



Принципи (Кодекс) корпоративного управління

| | | | | |
|-----------------------|---|----------------|----------------|--------|
| Видавець (компанія) * | eSopV2 referential when possible https://esop.group.echonet/eSOP-web/ ; multiple selection possible or free input if not available in eSOP | | | |
| Залучені процес (и) * | PR00006 - Legal | All | | |
| Залучені ризи (и) * | All risks | Select an item | Select an item | Others |
| <u>Ключові слова</u> | Корпоративне управління, принципи корпоративного управління | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| Рівень * | Level 3 | | | |
| Тип процедури * | 2- Organization documents | | | |
| Периметр документу * | eSopV2 referential when possible https://esop.group.echonet/eSOP-web/ ; multiple selection possible or free input if not available in eSOP | | | |
| Географічна периметр застосування * | EMEA-Ukraine - UA | | multiple selection possible | |
| Для локальної адаптації * | Applied as such | | | |
| Правила класифікації * | Public | | | |
| Автор (и) | Сафонов Д.К. | | | |
| Посада автора * | Юрисконсульт, Корпоративний секретар | | | |
| Погоджено * | Загальні Збори | | | |

| | |
|----------------------------------|------------|
| Посилання * | |
| Версія * | 2.2. |
| Дати попередньої (ix) версії (й) | 15/05/2023 |
| Дата затвердження * | 17/04/2026 |
| Дата публікації * | 17/04/2026 |
| Дата набрання чинності* | 17/04/2026 |
| Дата втрати чинності * | 30/04/2029 |

| | |
|------------------------|--|
| 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. Політика управління ризиками, включаючи ліміти ризиків 6. Політика подарунків та запрошень 7. Політика запобігання та управління конфліктами інтересів (Umbrella Policy) 8. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є ПрАТ «СК «КАРДІФ». 9. Положення про функцію контролю за дотриманням норм (комплаєнс). 10. Положення про відбір, оцінку та обрання керівників, ключових осіб. |

| | | |
|-----------------------------|-----------|-----------------|
| Вступає в дію з: 17.04.2026 | Версія_2. | Сторінка 1 з 14 |
|-----------------------------|-----------|-----------------|

| | |
|---|---|
| | 11. Положення про Актуарну функцію. 12. Положення про систему внутрішнього контролю. |
| Нормативні довідкові тексти/ правове забезпечення | 1. Закон України «Про страхування». 2. Закон України «Про акціонерні товариства». 3. Рішення НКЦПФР «Щодо узагальнення практики застосування законодавства з питань корпоративного управління»№ 118 від 12.03.2020. |
| План контролю, якщо є | - |
| Доказ (и) | Протокол Зборів Акціонерів №1-26 від 17.04.2026 |

* обов'язкові поля

ПІДСУМКОВИЙ ЗВІТ

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

ЩО ОНОВЛЕНО В ПОТОЧНІЙ ВЕРСІЇ?

Перегляд та уточнення у зв'язку із змінами організаційної структури та законодавства.

| | | |
|-----------------------------|------------|-----------------|
| Вступає в дію з: 17.04.2026 | Версія_2.2 | Сторінка 2 з 14 |
|-----------------------------|------------|-----------------|

Зміст

| | |
|--|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. МЕТА..... | 4 |
| 2. ПРАВА АКЦІОНЕРІВ | 4 |
| 3. НАГЛЯДОВА РАДА | 5 |
| 4. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН..... | 6 |
| 5. КОРПОРАТИВНИЙ СЕКРЕТАР | 8 |
| 6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ | 9 |
| 7. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ..... | 10 |
| 8. КОМПЛАЄНС..... | 11 |
| 9. ВНУТРІШНІЙ АУДИТОР..... | 12 |
| 10. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ АКТУАРІЙ | 12 |
| 11. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОЗОРИСТЬ | 12 |
| 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 14 |
| 13. КОНТРОЛЬ..... | 14 |



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 ліцензії, виданої 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 нагляд за 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. Наглядова рада не бере участь в поточному управлінні товариством.*

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.

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.

Окрім того, до компетенції наглядової ради належить: 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. Деталі щодо компетенції Наглядової ради зазначені у додатку 1 до цього Кодексу.

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.

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

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 та Наглядовою радою 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.

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:

| | | |
|-----------------------------|------------|-----------------|
| Вступає в дію з: 17.04.2026 | Версія 2.2 | Сторінка 7 з 14 |
|-----------------------------|------------|-----------------|

- 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 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 Головного комплаєнс-менеджера про виникнення у них конфлікту інтересів, який може вплинути на виконання ними посадових обов'язків для його своєчасного декларування.

Кожний співробітник товариства незалежно від статусу не може:

- 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 працівників 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 запроваджується посада Головного ризик менеджера, та розробляється та діє Політика управління ризиками, Декларація схильності до ризиків, а також інші внутрішні положення і процедури щодо виявлення та управління ризиків.

Усі аспекти виявлення, вимірювання, моніторингу, управління та звітності ризиків для кожного сімейства ризиків охоплюються належними політиками. Ці політики доповнюються процедурами та практиками, які визначені ключовими функціями.

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.

Управління ризиками спирається на належне документування ролей і обов'язків ключових зацікавлених сторін, ефективну прописану документацію та комітети, що охоплюють усі групи ризиків.

Система управління ризиками ґрунтується на наступних принципах:

- Формалізації ефективної системи управління ризиками для ідентифікації, визначення, вимірювання, моніторингу, управління та звітування про ризики на постійній основі;

- Організації обов'язків з управління ризиками в усіх видах діяльності :
 1. Операційний персонал є першою лінією захисту; він розгортає систему контролю ризиків на видах діяльності, що знаходяться в сфері його відповідальності;
 2. функції другої лінії захисту визначають нормативну базу, а якій здійснюється управління ризиками, за яке вони відповідають, та забезпечують нагляд за її належним виконанням;
 3. третя лінія захисту, зокрема, забезпечує перевірку ефективності та якості системи внутрішнього контролю.
- Створенні комітетів для ухвалення рішень щодо прийняття чи моніторингу ризиків.
- Створенні процесів ідентифікації ризиків, вимірювання, моніторингу, управління та звітування. Зокрема, моніторинг профілю ризику товариства та його узгодження з ризик апетитом здійснюється на регулярній основі.

Система управління ризиками побудована навколо:

- Стратегії ризику, яка визначає загальний коротко- та довгостроковий прийнятний профіль щодо прийняття ризику, враховуючи ризик апетит (схильність до ризику);
- Управління ризиками, організованого навколо розподілу обов'язків, політик та комітетів, що охоплюють усі групи ризику;
- Процесів та інструментів управління ризиками, які розгортають каскад стратегії ризиків до операційного рівня.

Платоспроможність товариства забезпечується:

- Наявністю сплаченого статутного фонду,
- Створенням страхових резервів, достатніх для майбутніх виплат відшкодувань,
- Постійним дотриманням на будь-яку дату обов'язкових нормативів, встановлених чинним законодавством,
- Політикою управління ризиками та Декларацією схильності до ризиків.

Учасниками процесу управління ризиками вважаються Наглядова Рада, Правління та сформований всебічний набір комітетів, чотири ключові функції (друга та третя лінія захисту) та операційний персонал (власники ризику, перша лінія захисту). Наглядова рада несе повну відповідальність за забезпечення ефективності системи управління ризиками, визначення рівня ризиків (risk preference) і ризик апетиту, а також за затвердження основних стратегій і політик управління ризиками, та проактивно ставить задачі ключовим функціям та керівництву.

Правління є виконавчим органом товариства, який є відповідальним за практичну реалізацію основних елементів системи управління ризиками. Виконання функції з управління ризиками забезпечує окрема посадова особа – Головний ризик-менеджер, призначений Наглядовою Радою та підзвітний їй.

8. Комплаєнс

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

| | | |
|-----------------------------|------------|------------------|
| Вступає в дію з: 17.04.2026 | Версія_2.2 | Сторінка 11 з 14 |
|-----------------------------|------------|------------------|

В товаристві розробляються та діють процедури щодо внутрішнього контролю:

1. Політика подарунків та запрошень;
2. Політика запобігання та управління конфліктами інтересів (Umbrella Policy);
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 Головного 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. Відповідальний актуарій

У товаристві запроваджується посада Відповідального актуарія.

Відповідальний актуарій здійснює повноваження щодо надання впевненості у адекватності технічних пруденційних резервів, забезпечення належного характеру методологій, базових моделей та припущень, що використовуються для розрахунку пруденційних технічних резервів, оцінку адекватності та якості даних, що використовуються при розрахунку технічних пруденційних резервів, інформування Ради директорів про актуальність та адекватність розрахунку технічних резервів, висловлення думки щодо політик андеррайтингу та перестраховування, а також написання звіту Актуарної функції, крім завдань, пов'язаних з розрахунком пруденційних технічних резервів Solvency II, так як ПрАТ «СК «КАРДІФ» не входить до периметру Solvency II.

Діяльність Відповідального актуарія регулюється чинним законодавством України, Положенням про Актуарну функцію.

11. 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:
 - 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 Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є ПрАТ «СК «КАРДІФ», 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.

Для забезпечення належного рівня захисту інформації про Страхувальників та Застрахованих осіб, що становить таємницю страхування, а також на виконання вимог щодо захисту інформації, що становить таємницю страхування відповідно до законодавства України, Товариство розробило та впровадило ефективну систему захист таємниці страхування. Зокрема, було розроблено процедуру «ЗБЕРІГАННЯ, ЗАХИСТУ ТА ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО СТАНОВИТЬ ТАЄМНИЦЮ СТРАХУВАННЯ».

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.

12. 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.

13. Контроль

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