

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ АКЦІОНЕРІВ**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА»**

Протокол №07-02/25-1 від 07.02.2025р.

Голова Загальних зборів \_\_\_\_\_

Секретар Загальних зборів \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН**  
**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про виконавчий орган ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (надалі - Положення) є внутрішнім документом ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «НАДІЙНА» (надалі - Товариство), що визначає правовий статус, порядок організації роботи та формування Виконавчого органу Товариства (надалі – Правління), а також права, обов'язки, відповідальність, порядок обрання та припинення повноважень членів Правління, порядок виплати їм винагороди та інші питання діяльності Правління.

1.2. Положення розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Товариства.

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (надалі – Загальні збори) і може бути змінено та/або доповнено лише за рішенням Загальних зборів.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

2.1. Колегіальним виконавчим органом, що здійснює управління поточною діяльністю Товариства є Правління, яке очолює Голова Правління Товариства (надалі – Голова Правління).

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

2.3. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

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

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

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. своєчасно отримувати повну, достовірну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

3.1.2. отримувати документи в межах своєї компетенції щодо діяльності Товариства;

3.1.3. вимагати скликання засідання Правління;

3.1.4. вимагати скликання засідання Наглядової ради Товариства;

3.1.5. вносити питання до порядку денного засідання Правління;

3.1.6. брати участь у засіданні Наглядової ради Товариства;

3.1.7. на створення належних умов для виконання покладених на них обов'язків;

3.1.8. мати інші права, визначені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. діяти у такий спосіб, який, на їхнє добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства;

3.2.2. діяти в інтересах Товариства добросовісно та розумно, у межах повноважень, наданих їм Статутом Товариства та чинним законодавством України. Обов'язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

3.2.3. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, Кодексом корпоративного управління та іншими внутрішніми документами Товариства;

3.2.4. виконувати рішення Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

3.2.5. особисто брати участь у засіданнях Правління та в роботі комітетів Правління. Завчасно письмово повідомляти про неможливість участі у засіданнях Правління із зазначенням причини відсутності;

3.2.6. діяти з розумним ступенем обачності, професійності та старанності;

3.2.7. дотримуватися всіх встановлених в Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, а також 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. Відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію визначаються внутрішніми документами Товариства;

3.2.8. уникати конфлікту інтересів, зокрема, уникати ситуацій, в яких 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;

3.2.9. не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати та інші блага) за виконання такою особою функцій і повноважень члена Правління або за вчинення дій (утримання від вчинення дій) члена Правління;

3.2.10. не використовувати службове становище у власних інтересах;

3.2.11. своєчасно надавати Загальним зборам, Наглядовій ради Товариства та Правлінню повну та достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства, яка стала відома члену Правління у зв'язку з виконанням ним своїх обов'язків, а також повідомляти про

відомі їм факти, що можуть вплинути на ймовірність визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття на себе зобов'язань або їх виконання;

3.2.12. дотримуватися встановлених в Товаристві правил та процедур стосовно укладання правочинів щодо вчинення яких є заінтересованість;

3.2.13. інформувати Правління про наявність у інших осіб заінтересованості у вчиненні Товариством правочину протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли члену Правління стало відомо про наявність такої заінтересованості;

3.2.14. надавати Товариству та Національному банку України повну та достовірну інформацію, документи, що підтверджують їх ділову репутацію та професійну придатність;

3.2.15. за дорученням Голови Правління брати участь у складанні документів, необхідних для проведення засідання Правління;

3.2.16. виконувати інші обов'язки, передбачені Статутом Товариства та чинним законодавством України;

3.2.17. у разі проведення засідання Правління шляхом опитування, протягом встановленого строку, письмово надати свої рішення щодо питань порядку денного безпосередньо Голові Правління.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління, які обираються Наглядовою радою в кількості, що визначається Наглядовою радою, але не менше трьох осіб. Роботою Правління керує Голова Правління, який призначається рішенням Наглядової ради з числа членів Правління.

4.2. Членами Правління можуть бути особи, перебування яких у складі Правління не порушує обмеження щодо сумісності посад та інші обмеження, встановлені законодавством та/або Статутом Товариства. Заступники Голови Правління входять до складу Правління за посадою. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом Наглядової ради Товариства.

4.3. Особи, що входять до складу Правління, є керівниками та посадовими особами Товариства та повинні відповідати вимогам чинного законодавства України, що висуваються до керівників та посадових осіб акціонерного товариства та страховика.

4.4. Кандидати до складу Правління мають відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, встановленими нормативно-правовими актами Національного банку України.

4.4.1. Кандидати повинні надати документи, що дають змогу зробити висновок про їх ділову репутацію та професійну придатність.

4.4.2. Кандидати повинні відповідати також іншим вимогам, передбаченим чинним законодавством та Статутом Товариства, які встановлені для керівників Страховика.

4.5. Членами Правління не можуть бути:

4.5.1. особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств або здійснювати діяльність, яка є предметом діяльності Компанії;

4.5.2. корпоративний секретар Компанії;

4.5.3. члени Наглядової ради Компанії.

4.6. Члени Правління не можуть займати посади в інших юридичних особах (крім материнських та дочірніх компаніях Товариства, компаній – учасників страхової групи, у разі входження до неї Товариства, об'єднань страховиків, професійних об'єднань на ринку страхування).

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Члени Правління призначаються Наглядовою радою Товариства на строк, який визначається у рішенні Наглядової ради при їх призначенні, та можуть бути переобрані на новий строк.

5.2. З Головою та членами Правління можуть укладатися контракти (трудові договори), які підписуються у порядку, визначеному Статутом Товариства. При укладанні контракту (трудоного договору), в ньому, в тому числі, встановлюються права, строки найму, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління, умови їх матеріального забезпечення та звільнення з посади.

5.3. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково з підстав та у порядку, передбаченому Статутом Товариства та/або чинним законодавством України.

5.4. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.

## **6. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ**

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

6.2. Голова Правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства.

6.3. Голова Правління виконує наступні функції:

6.3.1. керує роботою Правління;

6.3.2. розподіляє обов'язки між членами Правління;

6.3.3. скликає засідання Правління, затверджує порядок денний, дату, час початку та спосіб проведення засідання Правління;

6.3.4. проводить засідання та головує на них;

6.3.5. забезпечує ведення протоколів засідань Правління та у разі необхідності, призначає особу, уповноважену для забезпечення організації роботи Правління з метою ведення та складання протоколів засідання Правління;

6.3.6. звітує перед Наглядовою радою Товариства про діяльність Правління та вжиті ним заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства;

6.3.7. має право бути присутнім на засіданнях Наглядової ради Товариства;

6.3.8. підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Товариства;

6.3.9. без довіреності діє від імені Товариства, вчиняє правочини від імені Товариства, видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства у межах компетенції, визначеної Статутом Товариства;

6.3.10. розпоряджається коштами та майном Товариства в межах, визначених Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

6.3.11. виконує інші функції, відповідно до законодавства України та рішень органів управління Товариства.

6.4. У випадку тимчасової відсутності (тимчасова непрацездатність, відрядження, відпустка тощо) Голови Правління, його функції виконує тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу Голови Правління або рішення Наглядової ради Товариства.

## **7. НАБУТТЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНАМИ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, не є членами Наглядової ради Товариства, а також відповідають кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, іншим вимогам, встановленим законодавством України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

7.2. Обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства простою більшістю голосів.

7.3. Повноваження Голови та членів Правління припиняються за рішенням Наглядової ради Товариства. Повноваження Голови Правління припиняються з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління, або особи, яка тимчасово виконуватиме його повноваження.

7.4. Підстави припинення повноважень Голови та/або члена Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом Товариства, а також контрактом, укладеним з Головою та/або членом Правління.

7.5. З припиненням повноважень Голови та/або члена Правління одночасно припиняється дія контракту, укладеного з ним.

## **8. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ**

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які скликаються Головою Правління за власною ініціативою або на вимогу одного чи декількох членів Правління. Вимагати скликання засідання Правління мають право також і інші особи, визначені законодавством України або внутрішніми документами Товариства.

8.2. Вимога про скликання засідання Правління складається у письмовій формі (в тому числі електронній) і надсилається засобами корпоративної електронної пошти на ім'я Голови Правління.

8.2.1. Вимога про скликання засідання Правління повинна містити:

- А) прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, що її вносить;
- Б) підстави для скликання засідання Правління;
- В) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного засідання, та матеріали щодо відповідного питання.

8.3. Голова Правління зобов'язаний скликати позачергове засідання протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання письмової вимоги.

8.4. Порядок денний засідання Правління формується Головою Правління.

8.5. Про засідання Правління його члени та особи, які запрошуються на засідання, інформуються не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до дати засідання Правління шляхом направлення відповідного повідомлення засобами корпоративної електронної пошти членам Правління та особам, які запрошуються на засідання.

Повідомлення про проведення засідання Правління має містити відомості про форму проведення засідання (очне голосування або шляхом опитування), дату, час та місце проведення засідання (у разі очного голосування) або дату завершення голосування бюлетенями (у разі голосування шляхом опитування), порядок денний засідання, проекти рішень з питань порядку денного засідання та матеріали по кожному питанню.

За рішенням Голови Правління в разі виробничої необхідності, та за умови відсутності заперечень від членів Правління, засідання Правління може проводитись у будь-який час без дотримання строку щодо повідомлення про проведення засідання та направлення матеріалів засідання.

Заперечення члена Правління щодо проведення засідання без дотримання строку направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене шляхом направлення відповідного повідомлення про проведення засідання та направлення матеріалів засідання.

Правління може 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.

8.6. Засідання Правління проводяться за місцезнаходженням Товариства, але можливе проведення засідання і в іншому місці.

8.7. Проведення засідання Правління та/або прийняття ним рішень може відбуватися шляхом очного голосування, або опитування, зокрема з використанням програмно-технічного комплексу, або шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції.

8.8. Рішення про проведення засідання Правління шляхом очного голосування або шляхом опитування приймається Головою Правління.

8.9. Порядок проведення засідання Правління шляхом очного голосування:

8.9.1. Член Правління приймає участь у засіданні Правління особисто у місці проведення засідання або за допомогою засобів аудіо- чи відеоконференції. Інформація про участь члена Правління у засіданні за допомогою засобів аудіо- чи відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.

8.9.2. Рішення приймаються Правлінням шляхом відкритого голосування та оформлюються протоколом, в якому зазначаються результати голосування з урахуванням позиції кожного члена Правління.

8.10. Порядок проведення засідання Правління шляхом опитування:

8.10.1. Члени Правління висловлюють свою думку та голосують з питань порядку денного засідання одним з таких способів:

А) шляхом заповнення та підписання відповідного бюлетеня для голосування, який направляється засобами корпоративної електронної пошти або вручається особисто Голові Правління (або особі, яка головує на засіданні);

Б) шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення у довільній формі, що дозволяє чітко зрозуміти його волевиявлення, електронним листом на адресу корпоративної електронної пошти Голови Правління (або особи, яка головує на засіданні);

В) шляхом голосування щодо запропонованого проекту рішення іншим способом, що дозволяє ідентифікувати члена Правління та його рішення щодо відповідного питання порядку денного.

8.10.2. Засідання Правління шляхом опитування проводиться в наступному порядку:

А) Головою Правління приймається рішення про проведення засідання Правління шляхом опитування;

Б) протягом 1 (одного) робочого дня з моменту прийняття рішення про проведення засідання Правління шляхом опитування членам Правління надаються особисто або розсилаються засобами корпоративної електронної пошти проекти рішень з питань порядку денного засідання Правління та інші необхідні для прийняття рішення документи;

В) протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання документів, члени Правління надають або направляють засобами корпоративної електронної пошти своє рішення Голові Правління. Рішення повинно містити позицію члена Правління «за», «утримався» чи «проти» та може містити обґрунтування позиції члена Правління;

Г) після отримання всіх відповідей від членів Правління складається протокол засідання Правління у порядку, передбаченому цим Положенням із зазначенням того, що засідання Правління проводилось шляхом опитування. Датою проведення засідання Правління є дата, коли було отримано останню відповідь від членів Правління;

Г) засідання Правління шляхом опитування вважається правомочним, якщо було отримано відповіді від всіх членів Правління.

Д) протокол засідання Правління, проведеного шляхом опитування, оформлюється протягом 2 (двох) робочих днів з дня отримання останньої відповіді від членів Правління, та підписується головуючим на засіданні. До протоколу додаються всі отримані відповіді від членів Виконавчого органу, які є його невід'ємною частиною.

8.11. За рішенням Голови Правління під час засідання Правління може здійснюватися фіксація з використанням технічних засобів всього засідання або розгляду окремого питання.

8.12. Головуючим на засіданнях Правління є Голова Правління, а в разі його відсутності – інший член Правління, обраний з числа його членів простою більшістю присутніх на засіданні членів.

8.13. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його складу.

8.14. Під час голосування Голова та кожен член Правління мають один голос («за», «утримався» чи «проти»). Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам. Голові Правління належить право вирішального голосу у разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішень.

8.15. Рішення з питань порядку денного засідання Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, з числа присутніх, хто має право голосу з відповідного питання.

8.16. Всі рішення Правління оформлюються протоколом, який підписується головуючим на засіданні. Члени Правління, присутні на засіданні, мають право підписати протокол засідання. Протокол засідання Правління оформлюється протягом 2 (двох) робочих днів з дня проведення засідання та містить наступну інформацію:

8.16.1. повне найменування Товариства;

8.16.2. дата і місце проведення засідання (у разі проведення засідання шляхом очного голосування) або дату завершення голосування бюлетенями (у разі проведення засідання шляхом опитування);

8.16.3. спосіб проведення засідання – зазначається тільки у випадку проведення засідання у спосіб інший, ніж очно;

8.16.4. особи, які були присутні на засіданні;

8.16.5. порядок денний засідання;

8.16.6. питання, винесені на голосування;

8.16.7. підсумки голосування з кожного питання;

8.16.8. зміст прийнятих рішень.

8.17. У разі відсутності Голови Правління, тимчасово виконуючий обов'язки, призначений на підставі наказу Голови Правління або рішення Наглядової ради Товариства, веде засідання та підписує протокол.

8.18. Протокол засідання Правління може складатись у формі електронного документа, на який накладається кваліфікований електронний підпис головуючого на засіданні.

8.19. Голова Правління може призначити особу, уповноважену на забезпечення організації роботи Правління з метою ведення та складання протоколу засідання Правління (секретаря Правління).

8.20. Член Правління, який не згоден із рішеннями, що ухвалені на засіданні, може протягом 1 (одного) робочого дня з дати проведення засідання викласти у письмовій формі та надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.21. У випадку, коли відомо, що член Правління не зможе бути присутнім 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.

8.22. Рішення Правління набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не зазначене в протоколі Правління.

8.23. Рішення, прийняті Правлінням, є обов'язковими для виконання членами Правління, структурними підрозділами та всіма працівниками Товариства.

Рішення Правління доводяться до відома виконавців засобами корпоративної пошти або особисто.

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

8.25. Протоколи засідань Правління та документи, що готувалися для проведення засідання Правління, зберігаються в Товаристві за його місцезнаходженням або в іншому місці, визначеному Головою Правління, протягом усього строку діяльності Товариства. Відповідальність за збереження протоколів засідань Правління покладається на Голову Правління.

## **9. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Для вивчення і підготовки питань, що належать до компетенції Правління, до розгляду на його засіданнях та ухвалення рішень, у складі Правління з числа його членів можуть створюватися тимчасові та постійно діючі комітети.

9.2. У складі Правління створюються постійно діючі комітети, а саме: Страховий комітет та Інвестиційний комітет. Комітети створюються в порядку та строки, передбачені чинним законодавством України та Статутом Товариства.

9.3. Повноваження та компетенція, кількісний та персональний склад, питання, які віднесено до відання відповідного комітету та інші питання щодо його створення, ліквідації та діяльності визначаються у положенні про відповідний комітет.

Очолюють вказані комітети члени Правління, призначені рішенням Правління. Не можуть очолювати Страховий комітет головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

9.4. Рішення про створення зазначених комітетів Правління, щодо затвердження положень про них, призначення їх персонального складу та вирішення інших питань їх діяльності приймаються (затверджуються) Правлінням.

## **10. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КОЛЕКТИВНОЇ ПРИДАТНОСТІ ПРАВЛІННЯ**

10.1. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства і щороку звітує перед ними про свою діяльність.

10.2. За підсумками року Правління складає звіт про свою діяльність, який має містити інформацію, визначену чинним законодавством України, а також інформацію про його внутрішню структуру, процедури, що застосовуються під час прийняття ним рішень, включаючи зазначення того, яким чином діяльність Правління зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності Товариства.

Звіт Правління складається в письмовій формі та передається на розгляд Наглядовій раді Товариства.

10.3. Звіт про винагороду членів Правління готується та затверджується Наглядовою радою Товариства та має містити інформацію щодо винагороди, отриманої членами Правління за звітний фінансовий рік.

10.4. Критерії оцінки колективної придатності та ефективності управління Правління визначаються чинним законодавством України.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

11.1. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями або бездіяльністю, які мали негативні наслідки для Товариства, згідно з чинним законодавством України.

11.2. Члени Правління несуть відповідальність за збитки, завдані Товариству, внаслідок прийняття рішення Правлінням Товариства (члени Правління, які голосували проти рішення, утримались або не брали участь у голосуванні, яке призвело до збитків Товариства, не несуть відповідальності за збитки, завдані Товариству, внаслідок прийняття такого рішення).

11.3. Голова Правління несе 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 у протоколах та матеріалах засідань Правління Товариства.

11.4. Члени Правління, у разі невиконання або неналежного виконання ними своїх обов'язків, несуть дисциплінарну, адміністративну та іншу відповідальність, згідно з чинним законодавством України. Члени Правління Товариства, винні у порушенні передбачених законодавством, нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Товариства та цим Положенням обов'язків, відповідають за збитки, заподіяні Товариству своїми діями та бездіяльністю. У разі, якщо відповідальність несуть кілька членів Правління, їх відповідальність перед Товариством є солідарною. Відшкодування збитків здійснюється за

рішенням суду або у добровільному порядку. У разі згоди члена Правління відшкодувати завдані Товариству збитки в добровільному порядку, - порядок такого відшкодування збитків визначається Наглядовою радою Товариства.

11.5. Голова Правління несе персональну відповідальність за результати діяльності Правління.

11.6. Рішення про притягнення члена Правління до дисциплінарної відповідальності приймається Наглядовою радою Товариства.

## **12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Положення набирає чинності з дати його затвердження Загальними зборами, якщо інше не визначено відповідним рішенням Загальних зборів.

12.2. Зміни до цього Положення вносяться Загальними зборами та набирають чинності з дати їх затвердження Загальними зборами, якщо інше не визначено відповідним рішенням Загальних зборів.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або Статуту Товариства, в тому числі, у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, це Положення діятиме лише у частині, яка не суперечитиме законодавству України або Статуту Товариства.

12.4. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства та цим Положенням, повинні застосовуватися положення Статуту Товариства.

12.5. Якщо в процесі роботи Правління виникнуть питання, не врегульовані цим Положенням, то для вирішення цих питань мають застосовуватися норми законодавства України і Статуту Товариства. В такому випадку, до цього Положенням можуть бути внесені відповідні зміни чи доповнення.

12.6. Норми, встановлені Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать законодавству та/або Статуту Товариства. Якщо окремі норми, встановлені Положенням, визнані недійсними, це не тягне за собою визнання недійсним інших норм цього Положення та Положення в цілому.

12.7. У цьому Положенні:

12.7.1. будь-яке посилання на законодавство означає будь-який закон, Конституцію України, указ, нормативний акт, правило, положення чи інше законодавче рішення, які можуть час від часу змінюватися;

12.7.2. будь-яке посилання на Статут Товариства, внутрішні правила Товариства та внутрішні положення Товариства, а також рішення та вказівки органів управління Товариства

розуміється як посилання на них, та які можуть бути час від часу змінені, доповнені або викладені у новій редакції.