

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Наглядовою радою
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
Протокол № 20/09-2023-1 від 20.09.2023 року**

Голова Наглядової ради



/Е.Е. ПУСТОВАЛОВА/

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»
З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД**

Київ-2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про комітет наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» з питань призначень та винагород (далі – **Положення**) розроблено відповідно до норм Законів України «Про акціонерні товариства», «Про страхування», нормативно-правових актів Національного банку України, та внутрішніх документів Товариства, що регулюють діяльність АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – **Товариство**).
- 1.2. Комітет Наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» з питань призначень та винагород (далі – **Комітет**) створений за рішенням Наглядової ради Товариства (далі – **Наглядова рада**) і є постійним консультативно-дорадчим органом, що забезпечує ефективне виконання Наглядовою радою своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариства.
- 1.3. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, у своїй діяльності керується законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради та іншими нормативно-правовими актами та внутрішніми документами Товариства.
- 1.4. Це Положення затверджується та переглядається Наглядовою радою Товариства не рідше ніж 1 раз на рік, за поданням Комітету.

2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

- 2.1. Метою утворення Комітету є попереднє вивчення і підготовка до розгляду на засіданнях Наглядової ради питань, віднесених до її компетенції, зокрема, щодо питань призначень і винагород, залучення до управління Товариством кваліфікованих фахівців, стимулювання їх роботи, формування ефективної політики винагороди Товариства та осіб, що здійснюють управлінські функції Товариства.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

- 3.1. Основними завданнями Комітету є:
 - (1) забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані внутрішніх документів Товариства, що регламентують питання призначень і винагород;
 - (2) попередній розгляд проектів внутрішніх документів Товариства з питань призначень і винагород;
 - (3) підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання висновків Наглядовій раді з питань, віднесених до сфери компетенції Комітету.
- 3.2. Відповідно до мети створення та покладених на Комітет завдань до предмета відання Комітету належать такі питання:
 - (1) розроблення та періодичний перегляд політик Товариства з питань винагород, а також внутрішніх документів, які стосуються призначень;
 - (2) підготовка до розгляду на засіданні Наглядової ради питань (в тому числі визначення кандидатур на посади, проведення співбесід, аналіз відповідності рівням компетенції тощо) щодо призначення (обрання), припинення повноважень, відсторонення від здійснення повноважень, Голови та членів Правління, у тому числі заступників Голови Правління, корпоративного секретаря Товариства, посадових і ключових осіб Товариства та інших працівників Товариства, призначення яких у відповідності до Статуту Товариства або внутрішніх документів Товариства належить до компетенції Наглядової ради;
 - (3) погодження призначення Правління керівників філій, представництв, відділень, інших відокремлених підрозділів;
 - (4) періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління та надання рекомендацій Наглядовій раді щодо будь-яких змін;

- (5) періодичне оцінювання голови та членів Правління, у тому числі заступників Голови правління, на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді;
- (6) розроблення плану наступництва для посад Голови та членів Наглядової ради внесення пропозицій акціонерам щодо кандидатур на посади членів Наглядової ради;
- (7) розроблення плану наступництва для посад в Правлінні, забезпечення наявності у Правлінні належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;
- (8) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;
- (9) розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки положень та/або політик та/або інструкцій, які, зокрема, регулюють питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів Товариства, дотримання вимог застосовуваного законодавства та внутрішніх нормативних актів, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог законодавства або етичних норм;
- (10) забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання для членів Наглядової ради та Правління, необхідних для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній в Товаристві моделі корпоративного управління;
- (11) внесення акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій щодо винагороди членів Наглядової ради, попередній розгляд положення (політики) про винагороду Голови та членів Наглядової ради, звіту про винагороду Голови та членів Наглядової ради;
- (12) надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди Голови та членів Правління, заступників Голови Правління, корпоративного секретаря Товариства, посадових і ключових осіб Товариства;
- (13) розгляд звіту про винагороду Голови та членів Правління, заступників Голови Правління;
- (14) надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатиметься між Товариством та Головою і членами Правління, заступниками Голови Правління, корпоративним секретарем Товариства, посадовими і ключовими особами Товариства;
- (15) надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи Голови та членів Правління, заступників Голови Правління, корпоративного секретаря Товариства, посадових і ключових осіб Товариства, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання;
- (16) надання Правлінню загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції;
- (17) контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої Правлінням.
- (18) інші питання, передбачені законодавством або Статутом Товариства, або цим Положенням.

3.3. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до закону чи передбачено Статутом Товариства, мають бути попередньо погоджені Комітетом.

Голова Правління або особа, що виконує його обов'язки, при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом.

3.4. Наглядова рада Товариства за своїм рішенням має право збільшити перелік питань, які відносяться до компетенції Комітету, шляхом внесення змін до цього Положення, або передати на попередній розгляд Комітету окреме питання, що належить до компетенції Наглядової ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень Комітет має право:
- (1) запитувати та отримувати необхідну для здійснення своєї діяльності інформацію, документи та коментарі до них від органів управління Товариства, структурних підрозділів Товариства, окремих працівників Товариства;
 - (2) заслуховувати звіти та вимагати пояснень від Голови та/або членів Правління, заступників Голови Правління, інших посадових осіб та працівників Товариства, в тому числі працівників філій, представництв, з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються компетенції Товариства;
 - (3) залучати внутрішніх та зовнішніх експертів (консультантів) до розгляду окремих питань діяльності Товариства в межах повноважень Комітету у встановленому внутрішніми документами Товариства порядку;
 - (4) проводити дослідження з питань, віднесених до повноважень Комітету;
 - (5) запрошувати Голову та/або членів Правління, заступників Голови Правління, інших посадових осіб і працівників Товариства, членів Наглядової ради для участі в засіданнях Комітету;
 - (6) надавати Наглядовій раді інші пропозиції з питань віднесених до повноважень Комітету.
- 4.2. Для реалізації повноважень наданих Комітету, на Комітет покладаються наступні обов'язки:
- (1) реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;
 - (2) своєчасно надавати Наглядовій раді Товариства пропозиції (висновки) Комітету з питань віднесених до повноважень Комітету;
 - (3) своєчасно інформувати Наглядову раду Товариства про ризики, які виникають у діяльності Товариства;
 - (4) доповідати (звітувати) Наглядовій раді про результати діяльність Комітету не менше одного разу на рік.
- 4.3. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань, Комітет має право утворювати експертні групи або залучати незалежних експертів. Розмір винагороди членів експертних груп / незалежних експертів визначається рішенням Наглядової ради за пропозицією Комітету. Комітет має право звертатися також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Товариства.

5. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

- 5.1. До складу Комітету має входити не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради.
- 5.2. Персональний склад Комітету затверджується Наглядовою радою з числа членів Наглядової ради, більшістю голосів членів Наглядової ради, які приймають участь в засіданні Наглядової ради.
- 5.3. Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів Наглядової ради.
- 5.4. При обранні членів Комітету повинні враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету і інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.
- 5.5. Члени Комітету обираються на строк повноважень таких осіб як членів Наглядової ради. Повноваження члена Комітету можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради.
- 5.6. Без рішення Наглядової ради повноваження члена Комітету, в тому числі і голови Комітету припиняються:
- (1) за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - (2) у разі припинення повноважень як члена Наглядової ради.
- 5.7. Комітет очолює голова Комітету, який обирається Наглядовою радою Товариства з числа членів Комітету.

- 5.8. Голова Комітету:
- (1) організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою та звітуванням;
 - (2) скликає засідання Комітету і головує на них;
 - (3) визначає дату, час, місце, форму проведення і затверджує порядок денний засідань Комітету;
 - (4) представляє Комітет при взаємодії з Наглядовою радою, іншими комітетами Наглядової ради, Правлінням, посадовими особами Товариства, керівниками структурних підрозділів Товариства та іншими особами;
 - (5) забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства;
 - (6) виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 5.9. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Комітет на початку засідання обирає із числа його членів особу, яка виконуватиме обов'язки головуючого тимчасово, на час проведення одного чи декількох засідань.
- 5.10. Секретарем Комітету є корпоративний секретар Товариства.
- 5.11. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до відповідальних органів управління та осіб Товариства.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 6.1. Голова та члени Комітету під час здійснення своїх прав і виконанні обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Товариства та його акціонерів.
- 6.2. Голова та члени Комітету мають право:
- (1) запитувати та отримувати будь-яку інформацію та документи про діяльність Товариства, необхідні для виконання своїх функцій. Вищезазначена інформація та документи (або їх копії) мають надаватися членам Комітету протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Товариством письмового запиту за підписом голови або члена Комітету;
 - (2) заслуховувати звіти Правління, посадових осіб та працівників Товариства, незалежних консультантів з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються повноважень Комітету;
 - (3) вносити письмові пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;
 - (4) вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
 - (5) вимагати скликання засідання Комітету.
- 6.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:
- (1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;
 - (2) керуватись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
 - (3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами Товариства та Наглядовою радою;
 - (4) своєчасно надавати Наглядовій раді Товариства повну та точну інформацію, в тому числі й надавати пропозиції (висновки) Комітету, з питань віднесених до повноважень Комітету;
 - (5) особисто брати участь у роботі Комітету. Завчасно повідомляти через секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях Комітету із зазначенням причин відсутності;
 - (6) дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів.

Члени Комітету зобов'язанні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його клієнтів, учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму засідання Комітету;

- (7) дотримуватися встановлених в Товаристві вимог до інформаційної безпеки. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, в тому числі яка стала відома під час виконання своїх повноважень.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 7.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.
- 7.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності і вважаються правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету. На засіданні Комітету головує голова Комітету, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків.
- 7.3. Члени Комітету мають брати участь у його роботі та голосувати особисто.
- 7.4. Засідання Комітету скликаються на вимогу:
 - (1) голови або членів Комітету;
 - (2) голови та членів Наглядової ради, які не входять до складу Комітету;
 - (3) Голови та членів Правління, заступників Голови Правління;
 - (4) інших осіб, визначених Статутом Товариства чи іншими внутрішніми документами Товариства.
- 7.5. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається голові Комітету і має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.
- 7.6. Повідомлення про проведення засідання Комітету за підписом Голови Комітету надсилається (надається), членам Комітету, а також ініціатору проведення засідання.
- 7.7. Повідомлення про засідання Комітету його членам надсилає (надає), в тому числі засобами корпоративної електронної пошти, секретар Комітету.
- 7.8. До повідомлення про засідання Комітету додаються всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету.
- 7.9. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду головою та членами Комітету, головою та членами Наглядової ради, Головою та/або членами Правління, заступниками Голови Правління.
- 7.10. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету.
- 7.11. Рішення Комітету приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні і мають право голосу. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 7.12. Рішення Комітету оформляються протоколом. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Наглядової ради.
- 7.13. Члени Комітету, які не згодні з відповідним рішенням, прийнятим на засіданні, можуть висловити окрему думку, що вноситься до протоколу засідання Комітету.
- 7.14. Направлення повідомлень про засідання Комітету, організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на корпоративного секретаря Товариства.
- 7.15. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, шляхом заочного голосування (опитування) членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для заочного голосування (опитування) членами Наглядової ради.

- 7.16. Засідання Комітету можуть також проводитись у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці або з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен Комітету, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Комітету. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Комітету не висловив заперечення проти неї.

8. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ (ВИСНОВКІВ) КОМІТЕТОМ ТА ПОРЯДОК ЇХ РОЗГЛЯДУ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ.

- 8.1. За результатами попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань Комітет готує відповідні пропозиції (висновки) Комітету для Наглядової ради.
- 8.2. Пропозиція (висновок) Комітету має містити запропоновані проекти рішень для Наглядової ради з питань наданих на розгляд Комітету.
- 8.3. Пропозиції (висновки) Комітету затверджуються рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу Комітету.
- 8.4. Пропозиції (висновки) Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому діючим законодавством та Статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.
- 8.5. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду.

9. ЗВІТУВАННЯ

- 9.1. Комітет не пізніше 20 числа другого місяця наступного за звітним роком, доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Наглядовій раді відповідного звіту.
- 9.2. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити наступну інформацію, зокрема, про:
- (1) персональний склад Комітету;
 - (2) кількість проведених засідань Комітету;
 - (3) основну діяльність Комітету.

10. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України, і рішеннями Наглядової ради.
- 10.2. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.
- 10.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту Товариства.
- 10.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.



Пропінуровано та пронумеровано

аркушів

Голова Правління

М.І. Мороз

