

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням позачергових загальних  
зборів акціонерів ПрАТ «Велта»  
від 27 липня 2023 року  
(протокол № 03/2023 від 28.07.2023 )

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВЕЛТА»  
(нова редакція)**

**м. Київ  
2023 р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про правління Приватного акціонерного товариства «Велта» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства», інших чинних нормативних актів України та Статуту Приватного акціонерного товариства «Велта» (далі – «Товариство»).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – «Правління»).

1.3. Положення затверджується Загальними зборами Товариства (далі – «Загальні збори»). Зміни до Положення можуть бути внесені лише за рішенням Загальних зборів.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Правління діє від імені Товариства у межах повноважень, передбачених чинним законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням. Правління підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді.

2.3. Правління в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання та рішеннями, прийнятими Загальними зборами та Наглядовою радою.

2.4. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів управління та контролю Товариства. Повноваження, що не є виключною компетенцією Наглядової ради, можуть бути передані Наглядовою радою до компетенції Правління Товариства.

2.5. Правління Товариства утворює наступні постійно діючі комітети:

- 1) страховий комітет;
- 2) інвестиційний комітет.

2.6. Комітет Правління очолює член Правління Товариства.

2.7. Страховий комітет Правління Товариства не може очолювати головний ризик – менеджер, головний компласнс – менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

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

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

3.2. Члени Правління мають відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, які встановлюються нормативно-правовими актами Національного банку України (далі за текстом - «Регулятор»).

3.3. Порядок роботи, права та обов'язки членів Правління, порядок виплати їм винагороди визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також договором (контрактом), що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства договір (контракт) підписує голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на такі дії Наглядовою радою.

3.4. Правління, на вимогу органів та посадових осіб Товариства, зобов'язане надавати можливість для ознайомлення з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

3.5. Члени Правління мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- діяти від імені Товариства на підставі довіреності, виданої Головою правління;
- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

- ініціювати скликання засідання Правління;
- надавати в письмовій формі зауваження до рішень Правління;
- отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

### 3.6. Члени Правління зобов'язані:

- діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, актами внутрішнього регулювання Товариства;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;
- особисто брати участь у засіданнях Правління, а за запрошенням (на вимогу) Наглядової ради – у засіданнях Наглядової ради, у чергових та позачергових Загальних зборах. Завчасно повідомляти Голову Правління про неможливість участі в засіданнях Правління із зазначенням причини;
- дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів та здійснення правочинів, щодо яких є заінтересованість, своєчасно розкривати інформацію про наявність потенційного конфлікту інтересів та про правочини, щодо яких є заінтересованість;
- не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою в 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;
- контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів на засідання Правління в межах питань, що відносяться до компетенції члена Правління;
- завчасно готуватися до засідань Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, в разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління;
- своєчасно надавати Наглядовій раді, внутрішньому та зовнішньому аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

### 3.7. Члени Правління несуть відповідальність:

- за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, а також за заподіяну ними шкоду Товариству, відповідно до чинного законодавства України;
- за збитки, які завдані Товариству внаслідок прийняття рішення Правління (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участі в голосуванні, яке призвело до збитків Товариству, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству внаслідок прийняття такого рішення);
- за порушення покладених на них обов'язків, у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.8. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, згідно з нормами чинного законодавства.

3.9. Товариство має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданих збитків на підставі рішення Наглядової ради.

3.10. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

3.11. Голова правління, члени Правління несуть 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 в протоколах та матеріалах засідання Правління Товариства.

3.12. Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

#### **4. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

4.1. До компетенції Правління належить, зокрема:

- 1) формування поточних планів діяльності Товариства, включаючи фінансові та виробничі питання;
- 2) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;
- 3) розробка перспективних планів страхування та перестраховування;
- 4) визначення організаційної структури Товариства;
- 5) розробка напрямків питань підбору, розстановки та перепідготовки кадрів;
- 6) затвердження внутрішніх положень, що передані для затвердження наглядовою радою;
- 7) розгляд та затвердження звітів та балансів Товариства (крім річних);
- 8) розгляд матеріалів ревізій та перевірок діяльності Товариства;
- 9) заслуховування звітів посадових осіб структурних підрозділів Товариства і прийняття відповідних рішень;
- 10) розгляд інвестиційних проектів Товариства;
- 11) розробка та подання на розгляд трудового колективу Товариства проекту колективного договору, забезпечення виконання Товариством обов'язків, взятих на себе згідно з умовами колективного договору;
- 12) організаційне забезпечення (за рішенням Наглядової ради) скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;
- 13) здійснення контролю за формуванням страхових та інших резервів, передбачених чинним законодавством;
- 14) прийняття рішень щодо пропозицій відповідального працівника Товариства стосовно забезпечення виконання Товариством вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 15) визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, визначення порядку їх використання та охорони;
- 16) визначення засад оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства;
- 17) визначення потреби у додатковому забезпеченні платоспроможності Товариства;
- 18) затвердження умов страхування, методики здійснення страхової діяльності, інших внутрішніх нормативних документів щодо страхування (перестраховування);
- 19) вирішення інших питань, що пов'язані з управлінням поточною діяльністю Товариства за винятком тих, що входять до компетенції інших органів Товариства.

4.2. До компетенції Правління Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів або Наглядової ради Товариства.

4.3. Правління може прийняти рішення про передачу частини належних йому повноважень до компетенції Голови Правління або керівників структурних підрозділів.

4.4. Правління Товариства зобов'язане інформувати Наглядову раду про виявлені у діяльності Товариства порушення законодавства, внутрішніх положень та про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Товариства, несвоєчасне або неналежне виконання зобов'язань Товариством за договорами страхування (перестраховування).

#### **5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова Правління організує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління.

5.2. На посаду Голови Правління Товариства може бути призначена особа, яка має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років.

5.3. Регулятор відповідно до встановленого порядку погоджує Голову Правління Товариства та має право відмовити у погодженні кандидату на посаду Голови Правління, якщо останній не відповідає вимогам або не доведе відповідність кваліфікаційним вимогам.

5.4. Голова Правління вступає на посаду після його погодження Регулятором.

5.5. Голова Правління Товариства:

1) здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства, несе відповідальність за виконання покладених на Товариство завдань;

2) організує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

3) затверджує поточні плани діяльності Товариства;

4) без довіреності діє від імені Товариства, представляє інтереси Товариства у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, а також у відносинах з фізичними та юридичними особами;

5) вчиняє від імені Товариства правочини та укладає (підписує) від імені Товариства будь-які договори (угоди, контракти) з урахуванням обмежень щодо їх змісту та суми, які встановлені законодавством та Статутом Товариства;

6) з урахуванням обмежень, встановлених законом та Статутом, виступає розпорядником коштів та майна Товариства;

7) видає довіреності на право вчинення дій і представництва від імені Товариства;

8) відкриває поточні та інші рахунки в банках для зберігання коштів та здійснення всіх видів розрахунків, кредитних та касових операцій Товариства, користується правом першого підпису фінансових документів;

9) затверджує договірні ціни та тарифи на послуги, що надаються Товариством;

10) затверджує режим роботи Товариства;

11) здійснює прийняття та звільнення працівників Товариства, встановлює розподіл обов'язків, застосовує до працівників засоби заохочення та стягнення;

12) затверджує штатний розпис та зміни до нього, розміри ставок заробітної плати і посадових окладів працівників Товариства, його дочірніх підприємств, філій, представництв;

13) видає накази і дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства;

14) укладає від імені акціонерів Товариства колективний договір;

15) відповідає за ефективну діяльність Правління і Товариства в цілому, координацію діяльності Правління з Наглядовою радою та іншими органами Товариства;

16) вносить в установленому порядку на розгляд Правління, Наглядової ради, Загальних зборів питання, пов'язані з діяльністю Товариства;

17) вирішує інші питання діяльності Товариства згідно з чинним законодавством та Положенням, які не входять до компетенції інших органів Товариства.

5.6. Голова Правління здійснює розподіл обов'язків між членами Правління, може доручати вирішення окремих питань, що входять до його компетенції, своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів шляхом видачі наказів.

5.7. У разі тимчасової відсутності Голови Правління (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує призначена ним на підставі наказу особа. Особа, на яку тимчасово покладаються обов'язки Голови Правління, має всі повноваження Голови Правління, передбачені законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням, в тому числі діє без довіреності від імені Товариства та представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах та організаціях. Інші особи можуть діяти від імені Товариства в порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

## **6. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. До складу Правління входить Голова і члени Правління, строк повноважень яких визначаються Наглядовою радою. Кількісний склад Правління визначається Статутом Товариства.

6.2. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою з числа фізичних осіб, що мають повну цивільну дієздатність, простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

6.3. Правління здійснює свої повноваження до обрання нового складу Правління.

6.4. Головою та членами Правління Товариства можуть бути лише особи, які перебувають з Товариством в трудових відносинах.

6.5. Головою та членами Правління не можуть бути члени Наглядової ради, внутрішній аудитор Товариства, а також особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління товариств.

6.6. З членом Правління може укладатися трудовий договір (контракт), який від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на це Наглядовою радою.

6.7. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради. Наглядова рада може в будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення повноважень Голови та/або членів Правління. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.

Без рішення Наглядової ради повноваження Голови та членів Правління припиняються:

- за його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
- в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;
- в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління;
- в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

6.8. Кандидати, які висуваються до складу Правління, у т.ч. кандидати на посаду Голови Правління, повинні мати:

- повну вищу економічну освіту чи освіту в галузі управління;
- стаж роботи за відповідним фахом не менше ніж 5 років;
- бездоганну ділову репутацію.

6.9. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право в будь-який час зняти свою кандидатуру, повідомивши про це Голову Наглядової ради.

6.10. Протягом 10 робочих днів з дати обрання членів Правління Голова Правління розподіляє (перерозподіляє) обов'язки між членами Правління.

## **7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання Правління проводяться по мірі необхідності.

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою члена (членів) Правління;
- з ініціативи Наглядової ради;
- за ініціативою внутрішнього аудитора.

7.3. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.4. Голова Правління головує на засіданні Правління та керує його роботою, забезпечує дотримання порядку денного.

7.5. Засідання Правління вважаються правомочними, якщо в ньому беруть участь не менше ніж 2/3 його членів. Кожен член Правління під час проведення засідань має один голос. Член Правління не має права передати свій голос іншим особам.

7.6. Члени Наглядової ради, внутрішній аудитор, уповноважений представник трудового колективу мають право бути присутніми на засіданні Правління.

7.7. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління в такому порядку:

- виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- відповіді доповідача на питання членів Правління (в разі наявності);
- обговорення питання порядку денного (при необхідності);
- внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- голосування за запропонованими рішеннями;
- підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

7.8. Правління має право 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.

7.9. Усі питання, що віднесені до компетенції Правління, вирішуються колегіально. Рішення Правління приймається способом відкритого голосування простою більшістю голосів його членів, які присутні на засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови правління є вирішальним.

7.10. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол повинен містити:

- повне найменування Товариства;
- номер, дату та місце проведення засідання Правління;
- перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- інформацію про головуючого на засіданні;
- наявність кворуму;
- питання порядку денного;
- основні положення виступів;
- обговорення;
- підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.11. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні. Член Правління, який не згодний з рішенням, прийнятим на засіданні, не пізніше двох робочих днів з моменту проведення засідання має право викласти в письмовій формі і передати Голові Правління свої зауваження, які додаються до протоколу і є його невід'ємною частиною.

7.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма членами Правління та працівниками Товариства. Рішення Правління впроваджуються наказами (розпорядженнями) Голови правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління або за його дорученням один із членів Правління.

7.13. Протоколи засідань Правління зберігаються за місцезнаходженням Товариства. Відповідальність за їх зберігання покладається на Голову Правління. Протокол Правління повинен бути наданий для ознайомлення на вимогу члена Правління, члена Наглядової ради, внутрішнього аудитора, уповноваженого представника трудового колективу.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

8.2. Правління регулярно інформує Наглядову раду про фінансові показники діяльності Товариства, наявні ризики, іншу суттєву інформацію щодо поточної діяльності Товариства.

8.3. За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою.

8.4. Річний звіт Правління повинен містити інформацію про:

- виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;
- фінансово-економічний стан Товариства, рівень прибутковості;
- стан активів та пасивів;
- динаміку змін показників звітності Товариства;
- фінансові результати діяльності Товариства за рік;
- іншу суттєву інформацію про діяльність Товариства.

8.5. Звіт Правління викладається Головою Правління на засіданні Наглядової ради та/або на Загальних зборах.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

- На письмову вимогу Наглядової ради протягом 5 робочих днів з моменту надходження запиту або в строк, встановлений Наглядовою радою, звітувати перед Наглядовою радою з конкретного питання, зазначеного у вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документи, на підставі яких 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 події, що мають суттєвий вплив на діяльність Товариства.

- Надавати на запит Наглядовій раді копії наказів Голови Правління протягом 3 робочих днів з моменту надходження запиту.

## **9. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

9.1. Оцінка діяльності Правління здійснюється Наглядовою радою.

9.2. Оцінка діяльності Правління в цілому здійснюється Загальними зборами за результатами діяльності Правління за рік після звітування Правління на річних Загальних зборах.

9.3. Голова Правління, його заступники, члени Правління Товариства несуть відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні їхніми діями (бездіяльністю) відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Голова Правління, його заступники, члени Правління Товариства зобов'язані:

- запобігати виникненню конфліктів інтересів та сприяти їх врегулюванню;
- утримуватися від вчинення дій та/або прийняття рішень, якщо це може призвести до конфлікту інтересів та/або перешкоджати належному виконанню такими особами своїх посадових обов'язків в інтересах Товариства.