



ПрАТ «СК «КАРДІФ»	Внутрішня Політика	Розроблено: Онопрійчук О.В. Юрисконсульт 27.07.2018 Оновлено: Сафонов Д.К. Юрисконсульт 15.05.2023
Принципи (Кодекс) корпоративного управління		
Вступає в дію з 15.05.2023	Версія 2.1 Перегляд та оновлення процедури проводиться в разі необхідності	Затверджено: Загальними зборами ПрАТ «СК «КАРДІФ» 15.05.2023

Дата	Версія процедури	Відповідальний
16.09.2019	V.2.0	Онопрійчук О.В.
15.05.2023	V.2.1	Сафонов Д.К.

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 1 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

Зміна документа

Загальні принципи процедури

Видавець	юрисконсульт
Бізнес лінія/ діяльність	страхування
Процеси	корпоративне управління
Області ризиків	операційний
Рівень номенклатури в Групі	3
Тип процедури	Принципи (Кодекс) корпоративного управління
Периметр процедури	загального доступу
Права доступу	загальний доступ
Автор	Онопрійчук О.В.
Оновлено	Сафонов Д.К.
Погоджено	Загальні збори Акціонерів

Посилання	-
Версія	V.2.1
Статус	чинний
Дата затвердження	16.09.2019
Дата втрати чинності	-
Дата набрання чинності	15.05.2023
Дата набрання чинності початкової версії	06.09.2018

Ключові слова	корпоративне управління
Резюме	встановлює принципи відносин між акціонерами - власниками товариства, його посадовими особами, а також заінтересованими особами для забезпечення ефективної діяльності товариства, рівноваги впливу та балансу інтересів учасників корпоративних відносин

Частота перегляду	в разі необхідності
Відповідальний за перегляд	Сафонов Д.К.

Орган відповідальний за узгодження	-
Висновок спеціальної комісії	не вимагається
Процес внутрішнього узгодження	погоджується з виконавчим органом товариства

Посилання на документи

Нормативні довідкові тексти	Рішення НКЦПФР «Щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань корпоративного управління» № 118 від 12.03.2020
Процедури вищого рівня	-
Пов'язані процедури	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статут 2. Положення про Наглядову Раду 3. Положення про Виконавчий Орган 4. Положення про Внутрішній аудит 5. Стратегія управління ризиками 6. Політика подарунків 7. Політика запобігання та управління конфліктами інтересів 8. Положення про обробку та захист персональних даних

Історія версій документа

Версія №	Дата версії	Зміна заявника	Опис змін
Версія 1.0	06.09.2018	-	Створення документу
Версія 2.0	16.09.2019	-	Оновлення документу
Версія 2.1	15.05.2023	Сафонов Д.К.	Оновлення згідно із зміною Статуту

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 2 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

Зміст

ВСТУП.....	4
1. МЕТА.....	4
2. ПРАВА АКЦІОНЕРІВ.....	4
3. НАГЛЯДОВА РАДА.....	5
4. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН.....	7
5. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР.....	8
6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.....	9
7. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ.....	10
8. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ.....	11
9. ВНУТРІШНІЙ АУДИТОР.....	11
10. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОЗОРИСТЬ.....	11
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
12. КОНТРОЛЬ.....	13



Вступ

Корпоративним управлінням є система відносин між інвесторами, Акціонерам - власниками товариства, його керівниками, а також заінтересованими особами для забезпечення ефективної діяльності товариства, рівноваги впливу та балансу інтересів учасників корпоративних відносин.

Чітке дотримання Принципів (Кодексу) корпоративного управління дає змогу:

- забезпечити ефективний менеджмент та належний контроль за прийняттям рішень,
- забезпечити фінансову прозорість та розкриття інформації,
- забезпечити рівновагу впливу та балансу інтересів учасників корпоративних відносин,
- посилити довіру клієнтів та партнерів і підвищити відповідальність товариства,
- уникнути конфлікту інтересів,
- підвищити захист інтересів акціонерів.

Ці Принципи (Кодекс) корпоративного управління розроблені ПрАТ «СК «Кардіф» (по тексту – *товариство*) базуючись на положеннях «Щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань корпоративного управління», затверджені рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 12 березня 2020 р. № 118, Закону України «Про страхування», Закону України «Про акціонерні товариства», та інших нормативно-правових актів та документів, які застосовуються в діяльності товариства.

Ці Принципи (Кодекс) корпоративного управління є сукупністю правил, якими товариство керується при здійсненні своєї діяльності та вдосконаленні свого корпоративного управління.

1. Мета

Метою діяльності товариства є надання послуг у сфері страхування на підставі ліцензій, виданих уповноваженим органом, формування ринкових відносин, розширення страхового простору і отримання прибутку в інтересах акціонерів.

2. Права акціонерів

Товариство забезпечує захист прав, законних інтересів акціонерів та рівне ставлення до всіх акціонерів незалежно від того, чи є акціонер резидентом України, від кількості акцій, якими він володіє, та інших факторів.

Товариство сприяє реалізації та забезпечує захист прав та законних інтересів акціонерів, зокрема:

- право на участь в управлінні товариством,
- право брати участь у загальних зборах особисто або через вільно обраного представника,
- право на отримання своєчасного письмового повідомлення про скликання загальних зборів та запропонованого порядку денного таких загальних зборів, ознайомлення з документами, необхідними для прийняття рішень з порядку денного,
- право вносити пропозиції та вимагати їх включення до порядку денного загальних зборів,
- право брати участь в обговоренні та голосуванні з питань порядку денного, або шляхом заочного голосування, причому процедура голосування на загальних зборах має забезпечувати прозорість та надійність підрахунку голосів,
- право на отримання дивідендів;
- право на отримання у разі ліквідації товариства частини його майна або вартості частини майна товариства;
- право на отримання інформації про господарську діяльність товариства, в тому числі забезпечення права мати доступ (на вимогу) до всієї бухгалтерської, фінансової, комерційної та іншої інформації стосовно діяльності товариства у порядку, визначеному статутом та/або внутрішніми документами товариства,
- інші права відповідно до законодавства, статуту товариства та внутрішніх документів товариства.

3. Наглядова рада

Наглядова рада є органом управління, що здійснює управління товариством, і в межах компетенції, визначеної законодавством та статутом товариства, контролює та регулює діяльність Виконавчого органу товариства.

До складу Наглядової ради входять 3 (три) особи.

Членом Наглядової ради може бути лише фізична особа. Обрання членів Наглядової ради здійснюється виключно шляхом кумулятивного голосування.

Члени Наглядової ради обираються на трирічний (3) строк,

Особи, обрані членами Наглядової ради, можуть переобиратися необмежену кількість разів. Рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради приймається Загальними зборами або без рішення Загальних зборів у випадках, встановлених законодавством,

Член Наглядової ради не може бути одночасно членом Виконавчого органу або Посадовою особою Товариства.

Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі на підставі договору з товариством.

Компетенція, структура, порядок роботи та відповідальність Наглядової ради визначається Статутом, Положенням про Наглядову Раду, а також договором, що укладається з членом Наглядової ради,

Одним із головних завдань Наглядової ради є забезпечення призначення в товаристві ефективного керівництва. Наглядова рада обирає та припиняє повноваження Виконавчого органу товариства.

Наглядова рада, за необхідністю, може утворювати постійні чи тимчасові комітети з числа її членів для попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань, що належать до компетенції Наглядової ради, у випадках, передбачених законодавством України. Порядок створення та діяльності комітетів регулюється чинним законодавством України та/або положенням про Наглядову раду, а також положенням про комітети Наглядової ради. Затвердження та контроль за виконанням бюджету Товариства, у тому числі фінансування виконання функцій управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, актуарної функції; забезпечення функціонування та контроль ефективності комплексної та адекватної системи управління ризиками, системи внутрішнього контролю Страховика, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та актуарної функції, в тому числі у разі передачі відповідних функцій на аутсорсинг;

Товариство забезпечує членам Наглядової ради доступ до повної, достовірної та своєчасної інформації для прийняття ними виважених рішень.

За підсумками року Наглядова рада звітує перед Загальними зборами про свою діяльність.

Наглядова рада не бере участь в поточному управлінні товариством.

Члени Наглядової ради несуть відповідальність за діяльність товариства у межах своїх повноважень.

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія_2.1	Сторінка 6 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

4. Виконавчий орган

Виконавчим органом у товаристві є Правління. Правління є колегіальним виконавчим органом. Правління складається з 3 (трьох) осіб: Голови Правління та членів Правління.

Правління обирається Наглядовою радою.

Строк повноважень Правління починає перебіг з моменту, прийняття рішення Наглядовою Радою про його обрання (призначення). Повноваження Правління припиняються з моменту прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

Член Правління не може одночасно бути членом Наглядової ради. Виконавчий орган підзвітний Загальним зборам та Наглядовій раді та організовує виконання їх рішень.

Члени Правління мають відповідати професійним, кваліфікаційним та діловим якостям, встановленим законодавством для роботи на ринку фінансових послуг.

Компетенція, структура, порядок роботи, порядок виплати винагороди та відповідальність членів Правління, Голови Правління визначається чинним законодавством, Статутом, Положенням про Виконавчий Орган, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з членами Правління.

Одними із головних завдань Правління є визначення засад загальної цінової, кредитної політики, маркетингової стратегії з продажу послуг товариства та здійснення управління і керівництва поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради. Забезпечення виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради.

Права та обов'язки Правління визначаються чинним законодавством, Статутом, Положенням про Виконавчий Орган, а також трудовим договором (контрактом), що укладається з членом Правління.

За підсумками року Правління звітує перед Загальними зборами про свою діяльність.

Член Правління зобов'язаний відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги неупереджено виконувати свої обов'язки в інтересах товариства та акціонерів.

Правління несе відповідальність за діяльність товариства у межах своїх повноважень.

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 7 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

Правління очолює Голова Правління.

Голова правління Товариства не може очолювати структурні підрозділи Товариства. Голова Правління може видавати довіреності на представництво інтересів Товариства в межах своїх повноважень та повноважень, наданих йому Загальними зборами та/або Наглядовою радою. В межах своєї компетенції Голова Правління, видає усні та письмові накази, розпорядження, дає вказівки, які є обов'язковими для працівників Товариства.

Одними із головних завдань Голови Правління є:

- Поточне оперативне управління справами Товариства, згідно зі Статутом, внутрішніми документами, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління.
- Представництво Товариства перед третіми особами, органами державної влади та місцевого самоврядування, в судах загальної юрисдикції, господарських судах, адміністративних судах, арбітражних (третейських) судах без довіреності.
- Вчинення та підписання від імені Товариства будь-яких юридичних актів, правочинів, контрактів в межах Звичайної господарської діяльності, в тому числі, отримання кредитів та набуття Товариством інших боргових зобов'язань з урахуванням обмежень, встановлених Статутом та Законодавством України щодо вчинення Значних правочинів.

Голова Правління може здійснювати повноваження, що відносяться до компетенції Правління, без отримання окремого рішення Правління.

Голова Правління Товариства несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

5. Корпоративний секретар

У товаристві створюється посада корпоративного секретаря.

Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з Акціонерами Товариства, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів Акціонерів Товариства, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Законодавством України, Статутом.

Корпоративний секретар призначається Правлінням безстроково. За необхідності строк повноважень корпоративного секретаря може бути встановлено рішенням

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 8 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

Наглядової ради або Правління, якщо цього вимагатимуть інтереси Товариства. Корпоративним секретарем не може бути інша Посадова особа Товариства.

Одними із головних завдань корпоративного секретаря є:

- надання інформації Акціонерам Товариства та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства.
- надання статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право.
- виконання функцій голови лічильної комісії, тимчасової лічильної комісії.
- забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій Секретаря Загальних зборів та складення і підписання протоколу Загальних зборів.

6. Конфлікт інтересів

В товаристві розробляється та діє Політика щодо конфліктів інтересів за участю співробітників.

Політика щодо конфліктів інтересів за участю співробітників є важливим інструментом захисту інтересів клієнтів. Це також ключовий елемент системи внутрішнього контролю стосовно захисту репутації та іміджу товариства, захисту інтересів акціонерів, боротьбі з корупцією, дотримання цілісності фінансового ринку.

Кожний співробітник товариства незалежно від статусу діє у відповідності до правил, зазначених в Політиці щодо конфліктів інтересів за участю співробітників. Такі правила передбачають:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку, актів внутрішнього регулювання Товариства, трудового договору, посадової інструкції та цієї Політики;
- утримуватися від здійснення дій та прийняття рішень, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів, в тому числі від отримання матеріальної і / або іншої вигоди від клієнтів, а також від вчинення дій, що суперечать інтересам клієнтів;
- здійснювати операції в межах встановлених повноважень з дотриманням встановленого в Товаристві порядку (процедури) їх вчинення;
- дотримуватися норм ділового спілкування і принципів корпоративної етики;
- своєчасно інформувати керівника підрозділу/керівника Товариства та комплаєнс-менеджера про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків.

Кожний співробітник товариства незалежно від статусу не може:

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія_2.1	Сторінка 9 з 13
-----------------------------	------------	-----------------

- брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття товариством будь-якого зобов'язання на його користь,
- брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому співробітник, його близькі родичі мають діловий інтерес,
- укладати договори на умовах, що відрізняються від звичайних, з установою або підприємством, в якому співробітник, його близькі родичі мають діловий інтерес.

Член Виконавчого органу додатково повинен утримуватися від голосування з будь-якого питання, яке може спричинити конфлікт інтересів або зашкодити об'єктивному ставленню чи належному виконанню ним обов'язків перед Товариством.

Також політика визначає:

1. Обов'язки інших рацівників щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.
2. Процедуру перевірки керівників, головного бухгалтера, ключових осіб Товариства до початку виконання ними посадових обов'язків.
3. Процедуру повідомлення про обставини, що можуть спричинити або вже спричинили конфлікт інтересів.
4. Процедуру розгляду отриманої інформації про конфлікт інтересів, визначення впливу цього конфлікту на профіль ризику Товариства, прийняття рішення про вжиття заходів.
5. Порядок відсторонення керівника Товариства від голосування/ прийняття рішення щодо якого в нього є конфлікт інтересів.

7. Організація управління ризиками

В товаристві розробляється та діє Стратегія управління ризиками та інші процедури щодо виявлення ризиків.

Управління ризиками є ключовим для гарантування платоспроможності, безперервності діяльності і розвитку товариства в умовах оптимального співвідношення ризику та прибутковості та для взаємної вигоди:

- клієнтів, які користуються послугами товариства,
- співробітників товариства, що забезпечують належну роботу системи управління ризиками для сприяння розвитку товариства,
- акціонерів товариства, які зацікавлені в платоспроможності та прибутковості товариства.

Платоспроможність товариства забезпечується:

- наявністю сплаченого статутного фонду та наявністю гарантійного фонду,
- Створенням страхових резервів, достатніх для майбутніх виплат відшкодувань,

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія_2.1	Сторінка 10 з 13
-----------------------------	------------	------------------

- Постійним дотриманням на будь-яку дату обов'язкових нормативів, встановлених чинним законодавством,
- Регулярним проведенням стрес-тестування,
- Стратегією управління ризиками.

Відповідальним за практичну реалізацію основних елементів системи управління ризиками є виконавчий орган. Виконавчий орган або Наглядова рада призначає співробітника, відповідального за виконання функції з оцінки ризиків.

8. Внутрішній контроль

Для контролю за дотриманням норм (комплаєнс) в товаристві запроваджується посада комплаєнс-менеджера.

В товаристві розробляються та діють процедури щодо внутрішнього контролю:

1. Політика подарунків;
2. Політика запобігання та управління конфліктами інтересів.
3. Інші політики що забезпечують належний та всебічний контроль діяльності товариства, дотримання чинного законодавства, виконання рішень акціонерів, Наглядової ради та Виконавчого органу.

9. Внутрішній аудитор

Для проведення внутрішнього аудиту в товаристві запроваджується посада внутрішнього аудитора. Діяльність внутрішнього аудитора регулюється чинним законодавством України та Положенням про Внутрішній аудит, а також іншими політиками що забезпечують належний та всебічний контроль діяльності товариства.

10. Розкриття інформації та прозорість

Розкриття інформації сприяє дисципліні та належному корпоративному управлінню в товаристві.

Товариство повинно своєчасно розкривати повну, достовірну та суттєву інформацію, яка стосується його діяльності, з метою надання можливості споживачам, інвесторам, акціонерам та іншим заінтересованим особам приймати виважені рішення.

Інформація, що розкривається товариством, має бути:

- повною, тобто, містити, за можливості, всі дані про фактичні та потенційні наслідки операцій, які впливають на рішення, що приймаються на її основі,
- достовірною, тобто не містити помилок та викривлень, які здатні вплинути на рішення, які приймаються заінтересованими особами. Достовірність інформації, яка розкривається товариством, забезпечується завдяки:

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 11 з 13
-----------------------------	------------	------------------

- підготовці фінансової звітності відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності, вимог уповноваженого органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг,
- оприлюдненню фінансової звітності відповідно до вимог уповноваженого органу, що здійснює регулювання на ринку цінних паперів та фондового ринку, уповноваженого органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг,
- регулярному проведенню незалежного зовнішнього аудиту фінансової звітності відповідно до Міжнародних стандартів аудиту,
- здійсненню ефективного внутрішнього контролю за достовірністю та повнотою інформації, що розкривається.

Товариство забезпечує своєчасність розкриття інформації.

Інформація публікується на офіційному веб-сайті товариства <https://cardif.com.ua/>.

До інформації надається постійний та безперервний доступ.

Інформація публікується в обсязі та формі, що визначена чинним законодавством та внутрішніми процедурами товариства.

В товаристві розроблено та впроваджено Положення про обробку та захист персональних даних, що забезпечує належний захист при будь-яких діях, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем та на паперових носіях.

Товариство гарантує дотримання конфіденційності щодо персональних даних клієнтів товариства та будь-яких даних/документів, що мають конфіденційний характер та/або є комерційною, банківською, лікарською таємницею.

11. Заключні положення

Товариство зобов'язується впроваджувати процедури та правила, метою яких є втілення положень, що закріплені в цих Принципах (Кодексі) корпоративного управління, у власну корпоративну поведінку там, де це доцільно, та згідно з відповідним законодавством.

Ці Принципи (Кодекс) корпоративного управління затверджуються Загальними зборами, якщо інше не передбачено Статутом та/або законодавством України.

Вступає в дію з: 15.05.2023	Версія 2.1	Сторінка 12 з 13
-----------------------------	------------	------------------

12. Контроль

Відповідальна особа за підтримку документа в актуальному стані: Сафонов Д.К.,
юрисконсульт, тел.: (044) 428 61 61, dmytro.safonov@cardif.com

