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів в Компанії та сприяння їх врегулюванню;

1.5.4. визначення правил та процедур, що забезпечують дотримання правил ділової етики та врахування інтересів суспільства в цілому;

1.5.5. визначення порядку та контролю за розкриттям інформації про Компанію.

1.6. Цей Кодекс визначає корпоративні стандарти діяльності Компанії, систему корпоративного управління Компанії і є обов'язковим для органів управління Компанії та усіх працівників Компанії.

2. Принципи корпоративного управління

2.1. Основними принципами корпоративного управління Компанії є

2.1.1. забезпечення захисту прав і законних інтересів акціонерів Компанії;

2.1.2. забезпечення розподілу обов'язків повноважень між органами управління Компанії, впровадження належного рівня звітності та контролю;

2.1.3. впровадження ефективної та чіткої взаємодії Наглядової ради та Правління Компанії, керівників структурних підрозділів, Головного бухгалтера та ключових осіб Компанії і порядку обміну інформацією між ними;

2.1.4. забезпечення належного рівня системи стримування та противаг;

2.1.5. забезпечення прозорості та своєчасності розкриття належної достовірної інформації про Компанію;

2.1.6. запобігання конфліктам інтересів;

2.1.7. забезпечення ефективного контролю за фінансовою діяльністю Компанії;

2.1.8. створення комплексної, ефективної системи внутрішнього контролю в Компанії, що включає систему управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит, які забезпечують виконання ключових функцій управління Компанією;

2.1.9. сумлінне дотримання високих професійних та етичних стандартів під час виконання членами Наглядової ради та Правління своїх функціональних обов'язків для ефективного управління Компанією;

2.1.10. забезпечення лояльності, відповідальності, поваги прав заінтересованих осіб;

2.1.11. забезпечення високого рівня корпоративної культури.

2.2. Дотримання вищезазначених принципів та наявність якісної, прозорої та дієвої системи корпоративного управління, що регламентується цим Кодексом та іншими внутрішніми документами Компанії, має значний вплив на ефективність роботи Компанії, сприяє прибутковості та фінансовій стабільності, збільшенню довіри зі сторони клієнтів і партнерів.

3. Структура корпоративного управління Компанії

3.1. Розподіл функцій між органами управління Компанії забезпечує ефективну систему управління та внутрішнього контролю.

3.2. Органами управління Компанії є:

3.2.1. Вищий орган.

Вищим органом управління Компанії є Загальні збори акціонерів Компанії (надалі - Загальні збори). Компанія сприяє забезпеченню прав та законних інтересів акціонерів.

3.2.2. Наглядова Рада.

Наглядова Рада здійснює контроль за діяльністю виконавчого органу Компанії, створює дієву систему внутрішнього контролю в Компанії, забезпечує захист прав та законних інтересів акціонерів. Ефективне управління передбачає систему звітності Наглядової Ради перед Загальними зборами.

3.2.3. Правління.

Правління є виконавчим органом, що здійснює управління поточною діяльністю Компанії і підзвітне Наглядовій раді та Загальним зборам.

4. Загальні збори. Роль та права акціонерів

4.1. Загальні збори визначають основні (стратегічні) напрямки діяльності Компанії та затверджують звіти про їх виконання.

4.2. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, передбачених чинним законодавством України, Статутом Компанії та Положенням про Загальні збори акціонерів Компанії. Повноваження, що належать до виключної компетенції Загальних зборів, не можуть бути передані іншим органам управління Компанії.

4.3. Компанія забезпечує захист прав, законних інтересів акціонерів та однакове ставлення до всіх акціонерів, незалежно від кількості акцій, якими вони володіють.

Компанія сприяє реалізації та забезпечує захист прав акціонерів, зокрема:

4.3.1. брати участь в управлінні справами Компанії;

4.3.2. брати участь у розподілі прибутку Компанії та одержувати його частку (дивіденди);

4.3.3. одержувати інформацію про діяльність Компанії у формі, обсязі та випадках, прямо зазначених у Статуті Компанії та чинному законодавстві України;

4.3.4. вільно володіти, користуватися та розпоряджатися належними їм акціями;

4.3.5. акціонери мають переважне право на придбання акцій, що додатково розміщуються Компанією у процесі приватного розміщення, пропорційно частці належних їм акцій у загальній кількості акцій.

4.4. Акціонери зобов'язані:

4.4.1. дотримуватися положень Статуту, інших внутрішніх документів Компанії і виконувати рішення Загальних зборів та інших органів управління Компанії, прийняті в межах їх компетенції;

4.4.2. виконувати свої зобов'язання перед Компанією, у тому числі і пов'язані з майновою участю, а також оплачувати акції у розмірі, в порядку та засобами, передбаченими Статутом;

4.4.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Компанії;

4.4.4. нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України та Статутом Компанії.

4.5. Для вирішення питань діяльності Компанії та прийняття рішень акціонери проводять:

4.5.1. річні Загальні збори;

4.5.2. позачергові Загальні збори.

4.6. Способи прийняття рішень акціонерами:

4.6.1. одна проста голосуюча акція надає акціонеру один голос для вирішення кожного питання на загальних зборах, крім випадків проведення кумулятивного голосування;

4.6.2. право голосу на Загальних зборах мають акціонери, які володіють акціями на дату складення переліку акціонерів, які мають право на участь у Загальних зборах;

4.6.3. рішення Загальних зборів приймаються простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з відповідного питання акцій, крім окремих випадків, встановлених законодавством та Статутом Компанії.

4.7. Позачергові Загальні збори скликаються Наглядовою радою Компанії:

4.7.1. з власної ініціативи;

4.7.2. на вимогу Правління – в разі порушення провадження про визнання Компанії банкрутом або необхідності вчинення Значного правочину;

4.7.3. на вимогу акціонерів (акціонера), які(ий) на день подання такої вимоги сукупно є власниками(ом) 10 (десяти) і більше відсотків Акцій;

4.7.4. на вимогу Ревізійної комісії (Ревізора) у разі його наявності;

4.7.5. в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

5. Наглядова рада

5.1. Наглядова рада Компанії є колегіальним органом, що в межах своєї компетенції здійснює захист прав акціонерів Компанії, забезпечує управління Компанією, а також контролює діяльність Правління Компанії.

5.2. Компетенція, структура, порядок роботи, права, обов'язки та відповідальність Наглядової ради, а також вимоги щодо її членів визначаються чинним законодавством України, Статутом Компанії та Положенням про Наглядову раду Компанії.

5.3. Голова Наглядової ради очолює та організовує роботу Наглядової ради, несе відповідальність за її ефективну роботу. Голова Наглядової ради забезпечує чіткий розподіл обов'язків між членами Наглядової ради та ефективний обмін інформацією між ними.

5.4. Члени Наглядової ради неухильно дотримуються етичних правил та стандартів Компанії, виконують свої обов'язки добросовісно, чесно та виключно в інтересах Компанії, зобов'язуються не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради, а також не використовують її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб.

5.5. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами з числа акціонерів, їх представників та/або незалежних директорів. Члени Наглядової ради не можуть входити до складу Правління, а також бути працівниками Компанії.

5.6. З метою здійснення ефективного загального керівництва та контролю за фінансово-господарською діяльністю Компанії, а також належного виконання Наглядовою радою своїх обов'язків, члени Наглядової ради повинні мати належну професійну придатність, кваліфікацію, освіту, досвід та ділову репутацію.

5.7. Наглядова рада зобов'язана вживати заходів для запобігання виникненню конфліктів інтересів у Компанії та сприяти їх врегулюванню, включаючи затвердження політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у страховику. Наглядова рада протягом трьох днів зобов'язана повідомляти НБУ про конфлікт інтересів, що виникає у Компанії.

5.8. Наглядова рада оцінює колективну придатність членів (кандидатів у члени) ради страховика.

5.9. Наглядова рада контролює діяльність Правління Компанії, дотримання ним Статуту та законодавчих вимог. Наглядова рада має право перевіряти дані обліку та здійснення будь-яких управлінських функцій в Компанії. Наглядова рада перевіряє річну фінансову звітність, включаючи пропозиції щодо розподілу прибутку, і щорічний звіт Правління та затверджує заходи за результатами його розгляду.

5.10. Наглядова рада відповідає за:

5.10.1. безпеку та фінансову стійкість Компанії;

5.10.2. відповідність діяльності Компанії законодавству України, нормативно-правовим актам НБУ та стратегії розвитку Компанії;

5.10.3. забезпечення ефективної організації корпоративного управління;

5.10.4. функціонування та контроль ефективної організаційної структури Компанії, системи внутрішнього контролю, системи управління ризиками та контролю за дотриманням норм (комплаєнс);

5.10.5. сприяння створенню регулярних та прозорих механізмів комунікації в Компанії.

5.11. Організаційною формою роботи та прийняття рішень Наглядової ради є засідання, які проводяться у випадку необхідності, але не рідше одного разу на квартал. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу будь-якого іншого члена Наглядової ради, а також на вимогу Правління, інших осіб, визначених Статутом Компанії, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.

5.12. Засідання Наглядової ради може проводитися шляхом:

5.12.1. безпосереднього зібрання членів Наглядової ради в одному місці;

5.12.2. проведення засідання в режимі телефонної конференції або з використанням будь-яких інших засобів зв'язку, що дозволяють присутнім членам Наглядової ради, чути один одного та спілкуватися між собою.

5.13. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Наглядової ради.

5.14. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала проста більшість голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні. Кожен член Наглядової ради має під час голосування один голос. У випадку рівності голосів, поданих «за» і «проти», Голова Наглядової ради має право вирішального голосу.

5.15. Рішенням Наглядової ради обирається секретар засідання. Секретарем засідання Наглядової ради є Корпоративний секретар, який здійснює повноваження на підставі [Положення про Корпоративного секретаря](#), яке затверджується Наглядовою радою.

Секретар засідання організовує ведення протоколів засідань Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради підписується всіма членами Наглядової ради.

5.16. Рішення Наглядової ради є обов'язковими для виконання Правлінням.

5.17. Наглядова рада відповідно до чинного законодавства України може утворювати постійні та тимчасові комітети з числа її членів для вивчення і підготовки питань, що належать до її компетенції.

5.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради або, за його дорученням, один або декілька членів Наглядової ради, якщо інше не вказано в самому рішенні.

5.19. Члени Наглядової ради несуть відповідальність за діяльність Компанії в межах своїх повноважень.

6. Правління Компанії

6.1. Правління Компанії (колегіальний виконавчий орган) є виконавчим органом Компанії.

6.2. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень.

6.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних із управлінням поточною діяльністю Компанії, крім питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради та Загальних зборів.

6.4. Правління діє від імені Компанії у межах, встановлених Статутом Компанії, законодавством України та Положенням про Правління Компанії.

6.5. До складу Правління входить Голова Правління та члени Правління, які обираються (призначаються) Наглядовою радою. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради, а також відповідає кваліфікаційним вимогам та має бездоганну ділову репутацію, вимоги до яких встановлюються законодавством України та нормативно-правовими актами НБУ.

6.6. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів її членів, які присутні на її засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови Правління є вирішальним.

6.7. Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Правління. Кожен член Правління має під час проведення засідань Правління один голос.

- 6.8.** Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, але не рідше одного разу на місяць. Засідання Правління скликаються Головою Правління самостійно або на вимогу будь-кого з членів Правління.
- 6.9.** Засідання Правління проводяться шляхом спільних зібрань (в тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) або шляхом опитування (зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, шляхом проведення аудіо- або відеоконференції).
- 6.10.** Члени Правління зобов'язані відмовитись від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії та акціонерів.
- 6.11.** Питання, що розглядаються та вирішуються на кожному засіданні Правління, заносяться до протоколу. У рішенні Правління можуть бути вказані особи, відповідальні за виконання цього рішення. До відома таких осіб рішення Правління доводяться під підпис.
- 6.12.** Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання Головою Правління, Правлінням, структурними підрозділами та працівниками Компанії.
- 6.13.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або, за його дорученням, працівник Компанії.
- 6.14.** Правління щороку здійснює оцінку своєї роботи та кожного з його членів.
- 6.15.** Оцінка колективної придатності членів Правління здійснюється Наглядовою радою.
- 6.16.** Правління регулярно подає Наглядовій раді звіти про фінансово-господарський стан Компанії. Правління має своєчасно подавати членам Наглядової ради повну та достовірну інформацію, необхідну для виконання Наглядовою радою своїх функцій.
- 6.17.** Правління утворює такі постійно діючі комітети:
- 6.17.1 страховий комітет;
 - 6.17.2. інвестиційний комітет.

7. Конфлікт інтересів. Операції з пов'язаними особами

- 7.1.** Основні ділові інтереси та статутні зобов'язання Компанії вимагають, щоб особисті інтереси керівників, головного бухгалтера, ключових осіб та працівників Компанії не завдавали шкоди діловим інтересам і зобов'язанням Компанії та її клієнтам.
- 7.2.** Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії забезпечують уникнення конфлікту інтересів при здійсненні ними своїх повноважень. Якщо конфлікт інтересів все ж таки має місце, то посадова особа Компанії зобов'язана розкрити його та утриматись від участі у відповідному процесі прийняття рішень.
- 7.3.** Управління конфліктом інтересів в Компанії врегульовано Політикою щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та іншими внутрішніми документами Компанії.
- 7.4.** Керівники, головний бухгалтер, ключові особи та працівники Компанії мають в повному обсязі розкривати усю необхідну інформацію про наявні в них чи виявлені в Компанії конфлікти інтересів відповідно до внутрішньої процедури Компанії.
- 7.5.** З метою забезпечення обізнаності керівників та працівників Компанії з внутрішніми документами Компанії з питань управління конфліктом інтересів та удосконалення культури управління ризиками. Компанія забезпечує ознайомлення та інформування із внутрішніми документами Компанії, в тому числі при введенні співробітника на відповідну посаду.
- 7.6.** Угоди, що здійснюються з пов'язаними з Компанією особами, не можуть передбачати умов, що не є поточними ринковими умовами.
- 7.7.** Щороку наказом керівника Компанії визначається перелік пов'язаних осіб Компанії. Пов'язана особа - особа, яка відповідає хоча б одному з таких критеріїв:
- а) керівник надавача фінансових послуг, керівник підрозділу внутрішнього аудиту;
 - б) керівник юридичної особи, яка має істотну участь у надавачі фінансових послуг;
 - в) споріднена особа надавача фінансових послуг;
 - г) афілійована особа надавача фінансових послуг;
 - ґ) керівник, контролер спорідненої особи надавача фінансових послуг;
 - д) керівник, контролер афілійованої особи надавача фінансових послуг;
 - е) члени сім'ї фізичної особи, зазначеної у підпунктах "а", "б", "г" і "д" цього пункту;

є) юридична особа, в якій члени сім'ї фізичної особи, зазначеної у підпунктах "а", "б", "г" і "д" цього пункту, є керівниками або контролерами.

Членами сім'ї фізичної особи, зазначеної у підпунктах "а", "б", "г" і "д" цього пункту, вважаються її чоловік (дружина), діти або батьки такої фізичної особи, її чоловіка (дружини), а також чоловік (дружина) будь-кого з дітей або батьків фізичної особи.

Операціями з пов'язаними особами в розумінні Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 24 "Розкриття інформації про пов'язані сторони" є передача ресурсів, послуг або зобов'язань між суб'єктом господарювання та пов'язаною стороною.

Компанія розкриває інформацію щодо компенсації провідному управлінському персоналу:

- а) короткострокові виплати працівникам;
- б) виплати по закінченні трудової діяльності;
- в) інші довгострокові виплати працівникам;
- г) виплати при звільненні;
- г) платіж на основі акцій.

Операції, які підлягають розкриттю, якщо вони здійснюються з пов'язаною стороною:

- а) придбання або продаж товарів (готових або напівфабрикатів);
- б) придбання або продаж нерухомості та інших активів;
- в) надання або отримання послуг;
- г) оренда;
- г) передача досліджень та розробок;
- д) передача за ліцензійними угодами;
- е) передача за фінансовими угодами (зокрема, позики та внески власного капіталу в грошовій або в натуральній формі);
- є) надання гарантій або застави;
- ж) загальні зобов'язання зробити щось за умови настання чи ненастання у майбутньому певної події, в тому числі контрактів з виконанням у майбутньому (визнаних або невизнаних);
- з) погашення зобов'язань від імені суб'єкта господарювання або суб'єктом господарювання від імені такої пов'язаної сторони.

8. Система внутрішнього контролю

8.1. Компанія створює комплексну та адекватну систему внутрішнього контролю, що враховує специфіку роботи Компанії, вимоги законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України. Система внутрішнього контролю (далі - СВК) спрямована на забезпечення порядку здійснення і досягнення цілей внутрішнього контролю в Компанії.

8.2. Наглядова рада несе відповідальність за організацію та ефективне функціонування СВК в Компанії. Правління є відповідальним за реалізацію системи внутрішнього контролю в Компанії.

8.3. СВК включає систему управління ризиками, контроль за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит.

8.4. Наглядова рада покладає функції внутрішнього контролю на Ризик-менеджера, COMPLAENS-менеджера, Відповідального актуарія та Внутрішнього аудитора та забезпечує незалежне виконання ними функцій шляхом:

8.4.1. підпорядкування Ризик-менеджера, COMPLAENS-менеджера, Відповідального актуарія та Внутрішнього аудитора Наглядовій раді;

8.4.2. звітування Ризик-менеджера, COMPLAENS-менеджера, Відповідального актуарія та Внутрішнього аудитора Наглядовій раді;

8.4.3. організаційного та функціонального відокремлення Ризик-менеджера, COMPLAENS-менеджера, Відповідального актуарія та Внутрішнього аудитора від інших керівників підрозділів.

8.5. СВК Компанії забезпечується на рівні:

- 8.5.1. Наглядової ради;
- 8.5.2. Правління та його комітетів;
- 8.5.3. Ризик-менеджера;
- 8.5.4. COMPLAENS-менеджера;
- 8.5.5. Відповідального актуарія;
- 8.5.6. Внутрішнього аудитора;

8.5.7. підрозділів, безпосередньо залучених у процес надання страхових послуг.

8.6. Посадові особи, на яких покладено функції внутрішнього контролю, дотримуються критеріїв незалежності, які визначені в законодавстві України та нормативно-правових актах Національного банку України.

8.7. Компанія забезпечує посадовим особам, на яких покладено функції внутрішнього контролю, достатню кількість людських і фінансових ресурсів для незалежного, об'єктивного та ефективного виконання своїх обов'язків.

8.8. Наглядова рада визначає та затверджує Положення та інші внутрішні нормативні документи, якими визначаються обов'язки, відповідальність та повноваження Ризик-менеджера, Комплаєнс-менеджера, Відповідального актуарія та Внутрішнього аудитора.

8.9. СВК Компанії будується на наступних принципах:

8.9.1. **Ефективність** – організація постійного процесу внутрішнього контролю, інтегрованого в поточну діяльність Компанії та зрозумілого її працівникам на всіх управлінських рівнях.

Принцип ефективності встановлює, що заходи з внутрішнього контролю є дієвими, всебічними, зрозумілими для працівників Компанії та забезпечують досягнення Компанією визначених цілей діяльності та обґрунтовану впевненість у тому, що фінансова, статистична, управлінська, податкова та інша звітність є достовірними, операції відображені коректно в інформаційних системах/системах обліку, працівники дотримуються вимог законодавства України, нормативно-правових актів регулятора, внутрішніх документів Компанії, керівництво Компанії забезпечує виявлення та оцінку недоліків СВК та вживає своєчасних, адекватних та достатніх коригуючих заходів з метою виправлення таких недоліків.

8.9.2. **Незалежність** – уникнення обставин, що можуть становити загрозу для неупередженого виконання працівником своїх функцій.

8.9.3. **Розподіл обов'язків і повноважень** – уникнення ситуації, за якої одна особа здійснює повний контроль над функцією, процесом чи видом діяльності Компанії (відокремлення функції контролю від здійснення операцій Компанії), а також недопущення дублювання функцій і обов'язків щодо здійснення контролю у декількох працівників.

8.9.4. **Усебічність та комплексність** – процедури з внутрішнього контролю включені в процеси діяльності на всіх організаційних рівнях. Керівництво Компанії має забезпечити здійснення внутрішнього контролю щодо операцій, що передані на договірній основі іншим особам на аутсорсинг.

8.9.5. **Обачність** – забезпечення достатньої впевненості керівництва Компанії щодо досягнення цілей її діяльності, виходячи з консервативних припущень та беручи до уваги певну вірогідність помилкових суджень чи рішень керівників підрозділів та/або працівників Компанії.

8.9.6. **Ризик-орієнтованість** – забезпечення організації та функціонування СВК, ґрунтуючись на ризик-орієнтованому підході, що передбачає застосування більш поглиблених та частіших заходів з контролю до тих сфер діяльності Компанії, яким притаманні більші ризики.

8.9.7. **Конфіденційність** – недопущення розголошення інформації, зокрема щодо процедур внутрішнього контролю, особам, у яких відсутні повноваження щодо її отримання.

8.9.8. **Завчасність** – спроможність СВК забезпечувати виявлення потенційно можливих загроз негативного впливу на діяльність раніше, ніж такі загрози фактично виникнуть.

8.9.9. **Адекватність** – СВК відповідає особливостям діяльності Компанії, включаючи розмір, бізнес-модель, масштаб діяльності, види, складність операцій, профіль ризику.

8.9.10. **Безперервність** – забезпечення постійного здійснення Компанією діяльності з внутрішнього контролю, що дає змогу на постійній основі та своєчасно попереджати, виявляти та усувати недоліки в СВК.

8.9.11. **Результативність** – внутрішній контроль орієнтований на результат та забезпечує досягнення цілей і виконання завдань, визначених цілями Компанії.

8.9.12. **Інтегрованість** – процедури контролю є складовою частиною всіх суттєвих процесів діяльності та корпоративного управління Компанії.

8.10. Процедури контролю в Компанії включають, зокрема:

8.10.1. контроль, що здійснюється керівниками Компанії та включає аналіз звітності, яка надається на регулярній основі про результати діяльності підрозділів Компанії з метою аналізу відповідності цих результатів встановленим цілям діяльності Компанії;

8.10.2. контроль, що здійснюється керівниками підрозділів та включає аналіз звітів про результати діяльності відповідних підрозділів на щоденній/щотижневій/щомісячній основі;

8.10.3. контроль доступів, що включає обмеження доступу до матеріальних цінностей, приміщень Компанії, розподіл відповідальності за збереження і використання цінностей, забезпечення охорони приміщень, проведення періодичних інвентаризацій, обмеження доступу до інформаційних систем, включаючи санкціонування допуску до комп'ютерних програм та даних;

8.10.4. контроль дотримання повноважень та встановлених лімітів на підписання договорів страхування та інших угод;

8.10.5. контроль відповідності відображення операцій, що включає контроль дотримання порядку оплати за договорами страхування та виконання інших угод, їх належне відображення в бухгалтерському обліку, фінансовій та статистичній звітності, інформування керівників Компанії про виявлені порушення, помилки, недоліки.

9. Розкриття інформації про Компанію

9.1. Компанія розкриває інформацію про організацію та результати своєї діяльності для дотримання принципу прозорості у сфері корпоративного управління та з метою оцінки заінтересованими особами (користувачами) ефективності управління Компанією Наглядовою радою та Правлінням, а також забезпечує завчасне повідомлення заінтересованих осіб про суттєві зміни, що стосуються діяльності Компанії.

9.2. Компанія на власному веб-сайті розміщує інформацію, розкриття якої вимагається законодавчими актами України, нормативно-правовими актами Національного банку України щодо розкриття інформації клієнтам і споживачам.

Компанія несе відповідальність за актуальність та достовірність інформації, що розміщується на її веб-сайті.

9.3. До інформації, яка обов'язково розкривається Компанією на власному веб-сайті належить:

- інформація про Компанію та її відокремлені підрозділи;
- про місцезнаходження Компанії, контакти та режим роботи;
- діючі ліцензії та правила страхування;
- установчі документи Компанії;
- торгові марки;
- інформація про склад органів управління, відомості про посадових осіб;
- про структуру власності Компанії;
- умови та порядок надання послуг із страхування;
- інформація про стандартний страховий продукт;
- перелік осіб, які надають посередницькі послуги;
- щорічна фінансова звітність разом з аудиторським звітом, проміжна фінансова звітність;
- звіт про платоспроможність та фінансовий стан разом із звітом суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України;
- щорічна та проміжна звітність емітента відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- інформація щодо проведення Загальних зборів та їх результати у відповідності до вимог законодавства України;
- порядок розгляду звернень споживачів фінансових послуг.

9.4. В рамках організації корпоративного управління інформація про Компанію та результати її діяльності розкривається на власному веб-сайті своєчасно, достовірно та правдиво.

Компанія розкриває річну інформацію емітента не пізніше 30 квітня року, наступного за звітним, проміжну - не пізніше останнього числа місяця, наступного за звітним.

10. Система стримувань та противаг Компанії

10.1. Компанія визначає систему стримувань і противаг як спосіб організації взаємодії в Компанії, що передбачає функціонування цілісної системи взаємопов'язаних механізмів, які забезпечують взаємодію, взаємозалежність, взаємопроникнення повноважень між органами управління Компанії, з метою їх урівноваження, взаємного стримування та створення дієвого механізму контролю, що забезпечує стабільність та ефективність роботи Компанії.

- 10.2.** Характеристика системи стримування та противаг розкривається через здатність забезпечувати стабільність роботи органів управління Компанії, дотримуючись при цьому принципів незалежності, законності, етичних норм та поваги прав.
- 10.3.** Система стримувань та противаг є невід'ємною складовою розподілу повноважень, що дає змогу повноцінно реалізувати механізм управління Компанією.
- 10.4.** Система стримувань та противаг в Компанії втілюється у двох основних принципах:
- 10.4.1. розподіл повноважень (компетенцій) між органами управління Компанії.
 - 10.4.2. встановлення механізму взаємних стримувань та противаг між органами управління.
- 10.5.** Універсальність системи стримувань та противаг полягає у здатності поширюватися на роботу усіх підрозділів та органів управління Компанії, забезпечуючи при цьому системний та єдиний вплив на їх роботу.
- 10.6.** Реалізація системи стримувань та противаг надає можливість Компанії:
- 10.6.1. запобігати використанню службових повноважень в особистих цілях посадовими особами Компанії;
 - 10.6.2. контролювати можливість виникнення потенційних та реальних конфліктів інтересів в Компанії;
 - 10.6.3. запобігати одноосібному прийняттю рішень органами управління Компанії;
 - 10.6.4. визначати ефективність роботи та колективну придатність органів управління Компанії;
 - 10.6.5. впливати на відповідність діяльності Компанії законодавству України та вимогам нормативно-правовим актів НБУ;
 - 10.6.6. контролювати ефективність організаційної структури Компанії та її відповідність цілям і завданням Компанії;
 - 10.6.7. забезпечувати рівнозначний та раціональний розподіл повноважень між органами управління Компанії;
 - 10.6.8. реалізувати функцію контролю за роботою органів управління Компанії та побудови моделі корпоративного управління на засадах рівності та взаємозалежності.

11. Заключні положення

- 11.1.** Компанія зобов'язується впроваджувати принципи корпоративного управління, що закріплені в цьому Кодексі.
- 11.2.** Кодекс корпоративного управління затверджується Загальними зборами і може бути змінений та доповнений лише Загальними зборами.
- 11.3.** У випадку змін до законодавства та/або Статуту, норми Кодексу діють в частині, що не суперечить законодавству України та/або Статуту.
- 11.4.** Кодекс набуває чинності з **01.01.2025 р.**

**Голова Загальних зборів
акціонерів ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»**

Оксана КУЛЄШИНА