

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом № 02/01-2023 засідання
Наглядової ради АТ «СК «КРАЇНА»
від «02» січня 2023 р.

Голова Наглядової ради



/С.О. НЕХОМ'ЯЖ/

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»**

Київ-2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА», (далі - Положення), розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», Вимог до корпоративного, встановлених Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, інших законодавчих актів України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі - Товариство) і визначає статус, повноваження, процедуру обрання, припинення повноважень та порядок роботи корпоративного секретаря Товариства.

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар Товариства керується законодавством України, нормативними документами Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – НКЦПФР), Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства та рішеннями наглядової ради.

1.3. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції наглядової ради Товариства (далі - Наглядова рада).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ТА ЙОГО ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ТОВАРИСТВА

2.1 Корпоративний секретар є посадовою особою Товариства, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію між органами управління та акціонером, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законом України «Про акціонерні товариства», статутом Товариства та цим Положенням.

2.2 Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.3 Обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря здійснюється Наглядовою радою.

2.4 З корпоративним секретарем укладається трудовий договір (у випадку введення відповідної посади в Товаристві) або укладається цивільно-правовий договір (в інших випадках), який є оплатним.

2.5 Порядок роботи, права та обов'язки корпоративного секретаря, а також порядок виплати йому винагороди визначаються Законом України «Про акціонерні товариства», статутом Товариства, цим Положенням та/або іншим внутрішнім положенням Товариства, а також трудовим договором (у випадку введення відповідної посади в Товаристві) або цивільно-правовим договором (в інших випадках), що укладається з ним.

2.6 Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства та іншими органами, утворення яких передбачено

статутом Товариства, але не підпорядковується їм.

2.7 Виконавчий орган Товариства забезпечує необхідне фінансування та організаційно-технічне забезпечення діяльності Корпоративного секретаря.

2.8 Для забезпечення належного виконання функцій корпоративного секретаря в Товаристві може бути створено служба корпоративного секретаря, штатний розпис та функціональні обов'язки працівників якого затверджуються виконавчим органом Товариства за поданням корпоративного секретаря. Обрання та звільнення працівників служби корпоративного секретаря здійснюється виконавчим органом Товариства.

2.9 Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до законодавства України, статуту Товариства, Положення про Наглядову раду та цього Положення.

2.10 Контроль та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:

- 1) затвердження Положення про корпоративного секретаря;
- 2) затвердження умов договору (за наявності) з корпоративним секретарем;
- 3) призначення корпоративного секретаря та припинення його повноважень;
- 4) прийняття рішення щодо укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового договору та встановлення розміру його винагороди;
- 5) надання усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов'язків;
- 6) розгляду та затвердження річного звіту корпоративного секретаря;
- 7) прийняття рішення про припинення повноважень та розірвання договору з корпоративним секретарем у разі невиконання або неналежного виконання ним своїх обов'язків.

2.11 Діяльність корпоративного секретаря та його служби (у випадку її створення) фінансується за рахунок Товариства.

2.12 Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним цьому органу.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар призначається на посаду Наглядовою радою.

3.2. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради, якщо такий строк не визначено статутом Товариства.

3.3. Одна й та сама особа може призначатися на посаду корпоративного секретаря неодноразово.

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

секретаря або у випадку закінчення строку його повноважень, встановленого рішенням Наглядової ради або статутом Товариства.

3.5. За рішенням Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або корпоративний секретар може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень. У рішенні про припинення повноважень повинні бути викладені підстави припинення повноважень корпоративного секретаря.

3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень.

3.7. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються:

1) за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;

2) у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я;

3) у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря;

4) у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;

5) у випадку, передбаченому частиною третьою статті 88 Закону України «Про акціонерні товариства», а саме: «Посадовими особами товариства не можуть бути посадові особи іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства, якщо інше не передбачено статутом акціонерного товариства».

3.8. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради відповідний договір (контракт) з цією особою вважається автоматично припиненим.

3.9. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства.

3.10. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій корпоративного секретаря.

3.11. Корпоративним секретарем може бути фізична особа – громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам Закону України «Про акціонерні товариства» і Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

3.12. Професійна придатність корпоративного секретаря визначається як сукупність персональних якостей/компетенцій, знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням специфіки діяльності Товариства.

3.13. Корпоративний секретар повинен:

- мати вищу освіту не нижче першого рівня (ступеня бакалавра). Рекомендованою є вища освіта за спеціальностями «Право», «Економіка», «Менеджмент», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;

- мати спеціальну професійну підготовку за спеціальністю «Корпоративний секретар» та регулярно підвищувати кваліфікацію у сфері корпоративного управління;

- підтримувати достатній рівень знань та професійну придатність на постійній основі;

- мати можливість приділяти достатньо часу для виконання покладених на нього обов'язків.

Вимоги до документів, що підтверджують професійну придатність корпоративного секретаря та відповідність особи іншим вимогам встановлюються Наглядовою радою.

3.14. Не може бути Корпоративним секретарем особа, що має громадянство та/або податкове резидентство та/або місце її постійного проживання в державі, що здійснює/здійснювала збройну агресію проти України в значенні, наведеному в статті 1 Закону України «Про оборону України».

3.15. Місцезнаходженням корпоративного секретаря під час виконання ним посадових обов'язків має бути, як правило, місцезнаходження Товариства. У разі перебування корпоративного секретаря поза місцезнаходженням Товариства корпоративний секретар повинен зробити письмове твердження, що це не перешкоджатиме виконанню ним власних посадових обов'язків у повному обсязі, своєчасно та у відповідності до вимог чинного законодавства України, статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Зазначене письмове твердження розміщується на власному вебсайті Товариства.

3.16. Корпоративний секретар повинен володіти наступними знаннями та вмінням застосовувати:

- законодавство України у сфері корпоративного права та управління;
- кодекс Корпоративного управління.

3.17. Наглядова рада призначає корпоративного секретаря за пропозицією члена Наглядової ради при наявності рекомендації Комітету наглядової ради АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» з питань призначень та винагород (у разі його створення).

Пропозиція щодо кандидатури на посаду Корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити такі відомості про кандидата:

- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, громадянство, реквізити документу, що посвідчує особу, місце реєстрації (місце фактичного перебування) кандидата;

- освіта та професійна підготовка, а також наявність кваліфікаційного сертифікату;

- досвід роботи;

- наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності, непогашених судимостей.

3.18 Рішення про призначення Корпоративного секретаря та про припинення його повноважень приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів членів Наглядової ради від їх загальної кількості, які мають право голосу.

3.19 Корпоративний секретар повинен діяти: в інтересах Товариства; добросовісно та розумно; у межах повноважень, наданих йому статутом Товариства, законодавством та цим Положенням.

3.20 Корпоративний секретар не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

3.21 Ділова репутація корпоративного секретаря Товариства, є сукупністю документально підтвердженої інформації про фізичну особу, яка дає можливість зробити висновок про відповідність її діяльності вимогам законодавства, діловій практиці, професійній етиці, а також про порядність, професійні, управлінські здібності фізичної особи.

3.22 Особа, що обіймає посаду корпоративного секретаря Товариства, не повинна мати непогашеної або незнятої судимості за кримінальні правопорушення проти власності, злочини у сфері службової чи господарської діяльності, а також відповідати вимогам та обмеженням, встановленим статтями 88-90 Закону України «Про акціонерні товариства» для посадових осіб Товариства.

3.23 Ділова репутація корпоративного секретаря Товариства повинна відповідати таким вимогам:

1) ділова репутація особи є бездоганною у розумінні Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

2) особою не вчинено порушень вимог банківського, фінансового, валютного законодавства, законодавства з питань фінансового моніторингу, законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки, законодавства про акціонерні товариства, законодавства про захист прав споживачів, встановлених у визначеному законодавством порядку, за які наявні відповідні штрафні санкції;

3) особа не позбавлена, в установленому законодавством порядку, права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (особа вважається такою, що не позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю після закінчення строку, на який здійснювалося позбавлення зазначеного права).

3.24 У корпоративного секретаря має бути відсутній конфлікт інтересів у розумінні Закону України «Про акціонерні товариства» або є можливість врегулювання такого конфлікту інтересів в порядку, передбаченому розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1 До компетенції корпоративного секретаря належить:

1) вивчення існуючих практик корпоративного управління. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження практик корпоративного управління в Товаристві;

2) здійснення моніторингу відповідності статуту Товариства та його внутрішніх положень вимогам законодавства України та їх взаємної узгодженості. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей в статуті Товариства та його внутрішніх положень;

3) прийняття участі у розробці проєктів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх нормативних документів Товариства, а також змін та доповнень до них;

4) забезпечення обміну інформацією між органами Товариства, а також між Товариством та акціонером, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами;

5) надання інформації акціонеру, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

6) надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

7) забезпечення підготовки та проведення у порядку, передбаченому законодавством України, статутом та положенням про Наглядову раду, засідань Наглядової ради, у тому числі у формі заочного опитування;

8) ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради;

9) підготовка та надання витягів з протоколів засідань Наглядової ради та їх засвідчення;

10) надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;

11) підготовка проєкту рішення Наглядової ради про скликання загальних зборів Товариства та проєкту їх порядку денного;

12) координація підготовки матеріалів та документів щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства;

13) узагальнення та внесення на розгляд Наглядовій раді пропозицій щодо питань порядку денного загальних зборів Товариства, проєктів рішень та кандидатів до складу органів;

14) здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради (у разі їх створення);

15) підготовка та проведення засідань комітетів Наглядової ради (у разі їх створення), виконання функцій секретаря та складення протоколів засідань комітетів Наглядової ради;

16) забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку

особливої та регулярної інформації;

17) організація підготовки публічної інформації та забезпечення її оприлюднення на власному веб-сайті Товариства;

18) координація роботи під час виплати Товариством доходів за випущеними цінними паперами, емісії цінних паперів, викупу (в тому числі, обов'язкового викупу) та продажу цінних паперів Товариства, інших операцій із цінними паперами Товариства та корпоративних подій;

19) виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про акціонерні товариства», статутом Товариства;

20) забезпечення роботи Наглядової ради та її комітетів (у разі їх створення) відповідно до законодавства, статуту та інших внутрішніх документів Товариства;

21) забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;

22) ознайомлення новообраних членів Наглядової ради з встановленим порядком роботи органів управління Товариства;

23) підготовка звіту про винагороду членів Наглядової ради;

24) надання в межах компетенції, інформації про діяльність Товариства особам, до обов'язків яких входить підтримка позитивного іміджу Товариства;

25) виконання інших обов'язків, віднесених законодавством, внутрішніми документами Товариства та/або договором, що укладається з корпоративним секретарем, до компетенції корпоративного секретаря.

4.2. Корпоративний секретар має право доступу до будь-яких документів Товариства в межах його компетенції.

4.3 Корпоративний секретар має право:

1) бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради (у разі їх створення), виконавчого органу Товариства;

2) отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;

3) отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря та ініціювати залучення відповідних підрозділів Товариства до участі у виконанні завдань, за які відповідає корпоративний секретар;

4) звертатись з заявами та клопотаннями до Наглядової ради, Голови Правління;

5) брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації тощо за рахунок Товариства;

6) отримувати належне забезпечення робочим приміщенням, оргтехнікою, засобами зв'язку, необхідним програмним забезпеченням;

7) отримувати від виконавчого органу Товариства, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб, необхідну для здійснення корпоративним секретарем своїх повноважень, інформацію та документи протягом 3 днів з моменту подання письмової вимоги про надання такої інформації і документів;

8) на отримання винагороди за виконання функцій корпоративного секретаря.

4.4 Корпоративний секретар зобов'язаний:

1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень, проявляти сумлінність та обачливість при виконанні своїх обов'язків;

2) неухильно дотримуватися вимог статуту, цього Положення, інших внутрішніх нормативних документів Товариства та рішень Наглядової ради;

3) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, яка стала йому відома в процесі діяльності на посаді корпоративного секретаря;

4) забезпечувати належне ведення документообігу та оформлення протоколів засідань Наглядової ради. Підписувати протоколи засідань Наглядової ради та їх комітетів (у разі їх створення);

5) підвищувати свою кваліфікацію у сфері корпоративного управління шляхом участі в семінарах, конференціях, інших тематичних заходах і не рідше ніж один раз на 1-2 роки проходити поглиблений комплексний курс підвищення кваліфікації корпоративного секретаря;

6) у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що перешкоджають виконанню посадових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо), негайно повідомляти про це голову Наглядової ради;

7) регулярно звітувати перед Наглядовою радою про виконану роботу в порядку та формі, визначених в розділі 6 цього Положення;

8) у разі припинення повноважень, здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ. Передача справ корпоративного секретаря полягає у належному оформленні та наданні всієї документації, поверненні майна Товариства, що використовувалось корпоративним секретарем, передачі ключів від сейфів, які знаходяться у корпоративного секретаря, про що оформляється акт приймання-передачі.

4.5 Корпоративний секретар може займати в Товаристві та в інших юридичних особах інші посади та виконувати іншу роботу, якщо це не заборонено чинним законодавством та цим Положенням.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1 Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою, а також, за необхідності, службовий автотранспорт.

6. ЗВІТНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративний секретар щорічно звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.

6.2 Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та

має містити:

- 1) опис виконаної роботи (кількісні та якісні показники);
- 2) інформацію про стан виконання доручень Наглядової ради за відповідний період;
- 3) інформацію про дотримання органами Товариства внутрішніх корпоративних процедур;
- 4) пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві;
- 5) пропозиції щодо розроблення або внесення змін до внутрішніх документів, що регулюють діяльність Товариства;
- 6) іншу інформацію, що потребує розгляду або оцінювання Наглядовою радою.

6.3 Оцінка діяльності корпоративного секретаря проводиться Наглядовою радою щорічно. Така оцінка є частиною процесу оцінки (самооцінки) діяльності Наглядової ради, а у разі її відсутності – виконавчого органу Товариства.

6.4 Критерії оцінки ефективності діяльності корпоративного секретаря:

6.4.1 Загальна оцінка:

- загальноосвітній рівень та рівень спеціальної професійної підготовки;
- особистісні якості;
- розуміння своїх обов'язків;
- найбільш вагомі досягнення за звітний період; загальний внесок в роботу; загальний внесок у роботу Наглядової ради Товариства та її комітетів (у разі їх створення);
- наявність чіткої процедури обрання та припинення повноважень;
- наявність та оцінка Положення про корпоративного секретаря Товариства;
- наявність й оцінка договору щодо виконання повноважень, рівня та принципів визначення винагороди;
- структури служби корпоративного секретаря (у випадку його створення), вміння організувати його ефективну роботу, психологічний клімат тощо;
- наявність конфлікту інтересів.

6.4.2 За обов'язками:

- чіткість визначення обов'язків;
- мінімізація дублювання повноважень з іншими органами товариства;
- встановлення пріоритетів у роботі;
- робота над удосконаленням переліку обов'язків (розширення зони відповідальності, більш чітке визначення зони відповідальності тощо);
- результативність роз'яснювальної роботи з посадовими особами Товариства;

- відповідність пропозицій щодо внесення змін до внутрішніх документів, які регулюють діяльність Товариства, внесених корпоративним секретарем, вимогам законодавства України та потребам Товариства;

- підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.

6.4.3 За організацією роботи:

- робочий графік;

- планування роботи;
- взаємовідносини з органами управління Товариства;
- налагодження ефективного обміну інформацією між органами Товариства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1 Корпоративний секретар несе передбачену законодавством України та договором відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації та комерційної таємниці;

порушення вимог законодавства України, статуту та інших внутрішніх положень Товариства.
