

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА  
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ТАС»

Протокол від 23 квітня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про**  
**Правління**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ТАС»**

**(нова редакція)**

**м. Київ - 2024 р**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ТАС» (надалі за текстом – «Положення») розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ТАС» (надалі за текстом – «Товариство»).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства, а також права, обов'язки, відповідальність членів Правління та порядок взаємодії з Наглядовою радою (її членами), Головним бухгалтером та ключовими особами Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, є підзвітним Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів (надалі за текстом – «Загальні збори») та Наглядової ради Товариства.

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених цим Статутом і чинним законодавством. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що законодавством або Статутом Товариства віднесені до компетенції інших органів Товариства. Також, Правління приймає рішення з питань, які віднесено (передано) до його компетенції рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради.

## **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Члени Правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах своїх повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3) діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою Правління Товариства, рішення іншого компетентного органу Товариства, або, у випадку відсутності Голови Правління, на підставі Статуту Товариства;

4) вносити пропозиції, в т. ч. до порядку денного засідань Правління Товариства, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління Товариства;

5) ініціювати скликання засідань Правління Товариства або інших органів Товариства відповідно до компетенції;

6) з метою попереднього ознайомлення отримувати документи необхідні для розгляду питань на засіданнях Правління Товариства;

7) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

8) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

1) забезпечувати належне виконання своїх посадових обов'язків та відповідально ставитися до їх виконання, а саме: діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою Товариства, Правлінням та іншими компетентними органами Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини (крім випадків, коли відсутність на засіданнях Правління викликана перебуванням у відпустці, відрядженні, на лікарняному чи підтверджується відповідними документами);

5) брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства або інших органів Товариства на її (їх) вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товариства правил та процедур щодо врегулювання конфлікту інтересів, запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх врегулюванню. Негайно повідомляти Голову Правління про обставини, що перешкоджають виконанню ними своїх посадових обов'язків. Завчасно розкривати інформацію про наявні або потенційні конфлікти інтересів. Утримуватись від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до виникнення конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства;

7) дотримуватися встановленої у Товаристві інформаційної політики. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції окремого члена Правління;

9) завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитись з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління визначеним відповідним наказом Голови Правління відповідно до повноважень визначених Статутом;

11) своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

12) очолювати комітет Правління відповідного напрямку роботи у відповідності до розподілу обов'язків між членами Правління, визначених відповідним наказом Голови Правління, відповідно до повноважень Голови Правління визначених Статутом;

13) приймати рішення в межах своїх повноважень;

14) не використовувати службове становище у власних інтересах;

15) забезпечити збереження та передачу майна і документів Товариства у разі звільнення з посади;

3.3. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, які мали негативні наслідки для Товариства, згідно із чинним законодавством України.

Члени Правління несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правлінням Товариства (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення).

3.4. 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 комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідань Правління Товариства.

3.5. Члени Правління у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України. Члени Правління Товариства, винні у порушенні передбачених

законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Товариства та цим Положенням обов'язків, відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями або бездіяльністю. У разі якщо відповідальність несуть кілька членів Правління, їх відповідальність перед Товариством є солідарною. Відшкодування збитків здійснюється за рішенням суду або у добровільному порядку У разі згоди Члена Правління покрити збитки, завдані Товариству добровільно, порядок такого відшкодування визначається Наглядовою Радою у відповідному рішенні.

3.6. Голова Правління несе персональну відповідальність за результати діяльності Правління.

3.7. Рішення про притягнення члена Правління до дисциплінарної відповідальності приймається Наглядовою радою Товариства.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. До компетенції Правління відноситься вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, питання визначені Статутом Товариства та органами управління Товариства.

4.2. Голова Правління Товариства на підставі Статуту Товариства керує всією поточною діяльністю Товариства, за винятком тих питань, які віднесено до компетенції Правління Товариства (як колегіального органу), Наглядової ради Товариства та Загальних зборів акціонерів або інших органів управління Товариства (у разі їх створення) відповідно до їх компетенції.

4.3. Компетенція Голови Правління (як керівника) визначається Статутом Товариства.

4.4. Права, обов'язки та відповідальність Голови Правління Товариства можуть визначатися у контракті (трудоному договорі), що може укладатись між ним та Товариством.

4.5. Порядок виконання обов'язків Голови Правління визначається Статутом Товариства.

#### **5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління, які обираються Наглядовою радою в кількості, що визначається Наглядовою радою, але не менше трьох осіб. Роботою Правління керує Голова Правління, який призначається рішенням Наглядової ради Товариства з числа членів Правління.

5.2. Членами Правління Товариства можуть бути особи, перебування яких у складі Правління не порушує обмеження щодо сумісності посад та інші обмеження, встановлені законодавством та/або Статутом Товариства. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою.

Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

5.3. Кандидати, які висуваються до складу Правління у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління повинні відповідати вимогами до ділової репутації та професійної придатності (вимогам, які встановлені для керівників страховика), а саме мати:

- 1) повну вищу економічну, юридичну освіту чи освіту в галузі управління;
- 2) документи, що дають змогу зробити висновок про їх професійну придатність;
- 3) досвід роботи у фінансовому секторі для членів Правління не менше ніж 3 (три) роки, для Голови Правління – не менше 5 (п'яти) років;
- 4) досвід керівної роботи для членів Правління не менше 1 (одного) року, для Голови Правління – не менше 3 (трьох) років;
- 5) бездоганну ділову репутацію.

5.3.1. Кандидати на підтвердження повинні надати документи, що дають змогу зробити висновок про їх ділову репутацію та професійну придатність.

5.3.2. Кандидати повинні відповідати також іншим вимогам, передбаченим чинним законодавством та/або Статутом Товариства, які встановлені для керівників страховика

5.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління підприємств (юридичних осіб).

5.5. Члени Правління не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній Товариства, компаній - учасників страхової групи, у разі входження до неї Товариства, об'єднань страховиків, професійних об'єднань на ринку страхування).

5.6. Правління Товариства повинно відповідати критеріям щодо колективної придатності Правління встановленими внутрішніми документами Товариства, законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України. Колективну придатність членів Правління (кандидатів у члени) оцінює Наглядова рада Товариства у порядку та строки визначені у внутрішніх нормативних документах Товариства.

## **6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства на строк, який визначається у рішенні Наглядової ради при їх призначенні, та можуть бути переобрані на новий строк.

6.2. З Головою та членами Правління можуть укладатися контракти (трудові договори) які підписуються у порядку, визначеному Статутом Товариства. При укладанні контракту (трудового договору), в ньому, в тому числі, встановлюються права, строки найму, обов'язки та відповідальність Голови Правління, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади.

6.3. Повноваження Голови та інших членів Правління можуть бути припинені достроково з підстав та у порядку, передбаченому Статутом Товариства та/або чинним законодавством. Повноваження Голови та/або інших членів Правління можуть бути достроково припинені у разі отримання Товариством вимоги від Національного банку України про звільнення/припинення повноважень Голови та/або членів Правління з підстав прийняття Національним банком України рішення про невідповідність такої особи вимогам щодо ділової репутації та/або професійної придатності, не забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення Товариством вимог законодавства України, виявлених під час здійснення нагляду за діяльністю на ринках небанківських фінансових послуг.

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

## **7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства.

7.2. Члени Правління можуть призначатись за поданням Голови Правління або акціонерів.

7.3. Кандидати, які висуваються до складу Правління (у т.ч. на посаду Голови Правління) повинні відповідати вимогам, передбаченим у п. 5.3 цього Положення.

7.4. Пропозиція висування кандидатів для обрання до складу Правління подається письмово до Наглядової ради Товариства не пізніше як за 10 (десять) календарних днів до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому буде розглядатись питання обрання Голови та Членів Правління Товариства.

7.5. Пропозиція повинна містити інформацію про:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові та дату народження кандидата;
- 2) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність) та/або його кваліфікацію;
- 3) інформацію про досвід роботи та відповідність кандидата вимогам, передбаченим у п. 5.3 цього Положення;
- 4) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

7.6. Запропонований кандидат включається до списку кандидатур для обрання до складу Правління Товариства.

7.7. Запропонований кандидат не включається до списку кандидатур у разі його невідповідності вимогам, що встановлені п. 5.3. цього Положення.

Пропозиції подані з порушенням вимог пунктів 7.4. та 7.5. цього Положення до уваги Наглядовою радою не приймаються.

7.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Голову Правління Товариства.

7.9. В разі обрання Правління Загальними зборами Товариства, обрання відбувається шляхом проведення простого голосування за допомогою бюлетенів. При цьому Загальні збори визначають кількість членів Правління та строк, на який вони обираються.

7.10. Голова та члени Правління після призначення вступають на посади, відповідно до вимог законодавства України. Голова та члени Правління протягом усього часу обіймання відповідних посад мають відповідати кваліфікаційним вимогам, які встановлені законодавством для керівників страховика.

7.11. Повноваження Голови та/або членів Правління можуть бути достроково припинені згідно рішення Наглядової ради відповідно до законодавства України у будь-який час.

7.12. На час тимчасової відсутності Голови Правління (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки на підставі Наказу Голови Правління (з урахуванням обмежень визначених чинним законодавством щодо покладання виконання обов'язків керівника) виконує один із членів Правління. У разі відсутності Голови Правління та інших членів Правління обов'язки Голови Правління на підставі Наказу виконує один із працівників Товариства, котрий займає в ньому керівну посаду, якщо це не суперечить законодавству України.

На час тимчасової відсутності члена Правління (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки на підставі Наказу Голови Правління (з урахуванням обмежень визначених чинним законодавством щодо покладання виконання обов'язків керівника) виконує один із членів Правління або один із працівників Товариства, котрий займає в ньому керівну посаду, якщо це не суперечить законодавству України.

7.13. Особа, на яку покладається виконання обов'язків Голови Правління, повинна відповідати вимогами визначеним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, а саме:

1) особа повинна бути раніше погоджена Національним банком України на відповідну посаду в Товаристві,

або

особа повинна відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим нормативними документами Національного банку України;

2) призначення такої особи не призведе до порушення вимог щодо управління конфліктом інтересів, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку, якими передбачено вимоги до системи управління Товариства;

3) особа не є головним бухгалтером (особою, що виконує обов'язки головного бухгалтера).

## **8. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Правління, до розгляду на її засіданнях та ухвалення відповідних рішень у складі Правління з числа її членів можуть створюватися постійні чи тимчасові комітети Правління.

8.2. У складі Правління створюються комітети: Страховий комітет та Інвестиційний комітет. Комітети створюються в порядку та строки передбачені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

Повноваження/компетенція, склад (кількісний та персональний), питання, які віднесено до відання відповідного комітету та інші питання щодо його створення, ліквідації та діяльності визначаються у Положенні про відповідний комітет.

Очолоють вказані комітети члени Правління, призначені рішенням Правління. Не можуть очоловати Страховий комітет головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

8.3. Рішення щодо створення зазначених комітетів Правління, щодо затвердження Положень про них, призначення їх персонального складу та вирішення інших питань їх діяльності приймаються (затверджуються) Правлінням Товариства.

## 9. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

9.1. Основною організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання скликаються та проводяться Головою Правління, або у випадку відсутності Голови Правління – особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, не рідше ніж 1 (один) раз на місяць. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

Засідання Правління та/або прийняття ним рішень може проводитися шляхом опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо-або відеоконференції.

9.1.1. Засідання Правління є правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини його складу.

9.2. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності, а також:

- на вимогу Наглядової ради Товариства;
- на вимогу члена Правління Товариства.

9.3. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі і надсилається Голові Правління засобами електронної пошти або будь-яким іншим зручним способом.

Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи або назву органу, що її вносить;
- 2) зміст питань, які пропонується до розгляду.

До вимоги про скликання засідання Правління особою, яка ініціює засідання, надаються матеріали (з відповідними проектами рішень), які вносяться на розгляд Правління згідно з Порядком денним засідання Правління в електронному вигляді та на паперовому носії (за потреби).

9.4. Засідання Правління повинно бути проведене не пізніше як через 7 робочих днів після надходження відповідної вимоги, якщо більш довгий строк не вказано у відповідній вимозі або якщо питання, запропоновані у вимозі до розгляду не потребують більш довгого строку для підготовки до їх розгляду на засіданні Правління.

9.5. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного (за необхідності);
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління;
- приймає рішення з інших питань, пов'язаних із проведенням засідання Правління.

9.6. Інформація про засідання Правління та його порядок денний повинна бути підготовлена та доведена по електронній пошті або в інший зручний спосіб до відома членів Правління, осіб, що ініціювали проведення засідання (та інших осіб, щодо яких планується їх участь у такому засіданні) за потреби не пізніше ніж за один робочий день до проведення засідання Правління. У разі необхідності до зазначеного повідомлення додаються матеріали, які необхідні для підготовки до засідання.

9.7. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою та забезпечує дотримання порядку денного. У разі відсутності Голови Правління його функції виконує один із членів Правління Товариства, який виконує обов'язки Голови Правління.

9.8. На засідання Правління може бути запрошено будь-яку особу, якщо присутність такої особи є доцільною та відповідає порядку денному засідання.

9.9. На засіданні Правління ведеться протокол. Ведення протоколу засідання Правління здійснюється секретарем, який, крім іншого, перед початком засідання перевіряє наявність членів Правління та встановлює наявність кворуму.

Секретар Правління (надалі – секретар) призначається рішенням Правління на підставі пропозиції Голови Правління. У разі тимчасової відсутності секретаря, його обов'язки виконує інша особа, на яку покладено виконання обов'язків секретаря.

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

9.11. Під час голосування кожен з членів Правління мають один голос і може проголосувати «за» рішення, «проти» нього або «утриматися» від голосування. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

9.12. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів право вирішального голосу має голос Голови Правління (за його відсутності – Члена Правління, який виконує його обов'язки).

9.13. Протокол засідання Правління повинен містити:

- повне найменування Товариства, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні тези виступів;

обговорення- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

9.14. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дня проведення засідання. Протокол засідання Правління Товариства підписується Головуючим, всіма присутніми членами Правління та секретарем Правління. Підписання протоколу відбувається в паперовій формі (власноручними підписами) або в електронній формі (кваліфікованими електронними цифровими підписами). Члени Правління, які голосували «проти», можуть висловити з цього приводу окрему думку не пізніше ніж протягом 2 (двох) робочих днів з моменту проведення засідання, яка вноситься до протоколу або оформлюється додатком до нього.

9.15. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління Товариства.

9.16. Протоколи засідань Правління або їх засвідчені копії зберігаються у Корпоративного секретаря Товариства протягом всього строку діяльності Товариства.

Рішення, прийняті Правлінням з окремого питання порядку денного, можуть оформлюватись у вигляді витягу з протоколу засідання, який підписується Головою Правління, скріплюється печаткою Товариства і є внутрішнім нормативним документом Товариства, обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Товариства.

9.17. Протоколи або їх засвідчені копії чи витяги з протоколів повинні надаватися для ознайомлення на запит акціонерам, Наглядовій раді члену Правління, та іншим особам/органам, які мають право на отримання копій вказаних протоколів.

## **10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

Періодичність та обсяги такого звітування встановлюються у Статуті Товариства та/або рішеннями вищевказаних органів.

10.2. Правління не рідше ніж один раз на квартал звітує перед Наглядовою радою Товариства про:

- виконання стратегій та бізнес-планів;
- фінансові показники діяльності Товариства;
- виконання бюджету;

- наявні ризики;

- іншу суттєву інформацію.

10.3. За підсумками року Правління звітує перед Наглядовою радою Товариства.

Річний звіт Правління повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;

- фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- стан активів та пасивів;

- виконання бюджету;

- динаміку змін показників звітності Товариства;

- фінансові та операційні результати діяльності Товариства за рік;

- необхідні пояснення;

- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

10.4. Окрім вищевказаного звітування Правління зобов'язане:

- на письмову вимогу Наглядової ради протягом трьох робочих днів з моменту надходження запиту звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

- 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 суттєві події;

- надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом двох робочих днів з моменту надходження запиту.

10.5. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані Наглядовій раді не пізніше ніж за 5 (п'ять) календарних днів до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **11. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИНАГОРОДА**

11.1. Діяльність Голови та членів Правління Товариства оцінюється Наглядовою радою.

11.2. Оцінка діяльності Голови Правління та Правління в цілому здійснюється за результатами діяльності Правління за рік та після звітування Правління перед Наглядовою радою.

11.3. Під час оцінки діяльності Голови та членів Правління враховуються результати діяльності Правління Товариства, індивідуальний внесок кожного члена в діяльність Товариства, його управлінські здібності тощо. Критерії оцінки діяльності Голови та членів Правління визначаються Наглядовою радою.

11.4. Оцінка діяльності Голови та членів Правління проводиться один раз на рік, але Наглядова рада може надавати свою оцінку діяльності Голови та членів Правління за результатами щоквартального звітування Правління перед Наглядовою радою. Наглядова рада визначає розмір винагороди Голови та членів Правління, у тому числі, на підставі щорічно/квартальної оцінки діяльності Голови та членів Правління відповідно до вимог положення про винагороду, затвердженого у Товаристві.

## **12. ВЗАЄМОДІЯ З НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ, КЛЮЧОВИМИ ОСОБАМИ ТА ІНШИМИ СЛУЖБОВИМИ ОСОБАМИ**

12.1. Правління та його члени для забезпечення виконання своїх функцій, здійснення повноважень та виконання обов'язків, що визначені законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства, здійснюють взаємодію з Наглядовою радою (її членами), Головним бухгалтером та ключовими особами Товариства з урахуванням здійснюваних ними функцій. Окремі члени Правління (як керівники) здійснюють зазначену взаємодію від імені та у складі Правління, як органу управління Товариством.

12.2. Результатом вказаної взаємодії є прийняття, за необхідності, Правлінням або Головою Правління управлінських рішень у межах власної компетенції.

12.3. Вказана взаємодія здійснюється у вигляді заходів із:

12.3.1. звітування, яке полягає у:

- розгляді Правлінням (у межах компетенції) запровадженої у Товаристві управлінської та інших видів звітності;
- поданні Наглядовій раді звітності, визначеної законодавством, Статутом Товариства та внутрішніми нормативними документами Товариства;
- наданні Наглядовій раді звітів та висновків з окремих питань або тем, визначених Наглядовою радою.

12.3.2. інформаційного обміну, який забезпечує:

- отримання Правлінням та подання Наглядовій раді точної та об'єктивної інформації щодо діяльності Товариства та зовнішніх факторів, що істотно впливають або можуть вплинути на діяльність Товариства;
- оцінку Правлінням:
- діяльності структурних підрозділів Товариства та окремих службових осіб Товариства;
- ринкової кон'юнктури та інших зовнішніх факторів, що істотно впливають на діяльність Товариства;
- ризиків, що виникають або можуть виникнути при здійсненні Товариством своєї діяльності;
- інших чинників та факторів, що мають істотне значення;
- доведення до структурних підрозділів Товариства та окремих службових осіб Товариства рішень Наглядової ради та Правління;

12.3.3. корпоративного управління, які, зокрема, полягають в:

- прийнятті Правлінням або Головою Правління рішень відповідно до обсягу встановлених повноважень;
- здійсненні контролю (у межах власної компетенції):
- діяльності Товариства;
- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради та власних рішень Правління або Голови Правління;
- забезпечення дотримання у Товаристві норм законодавства та внутрішніх нормативних документів Товариства;
- участі у плануванні діяльності Товариства.

12.4. Вказані різновиди заходів із взаємодії здійснюються Правлінням:

- планово (у разі існування встановлених строків для здійснення певного заходу);
- позапланово/за необхідності (у разі виникнення подій та обставин (як передбачених законодавством та внутрішніми нормативними документами товариства, так і тих, що не передбачалися), що впливають на діяльність Товариства);
- ініціативно (у разі внесення пропозицій щодо діяльності, надходження ділових пропозицій від партнерів/потенційних партнерів або інших суб'єктів).

12.5. У практичній площині вказані заходи із взаємодії здійснюються Правлінням шляхом застосування засобів, що забезпечують відповідну комунікацію між Правлінням та іншими учасниками взаємодії, а саме:

проведення нарад, засідань, зустрічей (у тому числі, у вигляді телеконференцій), надсилання та отримання передбаченої звітності, запитуваної інформації та документів, здійснення необхідних повідомлень та інформування, участі у засіданнях Наглядової ради, запрошення до участі у засіданнях Правління осіб, що не входять до його складу.

12.6. У разі необхідності та доцільності участі у відповідних нарадах, засіданнях, зустрічах представника від Правління, такий представник призначається з членів Правління за розпорядженням Голови Правління.

12.7. Правління визнає та виконує вимоги щодо незалежності ключових осіб Товариства та підрозділів, що ними очолюються.

### 13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

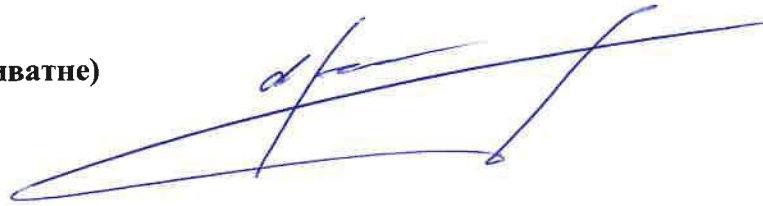
13.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до змін у чинному законодавстві та рішень Загальних зборів акціонерів.

13.2. Якщо окремі норми, встановлені цим Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм і цього Положення в цілому.

13.3. Норми, встановлені цим Положенням не застосовуються, якщо вони суперечать чинному законодавству України.

13.4. Норми Статуту Товариства мають більшу юридичну силу ніж норми даного Положення.

**Голова Правління**  
**АТ «СК «ТАС» (приватне)**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the company name and the name of the signatory.

**Власенко А.Л.**