



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішенням Загальних зборів акціонерів
Приватного акціонерного товариства
«МетЛайф»**

від 21 листопада 2023 року (протокол №46)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МЕТЛАЙФ»
ідентифікаційний код – 32109907**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює діяльність Правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – «**Правління**»), визначає правовий статус, склад, строк повноважень, компетенцію, порядок формування та організації роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління та інші питання діяльності Правління, а також його взаємодії з іншими органами ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МЕТЛАЙФ» (далі – «**Товариства**») та його акціонерами.

1.2. Це Положення розроблено з урахуванням законодавства України про акціонерні товариства, законодавства України, що регулює діяльність на ринку страхування в Україні, а також рекомендацій Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо практики застосування законодавства з питань корпоративного управління та Керівних принципів Організації економічного співробітництва та розвитку (Organization for Economic Co-operation and Development) для багатонаціональних підприємств, а також Статут Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС І ПРИНЦИПИ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, котрий здійснює управління поточною (операційною) діяльністю Товариства.

2.2. Правління наділене операційною автономією в межах своєї компетенції, котра дає Правлінню право на власний розсуд реалізовувати рішення Зборів та Ради (у урахуванням таких рішень), а також управляти поточною (операційною) діяльністю Товариства з урахуванням затверджених стратегії та планів діяльності Товариства.

2.3. Правління розробляє стратегію, план діяльності та план дотримання умов платоспроможності Товариства, а після їх затвердження Радою, під наглядом Ради впроваджує/реалізовує їх.

2.4. Правління та Наглядова рада Товариства (далі – «**Рада**») ефективно співпрацюють на користь Товариства і не втручаються у виконання функцій та сфери відповідальності один одного.

2.5. Правління повинно активно сприяти впровадженню кращих практик і культури належного управління.

2.6. Правління повинно забезпечити надання Раді та Зборам інформації, що необхідна останнім для прийняття рішень.

2.7. Правління здійснює ефективне управління ризиками, забезпечує виконання завдань Ради щодо впровадження системи управління ризиками.

2.8. Правління забезпечує адміністративну підтримку функції комплаєнсу та виконання своїх завдань головним ризик-менеджером Товариства та головним актуарієм Товариства. Правління створює належні умови для виконання покладених на них функцій підрозділами з управління ризиками, комплаєнс та актуарних розрахунків Товариства (забезпечує організацію їх робочого процесу, видає розпорядчі документи для реалізації рішень Зборів та Ради тощо).

2.9. Правління співпрацює з Корпоративним секретарем Товариства для забезпечення належної комунікації та кооперації Товариства з його акціонерами.

2.10. Правління забезпечує належне функціонування системи внутрішнього контролю в Товаристві, функціонування інформаційних систем, що забезпечують здійснення внутрішнього контролю, та забезпечує підрозділ внутрішнього аудиту належною та повною інформацією щодо діяльності Правління, а також забезпечує суб'єктів внутрішнього контролю ресурсами, необхідними для належного виконання їх функцій.

2.11. Правління співпрацює з обраним Зборами незалежним аудитором Товариства. Така співпраця має забезпечити незалежному аудитору можливість підготувати звіт щодо

діяльності Товариства у всіх суттєвих та тих, що можуть бути суттєвими для стейкхолдерів Товариства аспектах.

2.12. Правління забезпечує розкриття інформації Товариством, зокрема, як страховиком та емітентом цінних паперів відповідно до законодавства.

2.13. Будь-які рішення та дії Правління та його членів приймаються/вчиняються у найкращих інтересах Товариства та не можуть суперечити ним. Усі дії/рішення вчинені/прийняті *ultra vires* є добросовісними лише у випадках коли цього невідкладно вимагають найкращі інтереси Товариства.

2.14. Дії та рішення Правління та його членів відповідають найкращим інтересам Товариства у разі, якщо в результаті них досягається максимально ефективно дотримання, та реалізація мети діяльності Товариства, його планів, та стратегії.

2.15. Голова Правління чи особа, що виконує його обов'язки, забезпечує відкритий і конструктивний діалог Правління з Радою.

2.16. Правління зобов'язано інформувати Раду про виявлені у діяльності Товариства порушення законодавства, внутрішніх положень Товариства, а також про рівень ризиків, що виникають під час виконання його повноважень, несвочасне або неналежне виконання Товариством зобов'язань за договорами страхування (перестраховування). Правління має враховувати висновки комітетів Правління при прийнятті відповідних рішень.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. Компетенція, функції та завдання Правління визначається цим Положенням, Статутом Товариства та законодавством.

3.2. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною (операційною) діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Товариства (далі – «**Збори**») та Наглядової ради Товариства.

3.3. Правління виконує інші повноваження, якщо такі повноваження делеговані Правлінню Зборами та/або Радою Товариства.

3.4. Правління виконує функції та повноваження щодо управління ризиками та функції суб'єкта внутрішнього фінансового контролю відповідно до законодавства та внутрішніх документів Товариства.

3.5. Правління забезпечує належну організацію системи протидії відмиванню коштів/фінансуванню тероризму та проведення первинного фінансового моніторингу.

3.6. Правління приймає рішення про здійснення операцій з пов'язаними особами в порядку, визначеному Радою, та відповідно до вимог законодавства.

3.7. Правління визначає місце зберігання та забезпечує зберігання документів Товариства відповідно до закону.

3.8. Члени Правління в межах своїх повноважень вирішують питання поточного управління Товариством, а саме - здійснення безпосереднього управління напрямками діяльності Товариства відповідно до розподілу повноважень між членами Правління.

4. СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ І ОКРЕМИХ ЇЇ ЧЛЕНІВ

4.1. До складу Правління входить не менш ніж 3 (трьох) членів. Кількість членів Правління визначається рішенням Зборів.

4.2. Члени Правління та Голова Правління обираються Зборами.

4.3. Рада може пропонувати Зборам кандидатів щодо обрання до складу Правління, шляхом включення відповідних питань/проектів рішень до порядку денного/питань порядку денного.

4.4. Членом Правління може бути обрана особа, яка:

- 1) має повну цивільну дієздатність;
- 2) відповідає вимогам професійної придатності та має бездоганну ділову репутацію, у розумінні законодавства, що регулює умови провадження страхової діяльності на території України;
- 3) не має незнятої чи непогашеної судимості;
- 4) не має заборон/обмежень, встановлених законодавством чи рішенням суду, які унеможливають її обрання на посаду члена Правління, чи виконання повноважень на такій посаді;
- 5) не є керівником, посадовою (ключовою) особою чи працівником будь-якої іншої юридичної особи, крім об'єднань страховиків та професійних об'єднань на ринку страхування, а також юридичних осіб, що є частиною Групи MetLife (у розумінні цього терміну визначеного у Статуті Товариства);
- 6) мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років;
- 7) не володіє (прямо чи опосередковано) 5 і більше відсотками акцій інших страховиків, що здійснюють свою діяльність/зареєстровані в Україні.

4.5. Додатково до вимог, встановлених для членів Правління, на посаду Голови Правління може бути обрана особа, яка також має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах – не менше трьох років.

4.6. Голова та члени Правління вступають на посади після їх погодження Регулятором.

4.7. Правління зобов'язане подати до Регулятора документи для погодження Голови та членів Правління не пізніше одного місяця з дня їх призначення/обрання на посади. Товариство має право звернутися до Регулятора для попереднього погодження кандидатів на посади Голови та членів Правління до їх призначення/обрання на посади.

4.8. Товариство укладає з членами Правління трудові договори (контракти). Порядок виплати винагороди членам Ради визначається відповідним внутрішнім положенням (політикою винагороди) Товариства, що затверджується Радою (до утворення Ради та початку її роботи - Зборами).

4.9. Голова та члени Правління є посадовими особами та керівниками Товариства.

4.10. Правління очолює Голова Правління, який керує Правлінням та організовує його роботу, відповідає за взаємодію Правління із Радою, іншими органами/підрозділами та посадовими особами Товариства.

4.11. Компетенція Голови Правління визначається у Статуті Товариства, рішеннях Зборів та/або Ради, а також у внутрішніх документах Товариства.

4.12. Голова Правління несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

4.13. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління (у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю тощо) обов'язки Голови Правління виконує один із членів Правління, уповноважений Головою Правління. У разі тривалої відсутності Голови Правління (більше двох місяців) або за інших обставин, за яких Голова Правління не може виконувати або не виконує свої обов'язки, Збори можуть обрати тимчасово виконуючого обов'язки на період відсутності Голови Правління або неможливості виконання чи невиконання Головою Правління своїх обов'язків. Тимчасово виконуючий обов'язки Голови Правління здійснює повноваження Голови Правління, передбачені Статутом, рішеннями Зборів та Ради та Правління.

4.14. За рішенням Правління за окремими членами Правління може визначатись керівна роль в управлінні окремим напрямками діяльності Товариства, а також межі автономності такого члена Правління у керівництві відповідним напрямком діяльності Товариства. У випадку

призначення члена Правління керівником окремого(-их) напрямку(-ів) діяльності Товариства, такий член Правління відповідає за результати діяльності Товариства у такому напрямку в межах наданих йому повноважень.

4.15. Повноваження членів Правління припиняються за рішенням Зборів, а також у інших випадках, визначених законом, Статутом Товариства, цим Положенням та трудовим договором (контрактом).

4.16. Член Правління може бути тимчасово відсторонений від здійснення своїх повноважень за рішенням Зборів.

4.17. Член Правління може бути відсторонений від виконання своїх повноважень на підставі рішення Регулятора у випадках та в порядку, визначених законодавством.

4.18. Правління утворює страховий комітет та інвестиційний комітет. Правління має право утворювати інші комітети. Питання діяльності комітетів визначаються відповідними положеннями про них, цим Положенням, Статутом, рішеннями Правління та законодавством.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

5.1. Члени Правління мають право:

- 1) своєчасно отримувати повну та достовірну інформацію щодо діяльності Товариства, необхідну для виконання своїх повноважень;
- 2) ініціювати скликання засідання Правління;
- 3) вимагати скликання засідання Ради;
- 4) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління відповідно до внутрішніх документів Товариства та умов трудового договору (контракту).

5.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) своєчасно та у повному обсязі надавати Товариству документи, що підтверджують їх професійну придатність та ділову репутацію;
- 2) виконувати свої обов'язки особисто, крім випадків передбачених законом;
- 3) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати свої повноваження;
- 4) виконувати рішення Зборів, Ради та і ключових осіб, а також рішення Правління та розпорядження Голови Правління;
- 5) письмово повідомити Голову Правління та секретаря Правління про засоби комунікації (номери телефонів, електронну пошту тощо), які можуть використовуватися для надсилання повідомлень про проведення засідань Правління та матеріалів до засідань, крім тих засобів комунікації, що забезпечуються/надаються Товариством;
- 6) брати участь в засіданнях Правління, у разі неможливості участі – завчасно повідомляти про це Голову Правління та Секретаря (засідання) Правління;
- 7) негайно, з моменту коли їм стало відомо про це, повідомляти Голову Правління та головного комплаєнс-менеджера Товариства щодо їх потенційної невідповідності вимогам, встановленим до членів Правління цим Положенням, Статутом, внутрішніми положеннями Товариства та законодавством;
- 8) повідомляти решту членів Правління та секретаря Правління, у випадку, якщо їм стало відомо про порушення будь-якої з вимог викладених у підпунктах 1 - 7 пункту 4.4 цього Положення ними чи будь-ким з решти членів Правління;
- 9) сприяти запобіганню, виявленню та врегулюванню конфлікту інтересів відповідно до вимог закону та внутрішніх документів Товариства;
- 10) невідкладно повідомити Голову Правління та головного комплаєнс-менеджера

Товариства про наявність конфлікту інтересів у нього та/або у інших посадових осіб (працівників) Товариства;

11) у разі наявності конфлікту інтересів утриматись від участі в обговоренні та голосуванні з відповідних питань;

12) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням повноважень члена Правління;

13) виконувати інші обов'язки, встановлені законом, Статутом Товариства та внутрішніми документами Товариства.

6. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Формою роботи Правління є засідання. Кожен член Правління має один голос на засіданні, який не може бути делегований.

6.2. Правління проводить свої засідання з періодичністю, яка визначається Головою Правління або, або принаймні двома членами Правління. Кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.

6.3. Засідання Правління може проводитись в очній формі (у тому числі з використанням телекомунікаційних засобів зв'язку), а також заочно – шляхом опитування.

6.4. Товариство забезпечує членів Правління засобами програмно-технічного забезпечення, а також обліковими записами у таких засобах для належної організації та участі у засіданнях Правління.

6.5. У засіданнях Правління мають право брати участь члени Ради, а також інші особи, за запрошенням членів Правління.

6.6. Засідання Правління в очній формі проводиться шляхом спільної присутності членів Правління в одному місці. Члени Правління, секретар (засідання) Правління та запрошені особи можуть брати участь в очному засіданні Правління віддалено за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку, що дозволяють:

- 1) їм чути та бачити решту присутніх на засіданні та говорити з ними; а також
- 2) решті присутніх на засіданні чути, бачити та говорити з ними.

6.7. У разі, якщо всі учасники приєднались до очного засідання Правління за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку, місцем проведення засідання вважається місцезнаходження Товариства, в іншому випадку місцем проведення очного засідання є адреса, визначена у повідомленні про його проведення. За рішенням Голови Правління, засідання може бути проведено виключно віддалено, без організації місця для спільної присутності учасників засідання, у такому разі Голова Правління має організувати можливість віддаленої участі у засіданні та визначити порядок такої участі у повідомленні про проведення очного засідання, з урахуванням вимог пункту 6.5 цього Положення.

6.8. Повідомлення про проведення очного засідання має бути направлено Головою Правління або за дорученням Голови – секретарем Правління Товариства не пізніше як за 1 робочий день до дати проведення очного засідання через інформаційно-телекомунікаційну систему (засоби програмного забезпечення), що діють у Товаристві та використовуються для цих цілей в порядку, визначеному рішенням Правління (далі – «Засоби»), або на адресу електронної пошти членів Правління. Такі Засоби мають забезпечувати:

- 1) належний рівень конфіденційності;
- 2) рівну можливість прав для усіх членів Правління щодо можливостей, що забезпечуються нею для отримувачів відповідних повідомлень.

6.9. Очне засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

6.10. Заочне засідання Правління проводиться шляхом направлення членам Правління за допомогою Засобів або на адреси їх електронної пошти опитувальника (переліку питань), у якому серед іншого має бути зазначено:

- 1) найменування Товариства та його ідентифікаційний код;
- 2) дата та час початку та завершення голосування;
- 3) порядок заповнення опитувальника (надання відповіді на питання);
- 4) порядок денний та проекти рішень з питань порядку денного разом із матеріалами необхідними для його розгляду.

6.11. Повідомлення, щодо проведення заочного засідання мають бути направлені всім членам Правління в один і той же спосіб.

6.12. Відповіді на питання, визначені в опитувальнику, надсилаються членами Правління Голові Правління та секретарю Правління Товариства протягом 3 робочих днів з дати початку голосування, якщо інший строк не визначений в опитувальнику щодо проведення заочного засідання. Відповіді на питання, визначені в опитувальнику, надсилаються членами Правління у той же спосіб, у який їм було направлено опитувальник. У виключних випадках, у разі неможливості голосування у порядку, яким було отримано опитувальник, голосування може бути здійснене шляхом передачі членом Правління Голові Правління та секретарю Правління відповідей на питання опитувальника у паперовому вигляді, із засвідченням таких відповідей підписом відповідного члена Правління, або ж в електронному вигляді із накладенням кваліфікованого електронного підпису відповідного члена Правління.

6.13. Член Правління може змінити своє рішення щодо голосування необмежену кількість разів до завершення голосування на відповідному заочному засіданні.

6.14. У разі якщо всі члени Правління проголосували з питань порядку денного заочного засідання, то таке голосування, за рішенням Голови, може бути завершено раніше настання дати звершення голосування.

6.15. Заочне засідання Правління вважається таким, що відбулось, якщо хоча б з одного із питань його порядку денного відповіді направили більше половини її складу.

6.16. У разі якщо на розгляд Правління винесено декілька проектів рішень з одного питання порядку денного член Правління може голосувати «ЗА» лише щодо одного із них.

6.17. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління, присутніх на засіданні.

6.18. Рішення Правління на очному засіданні вважається прийнятим з моменту оголошення головуючим на засіданні результатів голосування за умови, що рішення набрало достатню кількість голосів «ЗА».

6.19. Рішення, прийняте шляхом заочного голосування, вважається прийнятим з моменту закінчення строку прийому опитувальника для заочного голосування або інших письмових (зокрема, електронних) доказів волевиявлення членів Правління, за умови, що рішення набрало достатню кількість голосів «ЗА».

6.20. Протягом 5 робочих днів з дати закриття очного засідання/завершення голосування заочного засідання Голова Правління та секретар (засідання) Правління має оформити протокол відповідного засідання.

6.21. Правління може прийняти рішення без застосування процедур, визначених у цьому Положенні, у разі, якщо всі члени Правління присутні на засіданні та підписали відповідний протокол засідання. У такому випадку секретар Правління має бути поінформований про рішення, що будуть прийняті таким чином до їх прийняття.

6.22. Протокол засідання Правління має містити:

- 1) найменування Товариства та його ідентифікаційний код;

- 2) інформацію щодо форми засідання;
- 3) перелік присутніх членів Правління та запрошених осіб;
- 4) спосіб у який присутні члени Правління та запрошені особи приєднались до роботи засідання (для протоколів очних засідань);
- 5) дату та час початку та завершення засідання/голосування;
- 6) місце проведення засідання (для протоколів очних засідань);
- 7) порядок денний засідання;
- 8) основні тези виступів з питань порядку денного (для протоколів очних засідань);
- 9) пояснення з питань порядку денного (для протоколів заочних засідань);
- 10) проекти рішень з питань порядку денного та результати голосування на засіданні;
- 11) прийняті рішення;
- 12) інформація щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів у будь-кого з членів Правління;
- 13) інша інформація, що вимагається законодавством чи визначається необхідною на розсуд Голови Правління, чи за вимого будь-якого з членів Правління.

6.23. Головний ризик-менеджер та головний компласнс-менеджер мають право накладати заборону (вето) на рішення Правління та комітетів Правління у випадках, встановлених законодавством України та рішеннями Ради Товариства.

6.24. Функціонування та підтримку Правління та його членів забезпечує секретар Правління в межах своїх повноважень та розпоряджень Голови Правління та рішень Правління. Секретарем Ради є Корпоративний секретар Товариства або інша особа, визначена рішенням Правління.

6.25. Секретар Правління:

- 1) за дорученням Голови Правління повідомляє всіх членів Правління та запрошених осіб про проведення засідань Правління, забезпечує надання їм важливої інформації та документів, які необхідні членам Правління для виконання своїх повноважень;
- 2) забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією;
- 3) надсилає запити органам, підрозділам та посадовим особам Товариства про надання документів та інформації, необхідної членам Правління, здійснює облік кореспонденції, яка адресована Правління, та у необхідних випадках організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4) оформляє документи Правління та забезпечує їх надання членам Правління та іншим посадовим особам Товариства;
- 5) інформує всіх членів Правління про рішення, прийняті Правлінням шляхом заочного голосування;
- 6) веде, складає та підписує протоколи засідань Правління;
- 7) за дорученням Голови Правління, організовує належне зберігання протоколів засідань Правління, складає та підписує витяги з протоколів засідань Правління;
- 8) виконує інші доручення Голови Правління.

6.26. Корпоративний секретар, секретар (засідання) Правління перед початком кожного засідання встановлює наявність конфлікту інтересів у членів Правління, у тому числі відсутніх на засіданні членів Ради. Інформація про наявність конфлікту інтересів передається секретарем (засідання) Ради у день її виявлення Комплаєнс-менеджеру Товариства.

6.27. У разі якщо конфлікт інтересів щодо питання порядку денного засідання Правління

настав для половини і більше членів Правління, відповідне питання передається Правлінням на розгляд Ради.

6.28. Протокол засідання Правління підписується Головою Правління та секретарем (засідання) Правління / Корпоративним секретарем Товариства. У разі оформлення протоколу у вигляді електронного документа, на нього накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Правління (особи, що виконує його обов'язки) та секретаря (засідання) Правління.

6.29. Корпоративний секретар, секретар Правління є відповідальним за збереження протоколів засідань Правління, визначає місце, та порядок їх зберігання, а також надає копії таких протоколів та витяги з них на вимогу Ради або окремих її членів, акціонерів Товариства, та Корпоративного секретаря Товариства.

7. ЗВІТ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління щонайменше щорічно звітує перед Зборами та Радою.

7.2. Голова Правління чи інший член Правління за дорученням Голови готує звіт щодо роботи Правління та Товариства у відповідному звітному періоді.

7.3. Звіт Правління, серед іншого, має містити інформацію щодо:

- 1) ефективності Правління та кожного його члена;
- 2) кількості проведених засідань Правління та участі членів Правління у таких засіданнях;
- 3) питань, що розглядались Правління у звітному періоді;
- 4) виявлених конфліктів інтересів;
- 5) будь-яких порушень Правління чи окремими її членами законодавства України, Статуту Товариства, рішень органів та внутрішніх документів Товариства, а також причини таких порушень;
- 6) зміни персонального та кількісного складу Правління у звітному періоді;
- 7) відповідності кожного із членів Правління вимогам встановленим законодавством до ділової репутації та професійної придатності керівників страховика;
- 8) колективної придатності Правління;
- 9) результатів самооцінки діяльності Правління у звітному періоді;
- 10) про судові справи, за якими розглядаються позовні вимоги у розмірі на суму 1 та більше відсотків активів Товариства станом на початок звітнього року, стороною в яких виступає Товариство, , посадові особи Товариства;
- 11) інформація, що має бути розкрита Товариством в річному звіті як емітентом цінних паперів відповідно до законодавства про ринки капіталу та організовані товарні ринки;
- 12) пропозиції щодо удосконалення систем:
 - внутрішнього контролю Товариства;
 - управління ризиками Товариства;
 - корпоративного управління Товариства;
 - комплаєнсу Товариства;
 - внутрішнього фінансового моніторингу;
- 13) пропозиції щодо перегляду внутрішніх документів Товариства, які затверджуються Зборами або Радою.

7.4. Звіт Правління може складатись з декількох документів.

7.5. Рада може розширити строк надання їй Правлінням звіту за зверненням Правління, однак, в будь-якому випадку таке розширення не має перешкоджати проведенню річних Зборів Товариства за відповідний фінансовий рік.

7.6. Правління готує відповідний звіт та подає його на розгляд Раді до 01 квітня року, що йде наступним за звітним.

7.7. Звіт Правління має бути складений з належною обачністю і точністю, та має у всіх аспектах (з урахуванням пункту 7.3 цього Положення) висвітлювати стан справ Товариства, Правління, а також вплив діяльності Правління на стан справ у Товаристві.

7.8. Протягом усього строку їх перебування на посаді Голова та члени Правління мають відповідати вимогам, встановленим до членів Правління цим Положенням, Статутом та законодавством. У випадку виникнення факту невідповідності таким вимогам член Ради повинен протягом 10 днів повідомити про це Голову Ради та головного комплаєнс-менеджера Товариства.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Недійсність будь-якої норми цього Положення не призводить до недійсності решти норм чи Положення в цілому.

Головуюча Загальних зборів



Оксана РАДЕВИЧ-ВИННИЦЬКА