

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення чергових річних Загальних зборів акціонерів  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АСКО ДС»  
Протокол № 2 від 30 квітня 2025 року  
Голова Загальних зборів Товариства

/Матушевський Є.М./



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРАВЛІННЯ  
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
“СТРАХОВА КОМПАНІЯ “АСКО ДС”  
(нова редакція)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «АСКО ДС» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ «АСКО ДС» (далі – Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише Загальними зборами акціонерів Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює управління її поточною діяльністю є Правління, яке очолює Голова Правління.

2.2. Метою діяльності Правління є забезпечення ефективності інвестицій акціонерів та реалізація статутної мети діяльності Товариства.

2.3. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради та Загальних зборів акціонерів Товариства. Компетенція Правління відповідає чинному законодавству України та Статуту Товариства.

2.4. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.

2.5. Правління діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

2.6. Правління Товариства утворює постійно діючі комітети. Порядок утворення та діяльність комітетів встановлюється відповідними внутрішніми положеннями про діяльність комітетів.

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

3.1. Члени Правління мають право отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства та отримувати їх копії.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;

2) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, що були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

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

4) виконувати правомірні рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів, Наглядовою радою та Правлінням Товариства;

5) особисто брати участь у засіданнях Правління. Завчасно письмово повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

6) ухвалювати незалежні рішення. Не вважається порушенням такого обов'язку, якщо член Правління діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства, на підставі договору, укладеного з Товариством, що обмежує можливість подальшого дискреційного розсуду члена Правління, або якщо член Правління діє на виконання рішення Загальних зборів акціонерів Товариства або Наглядової ради та у спосіб, передбачений Статутом Товариства;

7) діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

8) дотримуватися усіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

9) уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких у них існує або може виникнути прямиий чи опосередкований інтерес щодо використання майна, інформації або можливостей Товариства,

якщо такий інтерес суперечить або може суперечити інтересам Товариства та якщо задоволення такого інтересу призводить чи може призвести до заподіяння шкоди Товариству;

10) не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Правління Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності члена Правління Товариства;

11) не використовувати службове становище у власних інтересах;

12) своєчасно надавати Загальним зборам акціонерів, Наглядовій раді та Правлінню повну і достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, що завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути узяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, що мають значення для такого визначення.

3.6. Товариство має право звернутися із позовом до члена Правління про відшкодування завданих їй збитків.

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

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління Товариства утворюється Наглядовою Радою. До складу Правління входять наступні члени Правління: Голова Правління, заступник (заступники) Голови Правління, та інші члени Правління, призначені у визначеному Статутом та цим Положенням порядку.

4.2. Голова та члени Правління призначаються Наглядовою радою строком до 3 років. Після закінчення строку дії повноважень Наглядова Рада може переобрати Голову та членів Правління. Голова та члени Правління звільняються Наглядовою радою.

4.3. Головою та членами Правління можуть бути тільки особи, які перебувають з Товариством в трудових відносинах.

4.4. Правління Товариства очолює Голова Правління.

4.5. До складу Правління входить три особи, в тому числі, Голова Правління та члени Правління, які обираються Наглядовою радою Товариства на строк, визначений Наглядовою радою.

4.6. Права та обов'язки Голови та членів Правління, розподіл повноважень між членами Правління визначаються чинним законодавством України, Статутом, Положенням про Правління та трудовим договором (контрактом), який укладається з Головою та кожним членом Правління.

Голова та члени Правління зобов'язані відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності. Професійна придатність визначається як сукупність знань, професійного та управлінського досвіду особи, необхідних для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням плану діяльності та стратегії Товариства, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності.

4.7. Голова та члени Правління зобов'язані мати вищу освіту.

Головою правління може бути обрана 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.

Членами Правління, можуть бути обрані особи, які мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років.

4.8. Членами Правління не можуть бути:

1) особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Товариства;

2) члени Наглядової ради Товариства;

3) корпоративний секретар Товариства;

4) особи, які не відповідають вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності.

#### **5. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова Правління організовує роботу Правління та несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

5.2. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства. Голові Правління забороняється займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаній страховика, компаній - учасників страхової групи, до якої входить страховик, об'єднань страховиків, професійних об'єднань на ринку страхування).

5.3. Голова Правління Товариства:

1) керує роботою Правління;  
2) скликає засідання Правління Товариства та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організує ведення протоколів засідань Правління Товариства;

3) звітує перед Наглядовою радою про діяльність Правління Товариства;

4) має право брати участь у засіданні Наглядової ради з правом дорадчого голосу;

5) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Товариства.

5.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління його функції виконує тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу та рішення засідання Наглядової ради Товариства.

5.5. Ведення протоколів засідань Правління здійснює Корпоративний секретар, у разі його відсутності Голова Правління має право призначити секретаря зі штату працівників Товариства.

Секретар Правління Товариства:

1) за дорученням Голови Правління Товариства повідомляє усіх членів Правління про проведення засідань Правління;

2) оформляє документи, ухвалені Правлінням Товариства, та забезпечує їх надання членам Правління Товариства та іншим посадовим особам Товариства;

3) веде протоколи засідань Правління Товариства.

5.6. Голова Правління Товариства має право без довіреності діяти від імені Товариства відповідно до рішень Правління та Статуту Товариства, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

## **6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

1) згідно із кварталним (місячним) планом роботи Правління;

2) за власною ініціативою Голови Правління;

3) за ініціативою Наглядової ради Товариства;

4) за ініціативою члена Правління Товариства.

План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;

4) дату розгляду питання на засіданні Правління.

Голова Правління визначає:

1) місце, дату та час, спосіб проведення засідання Правління;

2) порядок денний засідання;

3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

4) склад осіб, які запрошуюються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.2. Засідання Правління Товариства може проводитися у формі:

1) спільної присутності членів Правління Товариства у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – спільної присутності);

2) шляхом опитування.

6.3. Рішення про проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування приймається Головою Правління Товариства.

6.4. Порядок денний засідання Правління Товариства затверджується Головою Правління Товариства.

6.5. Рішення Правління Товариства ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління Товариства, які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності. Правління правомочне приймати рішення з питань порядку денного, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів Правління.

6.6. Під час голосування Голова Правління та кожен із членів Правління Товариства мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

6.7. Рішення Правління Товариства на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу Голови Правління Товариства може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

6.8. Протокол засідання Правління Товариства має бути остаточно оформлений у строк не більше п'яти робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання Правління Товариства зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата і місце проведення засідання Правління Товариства;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) питання порядку денного;
- 5) підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням Товариства.

Протокол засідання Правління Товариства підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які взяли участь у засіданні. Головує на засіданнях Правління Голова Правління, а у разі його відсутності член Правління за рішенням Правління.

Член Правління Товариства, який не згоден із рішеннями, що ухвалені на засіданні, може протягом 2-х робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі та надати свої зауваження Голові Правління Товариства. Зауваження членів Правління Товариства додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

6.9. У випадку, коли відомо, що член Правління не зможе бути присутній на засіданні з поважних причин (такими визнаються відрядження, хвороба, відпустка тощо), він вправі достроково, у письмовій формі, проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування члена Правління, який відсутній, обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

6.10. У разі проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування, члени Правління Товариства зобов'язані протягом встановленого строку письмово надати свої рішення щодо питань порядку денного безпосередньо Голові Правління Товариства.

Рішення Правління Товариства у разі проведення засідання Правління Товариства шляхом опитування ухвалюються простою більшістю голосів членів Правління Товариства від загальної кількості членів Правління Товариства. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління Товариства є вирішальним.

Протокол засідання, проведеного шляхом опитування, має бути остаточно оформлений протягом п'яти робочих днів з дати закінчення строку надання рішень.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дата та місце підбиття підсумків засідання, проведеного шляхом опитування, Правління Товариства;
- 3) питання, винесені на голосування;
- 4) строк приймання відповідей щодо рішень;
- 5) кількість отриманих відповідей;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується Головою Правління Товариства.

Відповідні рішення щодо питань порядку денного членів Правління Товариства додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення засідання шляхом опитування під підпис особисто направляється або вручається кожному члену Правління Товариства протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати складання протоколу засідання, проведеного шляхом опитування.

6.11. Рішення, прийняті Правлінням Товариства, є обов'язковими для виконання Головою Правління, Правлінням, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

Рішення Правління доводяться особисто під підпис кожному виконавцю протягом 1 (одного) робочого дня з дати складання протоколу засідання Правління Товариства.

6.12. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням Товариства, здійснює Голова Правління Товариства або, за його дорученням, працівник Товариства.

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

7.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливую винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства відповідно до Положення про винагороду членів Правління, а також договору або контракту, що укладається з кожним членом Правління. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів Правління оприлюднюється у річному звіті Товариства.

7.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) 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 акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;
- 5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися 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 Товариства;
- 11) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

7.3. Члени Правління виконують свої обов'язки на підставі чинного законодавства, Статуту Товариства, цього Положення, а також рішень Загальних зборів учасників, Наглядової ради та їх посадових інструкцій.

7.4. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

7.5. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

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

7.7. Член Правління, який заінтересований у вчиненні правочину, що підпадає під ознаки встановлені Законом України «Про акціонерні товариства», зобов'язаний заздалегідь поінформувати Правління про наявність у нього такої заінтересованості, направивши наступну інформацію:

- ознаки заінтересованості особи у вчиненні правочину;
- проєкт правочину.

7.8. Правління Товариства протягом п'яти робочих днів з дня отримання такої інформації зобов'язане надати проєкт правочину і пояснення щодо ознак заінтересованості Наглядовій раді Товариства.

## 8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.
- 8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.
- 8.3. Про проведену роботу Правління регулярно щоквартально звітує перед Наглядовою радою Товариства.
- 8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:
- 1) виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
  - 2) фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
  - 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
  - 4) динаміку змін показників звітності Товариства.
- 8.5. Річний звіт Правління складається у письмовій формі (річний) та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради.
- 8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:
- 1) на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради 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;
  - 2) своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
  - 3) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події (надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності акціонерного товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них);
  - 4) за письмовою вимогою Наглядової ради надавати для ознайомлення останні належним чином засвідчені копії протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління (крім кадрового) протягом 5 (п'яти) днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.
- 8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Усього в цьому документі пропито, пропумеровано  
7 (сім) аркушів

Голова Зборів

Євген МАТУШЕВСЬКИЙ

Секретар Зборів

Юлія НАГОРСЬКА

