

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЗАЄМОДІЮ КЕРІВНИКІВ ТА КЛЮЧОВИХ ОСІБ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ФОРТЕ ЛАЙФ»**

м. Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівники та ключові особи ПрАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ» (далі – Компанія) діють у відповідності до вимог законодавства України, яке регулює порядок надання страхових послуг, в тому числі Цивільного кодексу України, Закону України «Про страхування», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про акціонерні товариства», Постанови Правління Національного банку України від 29.12.2023 р. № 199 «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» (далі - Положення про авторизацію), інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність з надання страхових послуг, Статуту та інших внутрішніх документів Компанії.

1.2. Структура власності Компанії має бути прозорою (визнана регулятором такою, що є прозорою), та такою, щоб зацікавлені особи мали можливість визначити: усі напрями діяльності; фінансовий стан та її учасників; профіль ризику, спосіб, у який організовано управління ризиками тощо.

Відповідно до «Положення про вимоги до структури власності надавачів фінансових послуг», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 14.04.2021 р. № 30, Компанія розміщує відомості про свою структуру власності та схематичне зображення структури власності на власному вебсайті в мережі Інтернет за адресою: <https://forte-life.com.ua>.

1.3. Система взаємодії є системою відносин між Наглядною радою Компанії, Виконавчим органом (Правлінням), головним бухгалтером, органами контролю, способів досягнення цих цілей, а також здійснення моніторингу їх виконання, визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності між ними, а також способи прийняття ними рішень відповідно до внутрішніх локальних документів Компанії.

1.4. Організаційна структура Компанії передбачає чіткий розподіл повноважень органів управління, контролю та операційної діяльності, містить письмовий опис їх основних функцій та є прозорою для всіх зацікавлених осіб, працівників, акціонерів, забезпечує належну систему стримувань і противаг, підпорядкованість, звітування та ефективне управління ризиками, а також не містить дублювання функцій.

1.5. Керівники та ключові особи Компанії відповідають вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Положенням про авторизацію.

1.6. Компанія має належну систему винагороди керівників та ключових осіб, критерії оцінювання ефективності їхньої роботи, порядок та умови її виплати (далі - Політика винагороди), форми виплати винагороди та строки виплати, розподіл повноважень щодо прийняття рішень про винагороду.

1.7. В Компанії створена система внутрішнього контролю та система управління ризиками згідно з вимогами законодавства України з питань регулювання ринків фінансових послуг та діяльності фінансових установ.

1.8. Метою системи взаємодії є забезпечення ефективності управління, прийняття керівниками Компанії узгоджених рішень, підвищення відповідальності, уникнення конфлікту інтересів, сприяння розкриттю інформації та її прозорості, підвищення надійності і захисту інтересів страхувальників/клієнтів та інших кредиторів, впровадження в щоденну практику діяльності Компанії відповідних норм та традицій корпоративної поведінки, заснованих на стандартах корпоративного управління, що застосовуються в міжнародній практиці, етичних нормах поведінки та звичаях ділового обігу, законодавства України.

1.9. Обов'язки, відповідальність і взаємодія Наглядової Ради та Правління Компанії чітко визначені і задокументовані в Статуті та внутрішніх документах, що сприяє виконанню ними своїх повноважень належним чином. Статут Компанії та внутрішні положення про органи управління переглядаються на регулярній основі, але не рідше одного разу на рік.

1.10. Керівники Компанії дотримуються обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Компанії відповідно до законодавства України.

1.11. Компанія відмовляється від участі та фінансування проектів, що несуть у собі соціальну або екологічну загрозу для країни та Компанії. Впроваджуючи нові напрямки діяльності, продукти і послуги, Компанія виходить із принципу розумної обережності.

1.12. Компанія цінує своїх співробітників і створює умови, в яких кожний працюючий може максимально реалізувати свої можливості. Працівники та керівники Компанії:

- виконують свої функції сумлінно, чесно та добросовісно;
- діють в інтересах Компанії та клієнтів;
- проявляють незалежність судження при прийнятті рішень з урахуванням інтересів Компанії та клієнтів;
- не використовують свій статус та повноваження для отримання особистої вигоди.

1.13. Впровадження системи взаємодії спрямовано на:

- захист прав клієнтів та інших кредиторів Компанії;
- захист інтересів акціонерів незалежно від розміру пакету акцій, яким вони володіють;
- досягнення згоди між усіма особами, зацікавленими в ефективній роботі Компанії: акціонерами, клієнтами, партнерами, працівниками;
- забезпечення прозорості діяльності, підвищення ефективності Наглядової Ради і Правління Компанії;
- збільшення вартості активів Компанії, підтримку фінансової стабільності, ліквідності та прибутковості.

2. ТЕРМІНИ ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ПОЛОЖЕННІ

2.1. Значення термінів, які вживаються даною системою взаємодії:

керівники – Голова та члени Правління, Голова та члени Наглядової ради, головний бухгалтер.

ключові особи - особи, які не є керівниками Компанії, та відповідальні за здійснення ключових функцій: внутрішній аудитор; головний комплаєнс-менеджер/керівник підрозділу з контролю за дотриманням норм (комплаєнс); головний ризик-менеджер/керівник підрозділу з управління ризиками, відповідальний актуарій.

колективна придатність - наявність у членів Правління та членів Наглядової ради спільних знань, навичок, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному (достатньому) для розуміння всіх аспектів діяльності, адекватної оцінки ризиків, на які Компанія може наражатися, прийняття виважених рішень, а також забезпечення ефективного управління та контролю за діяльністю в цілому з урахуванням покладених на орган управління Компанії законом, Статутом та його внутрішніми документами функцій.

система взаємодії - система відносин, що здійснюється Загальними зборами акціонерів Компанії (далі - Загальні збори акціонерів), Наглядовою радою Компанії (далі - Наглядова Рада) і Виконавчим органом Компанії (далі – Правління), головним бухгалтером, ключовими особами, іншими органами управління та посадовими особами Компанії, через які визначаються цілі, способи досягнення цих цілей, а також здійснюється моніторинг їх виконання, визначає спосіб розподілу повноважень і відповідальності, а також способи прийняття ними рішень, в тому числі,

але не виключно:

- встановлення стратегічних цілей діяльності, шляхів досягнення зазначених цілей (включно з порядком створення органів управління, наданням їм повноважень на здійснення управління поточною діяльністю) і контролю над їх досягненням;
- створення стимулів трудової діяльності, які забезпечують виконання органами управління та працівниками Компанії всіх дій, необхідних для досягнення стратегічних цілей діяльності; досягнення балансу інтересів акціонерів Компанії, менеджменту та працівників, клієнтів та зацікавлених осіб;
- забезпечення дотримання вимог законодавства України, установчих і внутрішніх документів, а також принципів та правил професійної етики;
- досягнення порозуміння між усіма особами, зацікавленими в ефективній роботі Компанії: акціонерами, клієнтами, партнерами, співробітниками;
- забезпечення прозорості роботи Компанії;
- обов'язок керівників Компанії щодо дбайливого ставлення - приймати рішення та діяти в інтересах Компанії на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- обов'язок лояльності - обов'язок керівників діяти добросовісно в інтересах Компанії (а не у власних інтересах, інтересах іншої особи або групи осіб зі шкодою для її інтересів).

конфлікт інтересів – наявні та потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття рішень.

підрозділи контролю/внутрішній контроль - підрозділи Компанії, які здійснюють об'єктивну та незалежну оцінку діяльності, забезпечують достовірність звітності, виконання Компанією своїх зобов'язань. Такими підрозділами є підрозділ з управління ризиками, підрозділ контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та підрозділ внутрішнього аудиту.

профіль ризику - оцінка загального рівня вразливості Компанії до ризиків, на які вона наражається у своїй діяльності, в агрегованому вигляді та в розрізі всіх видів ризиків, проведена на визначену дату.

система стримування та противаг - розподіл повноважень між Правлінням, Наглядовою радою, головним бухгалтером та внутрішнім контролем, що забезпечує взаємну підконтрольність, а також унеможливорює (упереджує) можливість прийняття органами управління рішень, які можуть призвести до негативних наслідків у діяльності Компанії.

3. ОСНОВИ, НАПРЯМКИ СИСТЕМИ ВЗАЄМОДІЇ

3.1. Основою надійності системи взаємодії є:

- чіткий розподіл повноважень і відповідальності;
- належний рівень підзвітності;
- належний рівень системи стримування та противаг;
- кваліфіковані члени Наглядової ради та члени Правління, які розуміють свої повноваження та відповідальність, дотримуються високих професійних і етичних стандартів під час виконання своїх функціональних обов'язків.

3.2. Керівники Компанії дотримуються обов'язків дбайливого ставлення та лояльності щодо Компанії відповідно до законодавства України.

3.3. Обов'язок лояльності означає, що керівники Компанії:

- розкривають усі наявні та потенційні конфлікти інтересів щодо себе в порядку, визначеному внутрішніми документами;
- не використовують своє службове становище у власних інтересах зі шкодою для інтересів Компанії;
- надають перевагу інтересам Компанії, клієнтам, а не інтересам акціонерів, представниками яких вони є у процесі вирішення питань, щодо яких інтереси Компанії та акціонерів не збігаються;

- відмовляються від участі в прийнятті рішень, якщо наявний або потенційний конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Компанії, клієнтів та акціонерів.

3.4. Обов'язок дбайливого ставлення означає, що керівники Компанії:

- діють з усвідомленням своїх рішень і почуттям моральної відповідальності за свою поведінку;
- ставляться з відповідальністю до виконання своїх службових обов'язків;
- приймають рішення в межах компетенції та на підставі всебічної оцінки наявної (наданої) інформації;
- дотримуються вимог законодавства України, положень Статуту і внутрішніх документів Компанії;
- забезпечують збереження та передачу майна і документів під час їх звільнення з посад.

3.5. Основними напрямками системи взаємодії Компанії є:

- розподіл повноважень, питань компетенції та підпорядкованості між органами управління для організації ефективної діяльності Правління та Наглядової ради;
- встановлення та затвердження стратегії розвитку Компанії, контроль за її реалізацією;
- попередження конфліктів інтересів, які можуть виникнути між акціонерами, членами Наглядової ради, членами Правління, співробітниками, кредиторами, клієнтами та контрагентами;
- визначення правил та процедур, що забезпечують дотримання принципів професійної етики;
- розкриття повної та достовірної інформації про Компанію, в тому числі про її фінансовий стан, економічні показники, значні події, структуру власності та управління Компанії, надані послуги страхування з метою забезпечення можливості прийняття зацікавленими особами зважених рішень.

4. ПРИНЦИПИ ВЗАЄМОДІЇ

4.1. Організація системи взаємодії Компанії здійснюється з урахуванням таких принципів:

- максимальне сприяння ефективності функціонування та взаємодії керівників та ключових осіб з метою накопичення прибутку та захисту інтересів клієнтів та кредиторів, акціонерів;
- чіткий та прозорий розподіл повноважень між органами управління, відображений у відповідних внутрішніх документах;
- прозорість в прийнятті рішень та наявність належних каналів комунікації щодо прийнятих рішень;
- забезпечення незалежності суджень керівників в межах розподілених повноважень.

4.2. Ці принципи формують систему взаємодії, дотримання якої є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Компанії.

5. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

5.1. Розподіл повноважень між органами управління та контролю в системі взаємодії забезпечує розмежування загального управління та управління поточною діяльністю.

5.2. Органами управління Компанії є:

- **Загальні збори акціонерів** - вищий орган управління;
- **Наглядова рада** – забезпечує стратегічне управління, здійснює контроль за діяльністю Правління, захист прав клієнтів та акціонерів. Наглядова Рада не бере участі в поточному управлінні Компанії;
- **Правління** - виконавчий орган, що здійснює управління поточною діяльністю та має

підзвітність Наглядовій Раді.

5.3. Керівники Компанії та ключові особи протягом усього часу перебування на посадах відповідають вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленим нормативно-правовими актами Національного банку (далі - кваліфікаційні вимоги), керівники підрозділу з управління ризиками та підрозділу комплаєнс, відповідальний працівник за здійснення фінансового моніторингу - вимогам щодо професійної придатності, установленим нормативно-правовими актами Національного банку, а також вимогам щодо незалежності, установленим Законом України «Про акціонерні товариства».

5.4. Компанія з метою ефективності управління та моніторингу належного виконання всіма органами управління та керівниками своїх функцій забезпечує раціональний та чіткий розподіл повноважень між ними та належної системи контролю, звітності.

6. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

6.1. Загальні збори акціонерів є вищим органом управління Компанії. Повноваження Загальних зборів визначаються законодавством України, Статутом Компанії, Положенням про Загальні збори акціонерів, внутрішніми локальними документами.

6.2. Чергові Загальні збори акціонерів проводяться щорічно, не пізніше 30 квітня наступного за звітним роком.

6.3. Загальні збори акціонерів:

- визначають основні напрями діяльності Компанії;
- приймають рішення про застосування та затверджують Кодекс корпоративного управління Компанії;
- приймають рішення про обрання та припинення повноважень членів Наглядової ради Компанії;
- затверджують положення про винагороду членів Наглядової ради; та інші відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства».

6.4. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення питань, віднесених Законом України «Про акціонерні товариства». До компетенції Загальних зборів Статутом можуть бути віднесені інші питання, за винятком тих, які Статутом віднесені до виключної компетенції Наглядової ради.

6.5. Загальні збори для здійснення всебічного аналізу отриманої інформації/документів та прийняття виважених рішень завчасно отримують від Наглядової ради/корпоративного секретаря інформацію про:

- вимоги законодавства України, які висуваються до членів Наглядової ради, включно з тими, що є представниками учасників;
- порядок щодо виявлення, оцінки та обрання кандидатів у члени Наглядової ради;
- матеріали про кандидатів на посади членів Наглядової ради.

6.6. Загальні збори завчасно отримують від Наглядової ради/корпоративного секретаря інформацію про діяльність Компанії, у тому числі про результати зовнішнього аудиту і результати оцінок ефективності системи корпоративного управління Компанії. Компанія забезпечує учасникам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття на загальних зборах учасників рішень з питань порядку денного, у порядку, установленому Законом України «Про акціонерні товариства».

6.7. У Загальних зборах беруть участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники. На Загальних зборах за запрошенням особи, яка їх скликає, також можуть бути присутні представник незалежного аудитора (аудиторської компанії) та Наглядової ради.

6.8. Порядок підготовки та проведення Загальних зборів регламентується законодавством України та Статутом Компанії. Порядок підготовки та проведення Загальних зборів забезпечує однакове ставлення до всіх акціонерів.

6.9. Етапи скликання та підготовки Загальних зборів мають забезпечувати акціонерам можливість належним чином підготуватися до участі у них, отримати інформацію про діяльність Компанії та прийняти відповідні рішення з питань порядку денного.

6.10. Компанія зобов'язується організовувати проведення Загальних зборів таким чином, щоб участь акціонерів не була пов'язана з великими матеріальними та часовими витратами, забезпечуючи однакове ставлення до всіх акціонерів, незалежно від кількості акцій.

6.11. Інформація, що стосується Загальних зборів акціонерів, має бути розкрита відповідно до законодавства, а також з дотриманням вимог Статуту Компанії.

6.12. Порядок реєстрації учасників зборів, проведення та підведення підсумків Загальних зборів не повинен створювати перешкод для їх участі та їх представників, повинен гарантувати однакову можливість акціонерам, присутнім на зборах, прийняти участь в обговоренні питань порядку денного, висловити свою думку, можливість ставити питання з порядку денного, що їх цікавлять, крім випадків, які передбачені Законодавством та Статутом, іншими внутрішніми локальними документами Компанії.

7. НАГЛЯДОВА РАДА

7.1. Наглядова рада є колегіальним органом управління Компанії, що здійснює функції управління, а також контролює та регулює діяльність Правління, в тому числі здійснює захист прав акціонерів Компанії.

Всі питання діяльності та організації роботи Наглядової ради визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії, Положенням про Наглядову раду Компанії.

7.2. Особи, які входять до складу Наглядової ради Компанії, для забезпечення об'єктивності при прийнятті рішень повинні уникати будь-яких особистих, фінансових, ділових зв'язків, які можуть порушувати інтереси Компанії та клієнтів.

7.3. Система корпоративного управління, відповідні внутрішні документи та загальні бізнес-цілі, переглядаються Наглядовою радою на предмет належного виконання відповідних вимог, а також актуальності з огляду на суттєві зміни в організаційній структурі, діяльності, стратегії, законодавстві на щорічній основі.

7.4. Кількісний склад Наглядової ради визначається Статутом Компанії та Законом України «Про акціонерні товариства», встановлюється із урахуванням обсягів та ризиків діяльності Компанії.

7.5. Члени Наглядової ради не можуть бути членами Правління, а також обіймати інші посади Компанії на умовах трудового договору (контракту).

7.6. Члени Наглядової ради не можуть надавати послуги Компанії, в тому числі на підставі цивільно-правового договору.

7.7. Головою Наглядової ради Компанії не може бути обрано особу, яка протягом попереднього року була головою Виконавчого органу Компанії.

7.8. Голова та члени Наглядової ради для належного виконання ними своїх функціональних обов'язків мають право на ознайомлення з документами та інформацією з питань діяльності, на доступ до інформаційних систем, операцій Компанії, а також отримання інформації від працівників, пояснень з питань, що виникають під час виконання ними функціональних обов'язків.

7.9. Колективна придатність Наглядової ради Компанії:

- члени Наглядової ради спільно як група мають знання, навички та досвід, необхідні для здійснення Наглядовою радою її повноважень, тобто Наглядова рада Компанії як колективний орган має належне розуміння тих сфер діяльності, за які члени Наглядової ради несуть спільну відповідальність, а також мають досвід і навички здійснювати ефективне управління та контроль, управління бізнесом, стратегічне планування;

- Наглядова рада Компанії має достатню кількість членів, які володіють знаннями, навичками та досвідом у всіх сферах діяльності, що дає змогу професійно обговорювати питання, щодо яких приймаються рішення;

- члени Наглядової ради Компанії володіють навичками для відстоювання своїх поглядів і впливу на процес колективного прийняття рішень;

- члени Наглядової ради Компанії спільно мають можливість ефективно наглядати за рішеннями, прийнятими Правлінням, та їх виконанням.

7.10. Професійна придатність членів Наглядової ради визначається шляхом оцінки:

- знань, навичок і досвіду;

- наявного та потенційного конфлікту інтересів;

- наявності достатнього часу для виконання функцій з урахуванням обов'язків кожного члена Наглядової ради.

7.11. Ділова репутація членів Наглядової ради визначається шляхом перевірки відсутності щодо них ознак небездоганної ділової репутації, визначених Положенням про авторизацію, та/або інших фактів, що свідчать про:

- істотні та/або систематичні порушення вимог страхового, податкового законодавства, законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про цінні папери, акціонерні товариства та фондовий ринок;

- неналежне виконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності члена стандартам ділової практики та/або професійної етики.

7.12. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

7.13. Члени Наглядової ради Компанії з урахуванням обов'язків кожного завжди мають відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим Національним банком України.

7.14. Оцінка ефективності діяльності членів Наглядової ради в цілому включає такі питання:

- відповідність складу Наглядової ради;

- колективну придатність;

- ділову репутацію Голови та членів Наглядової ради;

- професійну придатність Голови та членів Наглядової ради;

- ефективність виконання функцій і повноважень комітетами Наглядової ради;

- ефективність методів і процедур роботи Наглядової ради.

7.15. Наглядова рада визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в Голови та членів Наглядової ради, який включає такі питання:

- процедуру перевірки кандидата на предмет професійної придатності, тобто відповідності його освіти, знань, навичок, професійного та управлінського досвіду посадовим обов'язкам та функціональному навантаженню члена Наглядової ради, розміру, особливостям та обсягу бізнесу, профілю ризику, належної ділової репутації, можливості приділяти достатньо часу виконанню обов'язків, уміння підтримувати ефективну взаємодію між членами ради з Правлінням, підрозділами контролю та іншими працівниками Компанії;

- процедуру перевірки кандидата на предмет відсутності в нього потенційного та реального конфлікту інтересів;

- процедуру та випадки оцінки кандидата в члени Наглядової ради з точки зору забезпечення колективної придатності належності освіти і професійної підготовки;

- процедуру погодження кандидата в члени Наглядової ради, включно з погодженням/співбесідою в Національному банку;

- процедуру підвищення кваліфікації;

- процедуру повідомлення Національного банку про невідповідність члена Наглядової ради, встановленим вимогам та/або незабезпечення колективної придатності.

7.16. До завдань та вимог Голови Наглядової ради належить:

- організація роботи, скликання засідань Наглядової ради та головування на них; забезпечення ефективного функціонування Наглядової ради та проведення конструктивних засідань;

- організація процесів з вчасного та повноцінного інформаційного, документального забезпечення членів Наглядової ради необхідними інструментами для прийняття виважених рішень з питань, включених до порядку денного;

- забезпечення чіткого розподілу повноважень між членами Наглядової ради; сприяння ефективній комунікації між членами Наглядової ради, іншими органами управління та підрозділами Компанії;

- забезпечення проведення оцінки ефективності членів Наглядової ради на щорічній основі з метою визначення їх відповідності вимогам законодавства та стратегії діяльності Компанії;

- забезпечення ефективного управління конфліктом інтересів в Наглядовій раді та Компанії; інші завдання, передбачені нормами Закону України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії та Положенням про Наглядову раду.

7.17. Голова Наглядової ради Компанії забезпечує, щоб стратегічні питання мали пріоритет в обговоренні на засіданні Наглядової ради Компанії.

7.18. Голова Наглядової ради Компанії заохочує та сприяє відкритому та критичному обговоренню питань на засіданні, а також забезпечує, щоб думка, яка розходиться з поглядами більшості, була висловлена та обговорена до прийняття остаточного рішення.

7.19. До основних функцій Наглядової ради належать функції, що встановлені Статутом Компанії, Положенням про Наглядову раду, в тому числі, але не виключно:

7.19.1. Прийняття рішення про проведення чергових та позачергових Загальних зборів відповідно до Статуту та законодавства України.

7.19.2. Затвердження планів діяльності Компанії на календарний рік та забезпечення внесення змін/актуалізації з урахуванням поточного стану та ринкового середовища, в тому числі, але не виключно:

- встановлення обсягів та періодичності отримання інформації про настання ситуацій, які потребують застосування планів діяльності Компанії, від Правління та підрозділів контролю;

- забезпечення здійснення контролю за реалізацією визначених у планах діяльності заходів.

7.19.3. Забезпечення ефективного розподілу повноважень між органами управління Компанії.

7.19.4. Забезпечення належної комунікації із органами державної влади, які здійснюють нагляд та регулювання діяльності Компанії.

7.19.5. Обрання та припинення повноважень Правління, головного бухгалтера, ключових осіб та затвердження умов контрактів, що укладаються з ними, в тому числі, але не виключно:

- встановлення розміру винагороди, визначення особи, яка підписуватиме контракти (договори) від імені Компанії з ними;

- прийняття належних політик та процесів, пов'язаних з призначенням та їх звільненням; забезпечення відповідності професійного досвіду та знань, обов'язкам та функціональному навантаженню, профілю ризику та особливостям діяльності;

- здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності Правління, головного бухгалтера, ключових осіб кваліфікаційним вимогам, оцінку наявності їх колективної придатності, що відповідає розміру, особливостям діяльності, характеру й обсягам послуг, профілю ризику, системної важливості Компанії;

- затвердження бюджетів підрозділів та забезпечення відповідності вимогам законодавства України обов'язків і повноважень їх керівників.

7.19.6. Здійснення контролю за діяльністю Правління, головного бухгалтера, ключових осіб, включаючи контроль за виконанням ними стратегії, політик, ризик-апетиту, дотриманням корпоративних цінностей та культури, в тому числі, але не виключно:

- визначення індивідуальної відповідності осіб, займаним посадам та повноваженням, а також колективної придатності з метою виявлення шляхів для покращення ефективності їх роботи;

- аналіз інформації та пропозицій, отриманих від Правління;

- визначення належних показників ефективності їх діяльності та винагороди з урахуванням довгострокової стратегії та фінансових показників, контроль за дотриманням таких показників;

- контроль за документуванням їх операцій щодо стану виконання цілей та стратегій діяльності;

- контроль за належним функціонуванням систем управління ризиками та внутрішнього контролю;

- отримання звітів від Правління, головного бухгалтера та ключових осіб щодо стану виконання стратегії та цілей діяльності Компанії;

- контроль за дотриманням політик та процесів, які визначають можливості працівників здійснювати комунікацію, включно з комунікацією щодо повідомлень про порушення законодавства, внутрішніх документів Компанії, враховуючи комунікацію конфіденційним шляхом.

7.19.7. Наглядова рада Компанії за результатами щорічної оцінки ефективності діяльності Правління, головного бухгалтера, ключових осіб вживає заходів із метою вдосконалення їх роботи, які можуть включати:

- заміну або забезпечення підвищення кваліфікації членів Правління;

- забезпечення незалежності підрозділами контролю та достатності людських і фінансових ресурсів для ефективного виконання обов'язків.

7.19.8. Наглядова рада розвиває та просуває високі етичні та професійні стандарти, корпоративні цінності, дотримується таких стандартів та забезпечує їх впровадження і дотримання керівниками, ключовими особами та іншими працівниками Компанії. Такі стандарти сприяють мінімізації ризику, на який наражається Компанія під час здійснення своєї діяльності.

Затвердження в межах своєї компетенції внутрішніх нормативних документів, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Компанії, та щорічний їх перегляд, враховуючи необхідності їх удосконалення.

7.19.9. Забезпечення та контроль за дотриманням політик та процесів.

7.19.10. Узгодження умов договору на надання зовнішніх аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб'єктом аудиторської діяльності.

7.19.11. Затвердження, надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб'єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Компанії.

7.20. Наглядова Рада Компанії з метою забезпечення ефективної організаційної та інформаційної підтримки органів управління, його учасників та інших зацікавлених осіб за пропозицією Голови Наглядової ради обирає корпоративного секретаря.

8. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР

8.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Компанії з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій щодо захисту їх прав та інтересів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії.

8.2. Корпоративний секретар є посадовою особою Компанії та не може бути членом будь-яких органів управління.

8.3. Корпоративний секретар не рідше одного разу на квартал звітує перед Наглядовою радою Компанії про свою роботу.

8.4. З корпоративним секретарем укладається договір, який може бути виключно оплатним. Умови такого договору затверджуються Наглядовою радою, договір підписується особою від імені Компанії, уповноваженою Наглядовою радою.

8.5. Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», Статутом Компанії, Положенням про корпоративного секретаря, а також трудовим договором (контрактом).

8.6. Корпоративним секретарем може бути фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про акціонерні товариства» і Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

8.7. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

8.8. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря.

8.9. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Компанії.

8.10. До компетенції корпоративного секретаря Компанії належить:

- надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Компанії;
- виконання функцій голови лічильної комісії;
- забезпечення виконання функцій секретаря, підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, засідань Наглядової ради, комітетів та складення відповідних протоколів, організація навчання для новопризначених членів Наглядової ради та Правління Компанії, ведення внутрішньої документації, організація взаємодії з ведення реєстру протоколів засідань і здійснення архівації матеріалів засідань і електронного листування;
- участь у підготовці чи підготовка проектів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;
- підготовка витягів з протоколів засідань органів управління товариства та їх засвідчення;

- виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства».

8.11. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Компанії в межах його компетенції.

9. ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Компанії, який організовує та здійснює керівництво діяльністю Компанії і несе відповідальність за результати своєї роботи перед акціонерами відповідно до Статуту Компанії та рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради.

9.2. Правління обирається Наглядовою радою;

9.3. Головою та членами Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради.

9.4. Головою та членами Правління може бути особа, які відповідає кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установленими Положенням про авторизацію.

9.5. Голова Правління має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності включно з досвідом роботи на керівних посадах - не менше трьох років. Члени Правління мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років.

9.6. Голова та члени Правління не мають права входити до складу Наглядової ради Компанії.

9.7. Професійна придатність Голови та членів правління визначається шляхом оцінки:

- знань, навичок та досвіду;
- наявного та потенційного конфлікту інтересів;
- наявності достатнього часу для виконання функцій із урахуванням обов'язків;
- ділова репутація Голови та членів Правління визначається шляхом перевірки фактів відсутності щодо нього ознак небездоганної ділової репутації, визначених Положенням про авторизацію та/або інших фактів, що свідчать про:

- істотні та/або систематичні порушення Головою та/або членами Правління законодавства про фінансові послуги, законодавства з питань фінансового моніторингу тощо;

- невиконання фінансових зобов'язань, невідповідність діяльності Голови та членів Правління стандартам ділової практики та/або професійної етики.

9.8. Голова та члени Правління можуть бути відсторонені з посади Наглядовою радою у разі їх некомпетентності, зловживання посадовим становищем, розголошення комерційної таємниці та страхування, чи іншої таємниці, або у разі вчинення інших дій або бездіяльності, що заподіюють шкоду інтересам Компанії в цілому або окремим акціонерам Компанії, до вирішення Загальними зборами питання про припинення його повноважень. Питання про відсторонення Голови та членів Правління з посади приймається простою більшістю голосів, присутніх на засіданні Наглядової ради, якщо інше не передбачено Статутом Компанії.

9.9. Голова та члени Правління повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати свої повноваження іншим особам.

9.10. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Компанії, зокрема представляти інтереси, вчиняти правочини, видавати накази та надавати розпорядження,

обов'язкові для виконання всіма працівниками Компанії.

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

9.12. З метою забезпечення ефективного управління Компанією Правлінню надається високий ступень самостійності. Акціонери не можуть безпосередньо втручатися у щоденну діяльність Правління, обмежуючи можливості оперативно вирішувати питання діяльності Компанії з урахуванням економічної ситуації, що змінюється, крім втручання Наглядової ради.

9.13. Правління Компанії відповідає за:

- платоспроможність, ліквідність, прибутковість Компанії;
- відповідність діяльності Компанії законодавству України;
- забезпечення поточного управління Компанії;
- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Компанії;
- управління та контроль за страховою діяльністю Компанії;
- реалізацію стратегії Компанії та бізнес-плану.

9.14. Правління виконує такі функції:

- розгляд та вирішення питань організації роботи Компанії за різними напрямками діяльності, в тому числі повноваження щодо розгляду питань, які передано Правлінню Загальними зборами та Наглядовою радою;
- підготовка пропозицій щодо подальшого розвитку Компанії;
- вирішення питань організації поточного обліку та контролю, оформлення та своєчасне подання звітності Компанії;
- затвердження внутрішніх положень Компанії, крім тих, затвердження яких відноситься до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради;
- керування роботою структурних підрозділів Компанії;
- формування штату Компанії (в межах затвердженого кошторису витрат на утримання), а також підбір та підготовка кадрів;
- контроль за дотриманням Компанією законодавства України та документів, що визначають порядок його діяльності;
- контроль за обліком, звітністю та за дотриманням законодавства України.

9.15. Правління має право розглянути і прийняти рішення з будь-яких питань поточної діяльності, у тому числі:

- організації скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;
- визначення розміру, джерел утворення та порядку використання страхових резервів;
- розробки та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Компанії та забезпечення їх реалізації;
- утворення підрозділів, необхідних для виконання цілей та завдань;
- затвердження правил, процедур, інструкцій, положень та звітів про роботу структурних підрозділів;
- забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності на вимогу акціонерів;
- укладення та виконання колективного договору, укладеного за погодженням Наглядовою радою;
- розпорядження всім майном, включно з грошовими коштами (з урахуванням обмежень, встановлених Статутом).

10. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

10.1. Наглядова рада Компанії несе відповідальність за організацію та ефективне

функціонування системи внутрішнього контролю, визначає та затверджує Політику внутрішнього контролю та здійснює контроль її дотримання.

10.2. Система внутрішнього контролю регулюється внутрішнім документом Компанії, який включає в себе:

- порядок поширення інформації про ризики між підрозділами контролю та іншими підрозділами, Наглядовою радою, Правлінням та підрозділами контролю;

- способи поширення інформації про ризики, які мають забезпечувати всебічний їх аналіз та в разі необхідності якнайшвидше адекватне реагування на них.

10.3. До способів обміну інформацією належать періодичні зустрічі за участю керівників Компанії, керівників підрозділів контролю та/або представників зовнішнього аудитора.

10.4. Підтвердженням належного функціонування системи внутрішнього контролю є:

- ефективна і економічна доцільність здійснюваних операцій та наданих послуг;

- обачливе (обережне) ведення страхової діяльності включно зі збереженням його активів та інвестицій;

- своєчасне та належне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль, звітування та пом'якшення за всіма видами ризиків;

- достовірність фінансової та статистичної звітності (включно зі звітністю, що подається до Національного банку, та управлінською звітністю, що подається до керівників), інформації щодо фінансово-господарської діяльності Компанії, що надається як внутрішнім, так і зовнішнім користувачам;

- надійність інформаційних технологій, управлінських і облікових процесів, що базуються на чіткому визначенні обов'язків, розподілі повноважень і підзвітності;

- відповідність діяльності законодавству України, нормативно-правовим актам Національного банку, а також внутрішнім документам Компанії (положенням, політикам, порядкам, процедурам, рішенням органів управління).

10.5. Наглядова рада та Правління організують взаємодію підрозділів контролю.

11. ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Важливим елементом політики у сфері попередження конфлікту інтересів є контроль за якістю ведення Компанією обліку та систематизацію інформації про пов'язаних осіб.

11.2. Порядок прийняття рішень з управління при проведенні господарських операцій та інших угод з пов'язаними особами включає процедури, що направлені на попередження негативного впливу щодо активів Компанії.

11.3. Відповідальні особи: керівники та ключові особи зобов'язані запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяють їх урегулюванню.

11.4. Компанія має внутрішню Політику щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, яка включає такі питання:

- обов'язки керівників та ключових осіб та працівників Компанії щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів;

- процедуру перевірки керівників та ключових осіб Компанії до початку виконання ними посадових обов'язків для запобігання виникненню конфлікту інтересів внаслідок їх виконання;

- порядок і періодичність здійснення перевірки потенційних і реальних конфліктів інтересів у Компанії;

- обов'язок керівників та ключових осіб та працівників повідомляти про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів, і процедуру такого повідомлення;

- процедуру розгляду інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів, визначення його впливу на профіль ризику Компанії;

- обов'язок керівників Компанії щодо утримання від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню обов'язків перед Компанією;

- порядок відсторонення керівника Компанії від голосування або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого в нього є конфлікт інтересів;

- процедуру врегулювання конфлікту інтересів, тобто вжиття заходів, якщо виявлено порушення вимог порядку запобігання, виявлення та управління ним.

12. ПОЛІТИКА ВИНАГОРОДИ КЕРІВНИКІВ ТА КЛЮЧОВИХ ОСІБ

12.1. На підставі норм законодавства України Компанією розроблено окремий внутрішній нормативний документ - Політика винагороди.

12.2. Політика винагороди включає:

- основні засади системи винагороди, структуру такої винагороди, критерії визначення розміру та/або порядок оцінювання дотримання відповідних критеріїв;

- критерії оцінювання ефективності роботи керівників та ключових осіб;

- принципи та параметри системи заохочення, стимулювання та негрошового стимулювання;

- розподіл повноважень щодо прийняття рішень про винагороду;

- порядок та умови, строки, форми виплати винагороди.

12.3. Політика винагороди Компанії є внутрішнім документом, який визначає критерії для встановлення:

- базової фіксованої частини винагороди, яка відображає рівень професійного досвіду та організаційної відповідальності з огляду на посадові інструкції працівника;

- змінної частини винагороди, яка відображає послідовне та виважене з огляду на ризики виконання обов'язків із результатом, що перевищує вимоги посадової інструкції працівника.

12.4. Рішення щодо виплати змінної частини винагороди приймається з урахуванням прийнятих Компанією ризиків і результатів такого прийняття, фінансового результату діяльності Компанії, дотримання вимог до капіталу, підтримання належного рівня ліквідності поточного результату діяльності.

12.5. Політика винагороди стимулює працівників Компанії діяти в інтересах Компанії та не приймати надмірних ризиків.

12.6. Політика винагороди визначає випадки (критерії) відстрочення/ зменшення/ скасування/ повернення змінної частини винагороди та форми виплати змінної частини винагороди.

12.7. Політика винагороди визначає обсяг інформації про виплату винагороди, яка включається до річних звітних форм Компанії.

12.8. Політика винагороди передбачає особливості виплати змінної частини винагороди особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику.

12.9. Загальні збори акціонерів затверджують розмір винагороди Голові та членам Наглядової ради.

12.10. Наглядова рада Компанії затверджує розмір винагороди керівникам, працівникам підрозділів контролю та особам, професійна діяльність яких має значний вплив на загальний профіль ризику Компанії. Правління Компанії з урахуванням політики винагороди затверджує розмір винагороди інших працівників Компанії.

Голова

Загальних зборів акціонерів



Кулшина О.О.

В цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено
підписом

15 (п'ятнадцять) аркушів

Голова Загальних зборів
ПРАТ «СК «ФОРТЕ ЛАЙФ»



О.О. КУЛЕШИНА

