

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами акціонерів
Приватного акціонерного товариства
"ГРАВЕ УКРАЇНА СТРАХУВАННЯ
ЖИТТЯ"

Протокол від 15 квітня 2024 р.

APPROVED

by the General Meeting of Shareholders of
Private Joint-Stock Company
"GRAWE UKRAINE LIFE INSURANCE"

Minutes of 15 April 2024

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
"ГРАВЕ УКРАЇНА СТРАХУВАННЯ
ЖИТТЯ"**

(нова редакція)

**STANDING ORDERS
ON THE MANAGEMENT BOARD
OF PRIVATE JOINT-STOCK VENTURE
"GRAWE UKRAINE LIFE INSURANCE"**

(new wording)

**м. Київ/Київ
2024**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Приватного акціонерного товариства «ГРАВЕ УКРАЇНА Страхування життя» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Приватного акціонерного товариства «ГРАВЕ УКРАЇНА Страхування життя» (далі - Товариство).

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

1.3. Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства (далі - Загальні збори) і може бути змінено та доповнено лише рішенням Загальних зборів.

1.4. Якщо в процесі діяльності Правління виникнуть правовідносини, не врегульовані цим Положенням, до них застосовуватимуться норми чинного законодавства України; Статуту Товариства, а також інших внутрішніх нормативних документів, прийнятих органами управління Товариства в межах їх повноважень.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю. Правління підзвітне Загальним зборам акціонерів та Наглядовій раді Товариства та організовує виконання рішень.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства. Правління згідно законодавства України несе відповідальність за дії Товариства в цілому, незалежно від розподілу компетенції, затвердженого відповідним рішенням Наглядової ради (п. 10.1. цього Положення).

1. GENERAL TERMS

1.1. These Standing Orders on the Management Board of Private Joint-Stock Company "GRAWE UKRAINE Life Insurance" (hereinafter – Standing Orders) have been developed according to the current legislation of Ukraine and Charter of Private Joint-Stock Company "GRAWE UKRAINE Life Insurance" (hereinafter – Company).

1.2. These Standing Orders determine the legal status, composition, term of office, the procedure for forming and organizing the work of the Management Board, as well as the rights, duties and responsibilities of the members of the Management Board of the Company, etc.

1.3. These Standing Orders are approved by the General Meeting of Shareholders of the Company (hereinafter - the General Meeting) and may be amended and supplemented only by a decision of the General Meeting.

1.4. If in the course of the Management Board's activity legal relations arise that are not regulated by these Standing Orders, the norms of the current legislation of Ukraine, the Charter of the Company, as well as other internal regulations adopted by the governing bodies of the Company within their powers shall be applied to them.

2. LEGAL STATUS OF THE BOARD

2.1. The Management Board is a collegial Management body of the Company, which manages its current activities. The Management Board is accountable to the General Meeting of the shareholders, Supervisory Board and organizes the implementation of their decisions.

2.2. The task of the Management Board is to manage the current activities of the Company, which provides for its responsibility for the implementation of goals, strategies and policies of the Company. According to the legislation of Ukraine, the Management Board is responsible for the actions of the Company as a whole, regardless of the division of competence approved by the relevant decision of the Supervisory Board (paragraph 10.1 of these Standing Orders).

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства. Загальні збори та Наглядова Рада можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції Правління, крім тих, що належать до їх виключної компетенції.

2.4. Правління представляє Товариство з усіх питань його діяльності, в порядку та з урахуванням обмежень, передбачених Статутом Товариства та цим Положенням.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

3.1. Правління складається з двох осіб. Один з членів Правління обирається Головою Правління.

3.2. Голова, члени Правління обираються Наглядовою радою в порядку, визначеному Статутом Товариства.

3.3. Членами Правління можуть бути особи, що перебувають з Товариством у трудових відносинах. Членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність.

3.4. Членами Правління не можуть бути:

3.4.1. члени Наглядової ради;

3.4.2. особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини;

3.4.3. особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств;

3.4.4. особи, що є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.5. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Товариства або члени Наглядової ради.

3.6. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером або членом Наглядової ради, не може перевищувати кількість членів Правління.

2.3. The Management Board resolves all issues of the Company's activity, except for those referred to the competence of the General Meeting and the Supervisory Board of the Company. The General Meeting and the Supervisory Board may decide to transfer part of their powers to the competence of the Management Board, except for those that belong to their exclusive competence.

2.4. The Management Board represents the Company on all issues of its activity, in the manner and subject to the restrictions provided by the Charter of the Company and these Standing Orders.

3. MANAGEMENT BOARD COMPOSITION AND PROCEDURE OF ITS FORMATION

3.1. The Management Board consists of two people. One of the members of the Management Board is elected to the position of the Chairman of the Management Board.

3.2. The Chairman and members of the Management Board are elected by the Supervisory Board in accordance with the procedure established by the Company's Charter.

3.3. The Management Board members may be persons who are in labor relations with the Company. A member of the Management Board can be any natural person who has full legal capacity.

3.4. The following persons may not be members of the Management Board:

3.4.1. members of the Supervisory Board;

3.4.2. persons who have an outstanding criminal record for crimes against property, official or economic crimes;

3.4.3. persons who, in accordance with the current legislation of Ukraine, are prohibited from holding positions in the governing bodies of companies;

3.4.4. persons who are participants or members of the governing bodies of a legal entity that competes with the activities of the Company.

3.5. Shareholders or members of the Supervisory Board have the right to nominate candidates for election to the Management Board.

3.6. Amount of candidates, offered by one shareholder or member of Supervisory Board,

ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

cannot exceed quantitative composition of the Management Board.

3.7. Кандидати, які висуваються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.7. Nominees for election to the Management Board must meet the following requirements:

3.7.1. мати досвід роботи на керівних посадах у страхових компаніях не менше двох років (крім Голови правління). При цьому, членами Правління Товариства, крім голови правління, можуть бути призначені/обрані особи, які мають досвід роботи у фінансовому секторі не менше трьох років. Головою правління може бути призначена/обрана особа, яка має досвід роботи у фінансовому секторі не менше п'яти років у сукупності, у тому числі на керівних посадах - не менше трьох років;

3.7.1. have at least two years of experience in management positions in insurance companies (except for the Chairman of the Board). At the same time, except for the Chairman of the Board, persons with at least three years of experience in the financial sector may be appointed/elected as members of the Management Board of the Company. To a position of the Chairman of the Board can be appointed/elected a person who has experience in the financial sector of at least five years in total, including in management positions - at least three years;

3.7.2. володіти англійською та/або німецькою мовою.

3.7.2. speak English and/or German language;

3.7.3. мати вищу освіту.

3.7.3. have a higher education.

3.8. Пропозиція акціонера або члена Наглядової ради про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається або надсилається листом на адресу Голови Наглядової ради у строк не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення засідання Наглядової ради.

3.8. The proposal of a Shareholder or a Member of the Supervisory Board to nominate candidates for election to the Management Board shall be submitted or sent by letter to the Chairman of the Supervisory Board no later than 10 days before the date of the Supervisory Board meeting.

3.9. Пропозиція щодо висування кандидатур для обрання їх до складу Правління повинна містити:

3.9. The proposal to nominate candidates for election to the Board must contain:

3.9.1. ПІБ або найменування особи, що подає пропозицію;

3.9.1. Name of the person submitting the proposal;

3.9.2. ПІБ особи, яка висувається для обрання;

3.9.2. Name of the person nominated for election;

3.9.3. інформацію, для обрання на яку посаду (Голови Правління чи члена Правління) пропонується кандидат, із зазначенням сфери його відповідальності та обґрунтування наявності необхідного досвіду з урахуванням бізнес-плану та стратегії Товариства;

3.9.3. information on the position for which a candidate (Chairman of the Management Board or a member of the Management Board) is proposed for election, indicating the area of his/her responsibility and substantiation of the necessary experience, taking into account the business plan and strategy of the Company;

3.9.4. інформацію про особу, яка висувається для обрання:

3.9.4. information about the person nominated for election:

3.9.4.1. про дату народження;

3.9.4.1. about the date of birth;

3.9.4.2. про місце проживання;

3.9.4.2. about the place of residence;

3.9.4.3. про громадянство;

3.9.4.3. about citizenship;

3.9.4.4. про освіту та професійну підготовку;

3.9.4.4. about education and professional training;

3.9.4.5. щодо наявності професійного та управлінського досвіду, необхідних для належного виконання посадових обов'язків Голови або члена Правління Товариства з

3.9.4.5. regarding the availability of professional and managerial experience necessary for the proper performance of official duties of the Chairman or a member of the Management Board

урахуванням його бізнес-плану та стратегії;

3.9.4.6. про ділову репутацію;

3.9.4.7. про останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

3.9.4.8. про наявні заборони суду займатися певними видами діяльності або займати певні посади;

3.9.4.9. про корпоративні права (вид та ідентифікаційні дані), якими володіють кандидат та його афілійовані особи;

3.9.4.10. про посади, які займає кандидат та його афілійовані особи в інших суб'єктах господарювання.

3.9.5. інформацію про ознайомлення особи, яка висувається для обрання та надання нею згоди на таке висування.

3.10. У разі повторного обрання особи на посаду Голови (члена) Правління, інформація, передбачена пп. 3.9.4., не подається.

3.11. Розгляд питання про зміни у складі Правління здійснюється Наглядовою радою на її засіданні відповідно до загальної процедури, визначеної Статутом та Положенням про Наглядову раду Товариства.

3.12. НБУ має право вимагати припинення повноважень будь-кого з членів Правління Товариства, якщо він не відповідає кваліфікаційним вимогам та/або якщо член Правління Товариства не забезпечує належного виконання своїх посадових обов'язків, що призвело до порушення вимог законодавства, виявленого під час здійснення нагляду у порядку, визначеному діючим законодавством України. Товариство зобов'язане на вимогу НБУ вжити заходів для припинення повноважень такого члена Правління Товариства, а також для обрання/призначення іншої особи на відповідну посаду, у випадках, передбачених законодавством.

3.13. Член Правління Товариства, стосовно якого НБУ висунув вимогу про припинення його повноважень у зв'язку з відмовою у погодженні, зобов'язаний утриматися від вчинення дій, прийняття рішень та припинити виконання покладених на нього посадових

of the Company from taking into account his business plan and strategy;

3.9.4.6. about business reputation;

3.9.4.7. about the last place of work with the indication of the position and the list of job responsibilities;

3.9.4.9. about the existing prohibitions of the court to engage in certain activities or to hold certain positions;

3.9.4.9. on corporate rights (type and identification data) owned by the candidate and his/her affiliates;

3.9.4.10. about the positions held by the candidate and his affiliates in other business entities.

3.9.5. information on acquaintance of the person nominated for election and giving consent to such nomination.

3.10. In case of re-election of a person to the position of the Chairman (member) of the Management Board the information provided in para. 3.9.4. shall not be submitted.

3.11. Consideration of changes in the composition of the Management Board is carried out by the Supervisory Board at its meeting in accordance with the general procedure defined by the Charter and the Standing Orders on the Supervisory Board of the Company.

3.12. The NBU has the right to demand the termination of the powers of any member of the Management Board of the Company, if he does not meet the qualification requirements and/or if the member of the Management Board of the Company does not ensure the proper performance of his official duties, which led to a violation of the requirements of the legislation discovered during the implementation supervision in the manner determined by the current legislation of Ukraine. At the request of the NBU, the Company is obliged to take measures to terminate the powers of such a member of the Company's Management Board, as well as to elect/appoint another person to the relevant position, in cases provided for by law.

3.13. A member of the Management Board of the Company, in respect of whom the National Bank of Ukraine has issued a demand for the termination of his powers in connection with the refusal of approval, is obliged to refrain from taking actions, making decisions and stop

обов'язків з дня отримання страховиком такої вимоги НБУ.

performing his official duties from the day the insurer receives such demand from the National Bank of Ukraine.

3.14. Спільні/сукупні знання, навички та професійний та управлінський досвід членів Правління Товариства мають бути достатніми для розуміння всіх аспектів діяльності Товариства, адекватної оцінки ризиків, на які Товариство може наражатися, прийняття виважених рішень, а також для забезпечення ефективного управління з урахуванням функцій, покладених на Правління законом, статутом Товариства та його внутрішніми документами.

3.14. The joint/collective knowledge, skills and professional and managerial experience of the members of the Company's Management Board must be sufficient to understand all aspects of the Company's activities, adequately assess the risks to which the Company may be exposed, make balanced decisions, as well as to ensure effective management taking into account the functions assigned to Management by law, the Company's charter and its internal documents.

4. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

4. TERMS OF POWERS OF THE MANAGEMENT BOARD

4.1. Персональний склад Правління обирається на строк п'ять років.

4.1. Personal composition of the Board is elected for a term of five years.

4.2. Після обрання з Головою Правління та членами Правління укладаються контракти (строкові трудові договори), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Від імені Товариства контракти (строкові трудові договори) з Головою та членами Правління укладає Голова Наглядової ради Товариства чи особа, яка уповноважена на це Наглядовою радою на умовах, визначених Наглядовою радою Товариства.

4.2. After the election, contracts (fixed-term employment contracts) are concluded with the Chairman of the Management Board and members of the Management Board, which provide for the rights, obligations, responsibilities of the parties, terms and conditions of remuneration, grounds for early termination and consequences of contract termination. On behalf of the Company, contracts (fixed-term employment contracts) with the Chairman and members of the Management Board are concluded by the Chairman of the Supervisory Board or a person authorized by the Supervisory Board under the conditions determined by the Supervisory Board.

4.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом та контрактом (строковим трудовим договором). Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків рішенням Наглядової ради.

4.3. The powers of the Chairman, members of the Management Board may be terminated early in cases provided by the current legislation of Ukraine, the Charter and the contract (fixed-term employment contract). Chairman and members of the Management Board may at any time be suspended from their duties with the decision of the Supervisory Board.

4.4. У випадку припинення повноважень Голови (члена) Правління із будь-якої причини або тимчасової неможливості виконувати власні повноваження у зв'язку з тимчасовим відстороненням Голови (члена) Правління від виконання його повноважень, Наглядова рада обирає виконуючого обов'язки Голови (члена) Правління. Виконуючий

4.4. In the event of termination of powers of the Chairman (member) of the Board for any reason or temporary inability to exercise their powers in connection with the suspension of the Chairman (member) of the Board to fulfill its mandate, the Supervisory Board shall elect the Acting Chairman (member) of the Management Board. The Acting Chairman (member) of the

обов'язки Голови (члена) Правління має всі права та повноваження Голови (члена) Правління Товариства, надані відповідно до Статуту Товариства, цього Положення та рішень Загальних зборів й Наглядової ради.

4.5. Голова, члени Правління можуть переобиратися на посаду на визначений п. 4.1. цього Положення строк необмежену кількість разів.

4.6. Голова Правління Товариства вступає на посаду після його погодження НБУ.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. До компетенції Правління відносяться:

5.1.1. попередній розгляд всіх питань, котрі, відповідно до Статуту Товариства, повинні виноситися на розгляд чергових та позачергових засідань Наглядової ради та Загальних зборів, підготовка відповідних документів і проектів рішень з цих питань;

5.1.2. забезпечення підготовки для затвердження Наглядовою радою проектів бюджету Товариства, стратегії та бізнес-плану розвитку Товариства;

5.1.3. розробка та затвердження річних та поточних планів розвитку та діяльності Товариства, інвестиційних планів, планів (бюджетів) фінансових заощаджень та заходів, необхідних для їх виконання, кадрової та маркетингової політики, рекламного бюджету, програм конкурентної боротьби;

5.1.4. реалізація стратегії та бізнес-плану розвитку Товариства;

5.1.5. реалізація стратегії та політики управління ризиками, затвердженої Наглядовою радою, забезпечення впровадження процедур виявлення, оцінки, контролю та моніторингу ризиків;

5.1.6. розробка та затвердження в межах своєї компетенції внутрішніх документів (правил, положень, інструкцій, рекомендацій тощо), якими регулюються питання, пов'язані з

Management Board has all the rights and powers of the Chairman (member) of the Management Board of the Company, provided in accordance with the Charter of the Company, these Standing Orders and decisions of the General Meeting and the Supervisory Board.

4.5. The Chairman, members of the Management Board may be re-elected to the position and for the term specified in clause 4.1. of these Standing Orders, an unlimited number of times.

4.6. The Chairman of the Management Board of the Company takes office after his/her approval by the NBU.

5. COMPETENCE OF THE MANAGEMENT BOARD

5.1. The competence of the Management Board includes:

5.1.1. preliminary consideration of all issues that, in accordance with the Charter of the Company, must be submitted for consideration of ordinary and extraordinary meetings of the Supervisory Board and the General Meeting, drafting of relevant documents and draft decisions on these issues;

5.1.2. providing drafting for approval by the Supervisory Board of the draft budget of the Company, strategy and business plan for the development of the Company;

5.1.3. development and approval of annual and current plans of development and activity of the Company, investment plans, plans (budgets) of financial savings and measures necessary for their implementation, personnel and marketing policy, advertising budget, competition programs;

5.1.4. implementation of the strategy and business plan for the development of the Company;

5.1.5. implementation of the risk management strategy and policy approved by the Supervisory Board, ensuring the implementation of procedures for identifying, assessing, controlling and monitoring risks;

5.1.6. development and approval within its competence of internal documents (rules, regulations, instructions, recommendations, etc.), which regulate issues related to the activities of

- діяльністю Товариства, в тому числі розроблення положень, що регламентують діяльність невідокремлених підрозділів Товариства (правил, положень, інструкцій, рекомендацій тощо), згідно із стратегією розвитку Товариства, крім тих, прийняття яких віднесено до компетенції Загальних зборів акціонерів чи Наглядової ради Товариства;
- 5.1.7. визначення порядку оброблення електронних даних та забезпечення безпеки інформаційних систем Товариства;
- 5.1.8. забезпечення у процесі оперативного управління діяльністю Товариства дотримання законодавства і відповідності діяльності Товариства нормативним актам та положенням;
- 5.1.9. регулярне та вчасне надання Наглядовій раді звітності про діяльність Товариства;
- 5.1.10. визначення принципів ціноутворення на послуги Товариства;
- 5.1.11. встановлення порядку видачі зобов'язань Товариства, підписання розрахункових документів і кореспонденції;
- 5.1.12. вирішення ключових питань, пов'язаних з управлінням персоналом; зокрема затвердження політики Товариства щодо оплати праці персоналу; прийняття на роботу та звільнення працівників Товариства, а також їх переведення на інші посади;
- 5.1.13. укладення колективного договору відповідно до законодавства України;
- 5.1.14. затвердження умов (проектів) будь-яких договорів з акціонерами Товариства;
- 5.1.15. розгляд усіх питань, які виходять за межі обов'язків окремого члена Правління, визначених відповідно до п. 10.1. цього Положення та/або не передбачені бюджетом Товариства, затвердженим Наглядовою радою.
- 5.1.16. вирішення всіх інших питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, у тому числі в межах наданих (делегованих) повноважень Загальних зборів та/або Наглядової ради (за винятком їх виключної компетенції).
- the Company, including the development of regulations governing the activities of nonseparate units of the Company (rules, regulations, instructions, recommendations, etc.), according to the development strategy of the Company, except for those whose adoption within the jurisdiction of the General meeting of shareholders or the Supervisory Board;
- 5.1.7. determination of the order of electronic data processing and ensuring the security of the Company's information systems;
- 5.1.8. ensuring in the process of operational management of the Company's compliance with the legislation and compliance of the Company's activities with legal acts and regulations;
- 5.1.9. regular and timely submission to the Supervisory Board of reports on the Company's activities;
- 5.1.10. determination of pricing principles for the Company's services;
- 5.1.11. establishing the procedure for issuing the Company's obligations, signing settlement documents and correspondence;
- 5.1.12. addressing key issues related to personnel management; in particular, approval of the Company's policy on staff remuneration; hiring and firing employees of the Company, as well as their transfer to other positions;
- 5.1.13. concluding a collective agreement in accordance with the legislation of Ukraine;
- 5.1.14. approval of conditions (projects) of any agreements with the Company's shareholders;
- 5.1.15. consideration of all issues that go beyond the responsibilities of an individual member of the Management Board, determined in accordance with paragraph 10.1. of these Standing Orders and / or not provided for in the Company's budget approved by the Supervisory Board.
- 5.1.16. resolution of all other issues related to the management of the current activities of the Company, including within the limits of the provided (delegated) powers of the General Meeting and/or the Supervisory Board, except for their exclusive competence.

5.2. Правління має право:

5.2.1. вимагати скликання позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення правочину, рішення щодо якого повинно прийматися Загальними зборами Товариства;

5.2.2. вносити пропозиції щодо порядку денного Загальних зборів;

5.2.3. вимагати скликання засідання Наглядової ради та брати в ньому участь;

5.2.4. приймати рішення про проведення спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

5.3. Правління виконує організаційні функції щодо забезпечення проведення Загальних зборів та засідань Наглядової ради у межах та відповідно до Статуту, внутрішніх положень та рішень Наглядової ради або Загальних зборів Товариства.

5.4. Правління забезпечує попередній розгляд питань, які, відповідно до Статуту та Положення про Наглядову раду Товариства повинні виноситися на розгляд Загальних зборів та/або Наглядової ради. Матеріали для розгляду таких питань, проекти рішень та їх обґрунтування готуються відповідальними членами Правління.

5.5. Правління Товариства в межах вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів та Наглядової ради Товариства:

5.5.1. забезпечує діяльність Товариства, спрямовану на належне функціонування системи управління Товариства;

5.5.2. забезпечує функціонування інформаційних систем, що сприяють функціонуванню системи управління Товариства та здійснення внутрішнього контролю;

5.5.3. забезпечує структурні підрозділи Товариства ресурсами, потрібними для належного виконання повноважень;

5.5.4. здійснює поточне управління підпорядкованими структурними підрозділами

5.2. The Management Board has the right to:

5.2.1. require the convening of an extraordinary General Meeting of Shareholders of the Company in case of initiation of proceedings to declare the Company as a bankrupt or the need to enter into a transaction, the decision on which must be taken by the General Meeting of the Company;

5.2.2. make proposals on the agenda of General meeting;

5.2.3. demand the convening of a meeting of the Supervisory Board and participate in it;

5.2.4. decide on the special audit of financial and economic activities;

5.3. The Management Board performs organizational functions to ensure the holding of the General Meeting and meetings of the Supervisory Board within and in accordance with the Charter, internal regulations and decisions of the Supervisory Board or the General Meeting of the Company.

5.4. The Management Board provides preliminary consideration of issues that, in accordance with the Charter and the Standing Orders on the Supervisory Board of the Company, must be submitted to the General Meeting and/or the Supervisory Board. Documents/data for consideration of such issues, draft decisions and their rational are drafter by the responsible members of the Management Board.

5.5. The Management Board of the Company within the scope of solving issues related to the management of the current activities of the Company, except for issues that belong to the exclusive competence of the general meetings and the Supervisory Board of the Company:

5.5.1. ensures the Company's activities aimed at the proper functioning of the Company's management system;

5.5.2. ensures the functioning of information systems that contribute to the functioning of the Company's management system and the implementation of internal control;

5.5.3. provides the structural subdivisions of the Company with the resources necessary for the proper performance of powers;

5.5.4. carries out current management of subordinate structural divisions and/or key

та/або ключовими особами;

5.5.5. забезпечує впровадження стратегії та політики управління ризиками (включаючи ліміти ризиків), декларації схильності до ризиків, культури управління ризиками, включаючи дотримання Товариством установленого рівня ризик-апетиту та лімітів ризиків;

5.5.6. ураховує в процесі прийняття рішень інформацію, отриману в межах системи управління ризиками;

5.5.7. забезпечує підготовку та надання Наглядовій раді Товариства, комітетам Товариства пропозицій щодо необхідності внесення змін до внутрішніх документів, затверджених Наглядовою радою Товариства;

5.5.8. розглядає та оцінює результати здійснення внутрішнього контролю, інформацію про виявлені в системі внутрішнього контролю порушення/недоліки, розробляє заходи щодо оперативного усунення недоліків, урахування рекомендацій та зауважень, наданих підрозділом внутрішнього аудиту / головним внутрішнім аудитором, суб'єктами аудиторської діяльності, Національним банком та іншими контролюючими органами щодо функціонування системи управління ризиками;

5.5.9. приймає рішення про здійснення заходів щодо усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю всіма структурними підрозділами, суб'єктами аудиторської діяльності та/або Національним банком;

5.5.10. здійснює поточний контроль за виконанням рішень про застосування заходів щодо усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю зовнішніми аудиторами та/або Національним банком.

persons;

5.5.5. ensures the implementation of risk management strategy and policy (including risk limits), declaration of risk appetite, risk management culture, including compliance by the Company with the established level of risk appetite and risk limits;

5.5.6. takes into account in the decision-making process the information received within the framework of the risk management system;

5.5.7. ensures the preparation and submission to the Company's Supervisory Board and the Company's committees of proposals regarding the need to make changes to internal documents approved by the Company's Supervisory Board;

5.5.8. examines and evaluates the results of internal control, information on violations/deficiencies detected in the internal control system, develops measures for prompt elimination of deficiencies, taking into account recommendations and comments provided by the internal audit unit/chief internal auditor, subjects of audit activity, the National Bank and other control bodies regarding the functioning of the risk management system;

5.5.9. makes a decision on the implementation of measures to eliminate/minimize violations/deficiencies identified in the internal control system by all structural divisions, subjects of audit activity and/or the National Bank;

5.5.10. carries out ongoing control over the implementation of decisions on the application of measures to eliminate/minimize violations/shortcomings identified in the internal control system by external auditors and/or the National Bank.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

6.1. Члени Правління є посадовими особами Товариства, які здійснюють поточне керівництво всією діяльністю Товариства у відповідності до повноважень, наданих їм Статутом та цим Положенням. Члени Правління мають право:

6. RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE MANAGEMENT BOARD MEMBER

6.1. Members of the Management Board are officials of the Company who carry out the current management of all activities of the Company in accordance with the powers granted to them by the Charter and these Standing Orders. Members of the Management Board have the

6.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

6.1.2. самостійно, в межах визначених повноважень, та/або у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

6.1.3. вносити пропозиції до порядку денного засідання Правління, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

6.1.4. ініціювати скликання засідань Правління Товариства;

6.1.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

6.1.6. отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства на умовах укладених з ними трудових договорів;

6.1.7. давати вказівки поза межами власної компетенції у випадках форс-мажорних обставин. Вказівки, видані у форс-мажорних випадках, повинні бути при першій можливості доведені до відома інших членів Правління.

6.2. Члени Правління зобов'язані:

6.2.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

6.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

6.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

6.2.4. бути присутніми на Загальних зборах

right to:

1) receive full, accurate and timely information about the Company needed to perform their functions;

6.1.2. independently, within the limits of stipulated powers, and/or as a member of the Management Board to decide issues on the current activities of the Company;

6.1.3. make proposals to the agenda of the Management's Board meetings, participate in the discussions and vote on the items of agenda of the meeting of the Management Board of the Company;

6.1.4. initiate the convening of meetings of the Management Board of the Company;

6.1.5. provide written comments on the decision of the Management Board of the Company;

6.1.6. to receive a fair remuneration for the performance of the functions of a member of the Management Board, the amount of which is established by the Supervisory Board of the Company according to the provisions of employment contracts concluded with members of the Management Board;

6.1.7. provide instructions beyond their own competence in cases of force majeure. Instructions issued in case of force majeure must be communicated to other members of the Management Board as soon as possible.

6.2. Management Board members are obliged to:

6.2.1. act in the interests of the Company in good faith, reasonably and not exceed their powers. Duty to act in good faith and reasonable means the need to exercise good faith, circumspect and proper caution that would be particular for a person of such position in similar circumstances;

6.2.2. be guided in its activities by the current legislation of Ukraine, the Company's Charter, this Standing Orders and other internal documents of the Company;

6.2.3. implement the decisions adopted by the General Meeting of the shareholders and Supervisory Board of the Company;

6.2.4. attend the General meeting of the

акціонерів на запрошення особи, яка скликає Загальні збори акціонерів;

shareholders at the invitation of the person who convened the General meeting of the Shareholders;

6.2.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу з правом дорадчого голосу;

6.2.5. to participate in the meeting of the Supervisory Board at its request with the right of advisory vote;

6.2.6. дотримуватися встановлених у Товаристві та законодавством правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є особиста заінтересованість (конфлікт інтересів);

6.2.6. to adhere to the rules and procedures established in the Company and by the legislation on concluding transactions in which there is a personal interest (conflict of interests);

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

6.2.7. to comply with all the rules established in the Company related to the regime of circulation, security and storage of information with limited access. Not to disclose confidential and insider information that has become known in connection with the performance of the functions of a member of the Management Board to persons who do not have the right to access such information, as well as to use it in their own interests or in the interests of third parties;

6.2.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

6.2.8. control the preparation and timely submission of materials for the meeting of the Management Board;

6.2.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

6.2.9. prepare in advance for the meeting of the Management Board, in particular, get acquainted with the materials prepared for the meeting, collect and analyse additional information, if necessary, receive expert advice, etc.;

6.2.10. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

6.2.10. to lead the relevant direction of work and direct the activities of the relevant structural units of the Company in accordance with the division of responsibilities between the members of the Management Board of the Company;

6.2.11. своєчасно надавати Наглядовій раді, Комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства;

6.2.11. timely provide the Supervisory Board, Committee of the Supervisory Board on Audit Questions, the Management Board, internal and external auditors of the Company with complete and accurate information about the activities and financial condition of the Company;

6.2.12. виносити на обговорення засідання Правління питання, які виникли в межах його компетенції для спільного їх обговорення та прийняття загального рішення;

6.2.12. to bring to the meeting of the Management Board for discussion issues that have arisen within its competence for joint discussion and adoption of a general decision;

6.2.13. повідомляти юридичний департамент Товариства про всі зміни своїх персональних даних (прізвище, ім'я, по-батькові, дата та

6.2.13. notify the legal department of the Company of all changes in their personal data (surname, name, patronymic, date and place of

- Місце народження, місце проживання, паспортні дані або дані інших документів, що посвідчують особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків) не пізніше наступного робочого дня з дня виникнення змін зазначених вище даних, надавати копії документів, що підтверджують виникнення таких змін;
- 6.2.14. до вступу на посаду надати Товариству необхідну інформацію щодо них згідно вимог спеціального законодавства України, що регулює діяльність страхових організацій, в тому числі дані щодо асоційованих осіб та юридичних осіб, в яких вони/їх асоційовані особи є власниками істотної участі, з подальшим наданням (уточненням) інформації про зміни в такій інформації згідно вимог законодавства України та/або внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 6.2.15. діяти у межах обґрунтованого економічного ризику, тобто після розгляду всієї інформації, аналізів і думок, які, на обґрунтовану думку Правління, мають бути у даному випадку взяті до уваги, виходячи з інтересів Товариства. Визначаючи інтереси Товариства, Правління повинне враховувати обґрунтовані у довгостроковій перспективі інтереси його акціонерів, кредиторів, працівників, а також інших юридичних і фізичних осіб, що співпрацюють з Товариством;
- 6.2.16. в угодах з акціонерами та іншими особами, чий інтерес впливають на інтереси Товариства, Правління має діяти виключно з додержанням вимог чинного законодавства;
- 6.2.17. виявляти повну лояльність стосовно Товариства та уникати дій, котрі можуть призвести до виключно власного матеріального інтересу. Якщо член Правління отримує інформацію про можливу інвестицію або іншу вигідну угоду для Товариства, він повинен негайно надати таку інформацію Правлінню. Така інформація може бути використана членом Правління або передана третій стороні лише за згодою Правління і лише тоді, коли це не порушує інтересів Товариства.
- 6.3. Товариство представлено належним чином при вчиненні дій, які створюють юридичні
- birth, place of residence, passport data or data of other identity documents, registration number of the taxpayer's account card) no later than the next working day from the date of occurrence of changes in the above data, provide copies of documents confirming the occurrence of such changes;
- 6.2.14. before taking office to provide the Company with the necessary information about them as required by special legislation of Ukraine regulating activity of insurance companies, including data on associated persons and entities to which they/their associated persons are the owners of significant share, with further updating (specification) of such information pursuant to changes in such information under the laws of Ukraine and/or the internal regulations of the Company;
- 6.2.15. to act within the limits of reasonable economic risk, which means - after consideration of all information, analyzes and opinions, which, in the reasonable opinion of the Management Board, should be taken into account in this case, based on the interests of the Company. In determining the interests of the Company, the Management Board must take into account the long-term interests of its shareholders, creditors, employees, as well as other legal entities and individuals who cooperate with the Company;
- 6.2.16. in agreements with shareholders and other persons whose interests affect the interests of the Company, the Management Board must act exclusively in compliance with the requirements of applicable law;
- 6.2.17. exercise full loyalty to the Company and avoid actions that may lead to entirely own material interests. If a member of the Management Board receives information about a possible investment or other beneficial agreement for the Company, he/she must immediately provide such information to the Management Board. Such information may be used by a member of the Management Board or transferred to a third party only with the consent of the Management Board and only if it does not violate the interests of the Company.
- 6.3. The Company is duly represented in actions that create legal consequences, if on behalf of the

наслідки, якщо від імені Товариства виступають два члени Правління разом або член Правління та особа, уповноважена за довіреністю, або дві уповноважені особи за довіреністю. Уповноважена особа може представляти Товариство разом з іншою уповноваженою особою тільки у випадку, якщо це прямо передбачено в її довіреності. Така довіреність надається уповноваженій особі Наглядовою радою або на підставі рішення Наглядової ради.

Кожний член Правління зобов'язаний діяти від імені Товариства (зокрема підписувати документи, або надавати розпорядження на підписання таких документів особам, визначеним в абз. 1 цього пункту) в межах власної зони відповідальності, визначеної Наглядовою радою (п. 10.1. цього Положення) і несе відповідальність за власні дії. При цьому, Голова правління має право підписувати будь-які документи щодо діяльності Товариства.

6.4. По деяким конкретно визначеним питанням два члени Правління або член Правління та особа, уповноважена за довіреністю Наглядовою радою, можуть уповноважити окремих осіб, шляхом надання їм довіреності, представляти Товариство одноособово або разом із одним із членів Правління, в тому числі підписувати відповідні документи. Надання Довіреності на одноосібне представлення Товариства по всім питанням діяльності Товариства не дозволяється. Порядок та умови виконання повноважень за довіреністю визначаються безпосередньо нею.

6.5. Питання щодо надання відпусток членам Правління повинні обговорюватись з Головою Наглядової ради Товариства. Умови ділових відряджень членів Правління визначаються тільки після попередніх взаємних узгоджень.

6.6. Наглядова рада встановлює умови, розмір і порядок виплати грошової винагороди та матеріального стимулювання членів Правління, відповідно до внутрішніх положень Товариства.

6.7. Сфера відповідальності членів Правління визначається Наглядовою радою (п. 10.1. цього Положення), Статутом Товариства, цим

Company act two members of the Management Board together or a member of the Management Board and a person authorized by power of attorney, or two authorized persons by power of attorney. An authorized person may represent the Company together with another authorized person only if it is expressly provided for in its power of attorney. Such a power of attorney is granted to the authorized person by the Supervisory Board or on the basis of a decision of the Supervisory Board.

Each member of the Management Board is obliged to act on behalf of the Company (including signing documents or ordering the signing of such documents to persons specified in paragraph 1 of this paragraph) within its own area of responsibility defined by the Supervisory Board (paragraph 10.1. of these Standing Orders) and is responsible for its own actions. Provided that, the Chairman of the Board has the right to sign any documents on the activity of the Company.

6.4. On certain specific issues, two members of the Management Board or a member of the Management Board and a person authorized by a power of attorney issued by the Supervisory Board may authorize individuals to represent the Company alone or together with one of the members of the Management Board, including signing relevant documents. Granting a Power of Attorney for sole representation of the Company on all issues of the Company's activity is not allowed. The procedure and conditions for the performance of powers under the power of attorney are determined directly by it.

6.5. Issues related to granting vacation to members of the Management Board should be discussed with the Chairman of the Supervisory Board of the Company. Terms of business trips of members of the Management Board are determined only after prior mutual agreements.

6.6. The Supervisory Board establishes the conditions, amount and procedure for payment of monetary remuneration and remunerative incentives to the members of the Management Board, in accordance with the internal regulations of the Company.

6.7. The scope of responsibility of the members of the Management Board is determined by the Supervisory Board (paragraph 10.1. of these

Положенням, умовами укладених з ними трудових договорів (контрактів), іншими внутрішніми положеннями Товариства, а також чинним законодавством України.

Голова Правління несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на нього, та за діяльність Товариства в межах своїх повноважень. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на кожного з них в межах своїх повноважень (п. 10.1. цього Положення).

Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю) згідно з нормами чинного законодавства України.

Standing Orders), the Charter of the Company, these Standing Orders, the terms of employment agreements (contracts), other internal regulations of the Company and current legislation of Ukraine.

The Chairman of the Management Board is personally responsible for the performance of the tasks assigned to him/her and for the activities of the Company within his powers. Members of the Management Board are personally responsible for the performance of tasks assigned to each of them within their powers (paragraph 10.1. of these Standing Orders).

Members of the Management Board who have violated their duties shall be liable to the Company for damages caused to the Company by their actions (inaction) in accordance with the current legislation of Ukraine.

6.8. Члени Правління, які виступають від імені Товариства по питаннях, пов'язаних з провадженням поточної діяльності та свідомо порушують свої обов'язки щодо додержання інтересів Товариства, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству таким порушенням, у випадку, якщо буде доведена вина кожного окремо взятого члена Правління у вчиненні разом із іншим членом Правління дій, якими було завдано збитків Товариству.

6.8. Members of the Management Board who act on behalf of the Company on issues related to the current activities and knowingly violate their obligations to comply with the interests of the Company, are jointly and severally liable for damages caused to the Company by such violation, in case if the guilt of each individually taken member of the Management Board in the commission of actions that caused damage to the Company together with another member of the Management Board shall be proved.

6.9. Подання щодо притягнення будь-якого члена Правління до відповідальності може бути зроблено Наглядовій раді (у письмовому вигляді поштою чи передання особисто Голові Наглядової ради):

6.9. A motion to prosecute any member of the Management Board may be made to the Supervisory Board (in writing by mail or in person to the Chairman of the Supervisory Board) by:

- 6.9.1. будь-яким членом Наглядової ради;
- 6.9.2. Головою Правління.

- 6.9.1. any member of the Supervisory Board;
- 6.9.2. Chairman of the Management Board.

Подання щодо притягнення члена Правління до відповідальності має бути обґрунтованим.

The request to bring a member of the Management Board to responsibility must be substantiated.

6.10. Якщо подання робиться членом Наглядової ради, Голова Правління, за наявності вказівки Наглядової ради, надає свій письмовий висновок щодо цього подання та додає його до документів, котрі розглядаються на відповідному засіданні Наглядової ради.

6.11. If the motion is made by a member of the Supervisory Board, the Chairman of the Management Board (if instructed by the Supervisory Board) provides his/her written opinion on this motion and attaches it to the documents considered at the relevant meeting of the Supervisory Board.

6.12. Рішення Наглядової ради про притягнення члена Правління до

6.12. The decision of the Supervisory Board to bring a member of the Management Board to

відповідальності (про оголошення догани чи застосування матеріальної відповідальності) реалізується відповідним наказом Голови Правління, а у випадку притягнення до відповідальності Голови Правління - відповідним рішенням Наглядової ради.

6.13. Голова правління несе персональну відповідальність за діяльність Товариства.

6.14. Голова правління має право брати участь у засіданнях Наглядової ради з правом дорадчого голосу.

6.15. Голова правління не може очолювати структурні підрозділи Товариства.

6.16. Правління зобов'язане інформувати Наглядову раду Товариства про виявлені у діяльності Товариства порушення законодавства, внутрішніх положень Товариства та про рівень ризиків, що виникають у ході діяльності Товариства, несвоєчасне або неналежне виконання Товариством зобов'язань за договорами страхування (перестрахування).

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але, за можливістю, не менше одного разу на два тижні. Засідання Правління за рішенням Голови Правління можуть проводитися як в очній формі (шляхом спільної присутності в місці проведення засідання та/або із застосуванням засобів зв'язку, що дозволяють членам Правління бачити та чути один одного в режимі реального часу), так і в заочній формі (шляхом опитування членів Правління з питань порядку денного без спільного обговорення).

7.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

7.2.1. згідно із планом роботи Правління;

7.2.2. за власною ініціативою Голови Правління;

7.2.3. на вимогу Наглядової ради Товариства, Комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту, чи члена Правління Товариства.

responsibility (to give a warning letter or apply material liability) is implemented by the relevant order of the Chairman of the Management Board, and in case of bringing the Chairman of the Management Board to justice - the relevant decision of the Supervisory Board.

6.13. The Chairman of the Management Board is personally responsible for the activities of the Company.

6.14. The Chairman of the Management Board has the right to participate in meetings of the Supervisory Board with the right of an advisory vote.

6.15. The Chairman of the Management Board cannot head the structural subdivisions of the Company.

6.16. The Management Board is obliged to inform the Supervisory Board of the Company about violations of legislation, internal provisions of the Company and about the level of risks arising in the course of the Company's activities, untimely or improper fulfillment by the Company of obligations under insurance (reinsurance) contracts.

7. MANAGEMENT BOARD MEETING

7.1. The organizational form of the Management Board's work is meetings, which are held if necessary, but, if possible, at least once every two weeks. Meetings of the Management Board may be held in person (by joint presence at the meeting place and/or using means of communication that allow members of the Management Board to see and hear each other in real time) and in absentia (by interviewing members of the Management Board on the agenda without joint discussion).

7.2. Meetings of the Management Board are convened by the Chairman of the Management Board:

7.2.1. according to the work plan of the Management Board;

7.2.2. on the own initiative of the Chairman of the Management Board;

7.2.3. at the request of the Supervisory Board of the Company, Committee of the Supervisory Board on Audit Questions, or a member of the

7.3. Голова Правління організує та планує роботу Правління. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління.

Кожний член Правління є відповідальним за підготовку та своєчасне подання на розгляд Правління питань, віднесених до його зони відповідальності відповідно до затвердженого Наглядовою радою документу про розподіл обов'язків (зон відповідальності) між членами Правління Товариства.

В період між запланованими (черговими) засіданнями, у разі необхідності негайного прийняття Правлінням рішень, проводяться позачергові засідання Правління.

7.4. Голова Правління визначає:

7.4.1. місце, дату, форму (очна або заочна) та час проведення засідання Правління;

7.4.2. порядок денний засідання;

7.4.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

7.4.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

7.5. У засіданнях Правління з правом дорадчого голосу мають право брати участь члени Наглядової ради, члени Комітету Наглядової ради Товариства з питань аудиту та інші особи, запрошені Правлінням для участі у такому засіданні.

7.6. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за один календарний день до дати проведення засідання.

7.7. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення. У випадку відсутності Голови Правління на засіданні, головує на засіданні є призначений Головою Правління член

Management Board of the Company.

7.3. The Chairman of the Management Board organizes and plans the work of the Management Board. The work plan of the Management Board is formed in accordance with the decisions of the General Meeting, the Supervisory Board, the proposals of the members of the Management Board.

Each member of the Management Board is responsible for the preparation and timely submission to the Management Board of issues related to its area of responsibility in accordance with the document approved by the Supervisory Board on the division of responsibilities (areas of responsibility) between members of the Management Board.

In the period between the planned (regular) meetings, in case of necessity of immediate decision-making by the Management Board, extraordinary meetings of the Management Board are held.

7.4. The Chairman of the Management Board determines:

7.4.1. place, date, form (in person or in absentia) and the time of the Management Board meeting;

7.4.2. agenda of the meeting;

7.4.3. speakers and co-speakers on each issue of the agenda;

7.4.4. composition of persons invited to participate in the discussion of the agenda of the Management Board meeting.

7.5. Members of the Supervisory Board, members of the Committee of the Supervisory Board on Audit Questions and other persons invited by the Management Board to participate in such a meeting have the right to participate in the meetings of the Management Board with the right of advisory vote.

7.6. The Chairman of the Management Board shall notify the members of the Management Board and persons invited to participate in the meeting of the Management Board about its holding, indicating the information specified in paragraph 7.4 of these Standing Orders, not later than one calendar day before the meeting.

7.7. The Chairman of the Management Board chairs the meeting of the Management Board and organizes its holding. In case of absence of the Chairman of the Management Board at the meeting, the meeting is chaired by a member of

Правління. Головуючий призначає секретаря, який веде протокол засідання.

7.8. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів Правління. Якщо на момент початку засідання кворум відсутній, засідання вважається таким, що не відбулося, а Голова Правління приймає рішення про призначення нової дати проведення засідання.

7.9. 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.

7.10. Питання, що відносяться до компетенції певного члена Правління, можуть розглядатися тільки за його присутності, крім випадків його довготривалої відсутності. Проекти рішень Правління, внутрішніх документів Товариства, що виносяться на затвердження Правління, в обов'язковому порядку проходять погодження всіх департаментів, пов'язаних із розробкою рішення/документу, та/або подальшою роботою над ним/із ним, реалізацією такого рішення.

7.11. Присутність на засіданнях Правління є обов'язковою для всіх членів Правління (окрім випадків відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності чи інших поважних причин). Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

7.12. Рішення Правління, як правило, мають прийматися одностайно. Якщо члени Правління не можуть досягти одностайності, рішення Правління приймається простою більшістю голосів від числа членів Правління, що беруть участь у засіданні. Жоден член Правління (у тому числі Голова Правління) не має права утриматися від голосування, за винятком випадків, якщо конфлікт інтересів не дає йому змоги виконувати свої обов'язки належним чином в інтересах Товариства. В такому випадку відповідний член Правління зобов'язаний утриматися від участі у

the Management Board appointed by the Chairman of the Management Board. The chairperson shall appoint a secretary to keep the minutes of the meeting.

7.8. A meeting of the Management Board is considered valid if more than half of the total number of members of the Management Board participate in it. If at the beginning of the meeting there is no quorum, the meeting is considered not to have taken place, and the Chairman of the Board decides to set a new date for the meeting.

7.9. The Management Board may consider and make decisions on issues not included in the agenda of the meeting, if none of the members of the Management Board present at the meeting objects to the consideration of these issues.

7.10. Issues related to the competence of a certain member of the Management Board may be considered only in his presence, except in cases of his long-term absence. Drafts of decisions of the Management Board, internal documents of the Company, submitted for approval to the Management Board, must be approved by all departments of the Company who have relation to the drafting of the decision/document, and/or further work on/with it, the implementation of such a decision.

7.11. Attendance at the meetings of the Management Board is mandatory for all members of the Management Board (except for cases of vacation, business trip, temporary incapacity for work or other valid reasons). During the voting, the Chairman and each member of the Management Board have one vote. A member of the Management Board has no right to transfer his vote to other persons.

7.12. Decisions of the Board, as a rule, should be taken unanimously. If the members of the Management Board cannot reach unanimity, the decision of the Management Board shall be taken by a simple majority of votes from among the members of the Management Board participating in the meeting. No member of the Management Board (including the Chairman of the Management Board) has the right to abstain from voting, unless a conflict of interest does not allow him to perform his duties properly in the interests of the Company. In this case, the relevant member of the Management Board is obliged to abstain

голосуванні з підстав конфлікту інтересів, про що має бути зазначено в протоколі засідання. У випадку, якщо рівна кількість голосів віддана «за» та «проти» рішення, рішення вважається не прийнятим. Про рішення, що не були прийняті внаслідок розділення голосів порівну, а також рішення, що не були прийняті одностайно, Головуючий на засіданні має повідомити Наглядовій Раді.

У разі, якщо вирішення питання певної компетенції має значення для сфери іншої компетенції, або, якщо питання стосуються особистої або об'єктивної відповідальності іншого члена Правління, необхідно досягнення згоди між відповідними членами Правління. Якщо такого рішення досягнути не вдається, то голос Голови Правління є вирішальним. В тому числі, голос Голови Правління є вирішальним у разі, якщо вирішення певного питання порядку денного засідання Правління є надзвичайно терміновим через настання форс-мажорної ситуації або через загрозу спричинення Товариству значних збитків. Зокрема, Голова Правління має право одноосібно вирішити питання порядку денного засідання Правління, рішення з якого не набрало більшості голосів членів Правління. Текст такого рішення з детальним обґрунтуванням підстав для прийняття одноосібного рішення негайно передається голові Наглядової ради Товариства.

7.13. За загальним правилом, голосування на засіданнях Правління з усіх питань є відкритим. Голова Правління має право прийняти рішення про проведення з певних питань таємного голосування. У разі, якщо один із членів Правління проголосував проти прийнятого рішення, він має право вимагати внесення його особливої думки до протоколу.

7.14. Голова Правління організовує ведення протоколів засідання Правління. Відповідно до рішення Голови Правління перед кожним засіданням визначається секретар засідання, відповідальний за складання протоколу засідання, а також доведення до відома посадових осіб органів Товариства та інших працівників Товариства рішень, прийнятих на засіданнях, у формі копій або виписок з

from voting on the grounds of conflict of interest, which should be noted in the minutes of the meeting. In case if for a decision an equal number of votes "for" and "against" is given, decision is considered not to be adopted. On the decisions which were not adopted due to the division of votes, and on decisions which were not taken unanimously the Chairman of the meeting shall inform the Supervisory Board.

If the decision of a certain competence is relevant for the sphere of another competence, or if the issues concern the personal or objective responsibility of another member of the Management Board, it is necessary to reach an agreement between the relevant members of the Management Board. If such an agreement cannot be reached, the vote of the Chairman of the Management Board is decisive. Particularly but not exclusively, the vote of the Chairman of the Management Board is decisive if the resolution of a certain issue on the agenda of the Management Board meeting is extremely urgent due to force majeure or the threat of causing significant losses to the Company. Namely, the Chairman of the Management Board has the right to decide alone on those issues of addenda, the decision on which did not receive the majority of votes of the members of the Management Board. The text of such a decision with a detailed explanation of the grounds for making a sole decision shall be immediately submitted to the Chairman of the Supervisory Board of the Company.

7.13. As a general rule, voting at Management Board meetings on all issues is open. The Chairman of the Management Board has the right to make a decision on holding a secret ballot on certain issues. If one of the members of the Management Board has voted against the decision, he/she has the right to demand that his/her dissenting opinion be included in the minutes.

7.14. The Chairman of the Management Board organizes the keeping of minutes of the Management Board meeting. In accordance with the decision of the Chairman of the Management Board before each meeting, the secretary of the meeting is appointed, responsible for drawing up the minutes of the meeting and notifying officials of the Company and other employees of the Company of decisions made at meetings, in the

протоколу засідання. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання. Основним засобом розсилки копій та/або витягів з протоколу засідання Правління є електронна пошта. В окремих випадках за усним розпорядженням Голови Правління застосовується поштова (кур'єрська) розсилка або особисте вручення документів.

7.14.1. Протокол засідання правління повинен містити:

- 7.14.1.1. повне найменування Товариства;
- 7.14.1.2. дату; форму (очна або заочна) та місце проведення засідання Правління;
- 7.14.1.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 7.14.1.4. інформацію про головуючого на засіданні;
- 7.14.1.5. наявність кворуму;
- 7.14.1.6. питання порядку денного;
- 7.14.1.7. основні положення виступів;
- 7.14.1.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

7.14.2. Результати голосування відображаються в протоколі поіменно, за винятком випадків, якщо рішення було прийняте одностайно.

7.14.3. Протокол засідання підписується головою та секретарем засідання.

7.14.4. Особа, яка головувала на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу. Будь-який член Правління, що брав участь у засіданні, має право протягом двох днів з дати проведення засідання подати Голові Правління та/або секретареві засідання зауваження до протоколу. Такі зауваження можуть бути подані в письмовій формі особисто, поштою, або засобами електронної пошти. Якщо протягом строку, визначеного цим пунктом, зауважень до протоколу не надійшло, вважається, що протокол точно відображає перебіг засідання та прийняті на ньому рішення.

7.15. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. За необхідності, окремі рішення Правління оформляються та доводяться до відома

form of copies or extracts from the minutes. The minutes of the meeting of the Management Board must be finalized within two working days from the date of the meeting. The main means of sending copies and/or extracts from the minutes of the Management Board meeting is an e-mail. In some cases, by oral order of the Chairman of the Board, postal (courier) mailing or personal delivery of documents is used.

7.14.1. Minutes of the Management Board meeting must contain:

- 7.14.1.1. full name of the Company;
- 7.14.1.2. date, form (in person and in absentia) and place of the Management Board meeting;
- 7.14.1.3. list of persons that participated at the meeting;
- 7.14.1.4. information about the Chairman of the meeting;
- 7.14.1.5. quorum availability;
- 7.14.1.6. questions of the agenda;
- 7.14.1.7. main provisions of speeches;
- 7.14.1.8. by name voting results and decisions made by the Management Board.

7.14.2. The results of voting shall be reflected in the minutes by name, unless the decision was taken unanimously.

7.14.3. The minutes of the meeting shall be signed by the chairman and the secretary of the meeting.

7.14.4. The person who chaired the meeting of the Management Board is personally responsible for the accuracy of the information reflected in the minutes. Any member of the Management Board who participated in the meeting has the right to submit comments on the minutes to the Chairman of the Management Board and/or the secretary of the meeting within two days from the date of the meeting. Such comments may be made in writing in person, by mail, or by e-mail. If no comments have been received within the period specified in this paragraph, the minutes shall be deemed to accurately reflect the course of the meeting and the decisions taken at it.

7.15. Decisions of the Management Board, adopted within its competence, are binding on all employees of the Company. If necessary, certain decisions of the Management Board are executed and brought to the notice of a certain circle of

визначеному колу осіб наказами Голови Правління. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Товариства.

7.16. Протокол засідання Правління зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства

7.17. Копії протоколів або засвідчені витяги з них повинні надаватися секретарем засідання для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства протягом трьох календарних днів після отримання відповідного запиту. Запит на отримання копії протоколу або витягу з протоколу засідання Правління може бути поданий шляхом листування, або через використання засобів зв'язку (включаючи телефон, телекс, факс, електронну пошту).

7.18. 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 конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

7.19. Засідання Правління в заочній формі проводяться шляхом опитування членів Правління з питань порядку денного без спільного обговорення. Опитування здійснюється шляхом особистого підписання протягом строку опитування (не менше 3 але не більше 7 днів з моменту затвердження порядку денного) кожним членом Правління складеної секретарем засідання опитувальної форми з наступним формуванням на підставі опитувальних форм протоколу засідання. Протокол засідання Правління в заочній формі складається та розсилається в порядку, передбаченому п. 7.14. цього Положення.

Рішення вважаються прийнятими на заочному засіданні Правління, якщо за них проголосували всі члени Правління. Якщо одностайності досягти не вдалося, питання може бути винесено на очне засідання

persons by orders of the Chairman of the Management Board. Control over the implementation of decisions made by the Management Board is exercised by the Chairman of the Management Board and on his behalf by one or more members of the Management Board of the Company.

7.16. Minutes of the Management Board meeting is kept in the archives of the Company throughout the whole period of the Company's activity.

7.17. Copies of the minutes or certified extracts from them must be provided to the shareholders and officials of the Company's management bodies on their request within three calendar days upon receipt the proper request. A request for a copy of the minutes or an extract from the minutes of the Management Board meeting may be submitted by correspondence or through the use of means of communication (including telephone, telex, fax, e-mail).

7.18. The Chairman of the Management Board is personally responsible for compliance with all rules and procedures established in the Company related to security and storage of information with limited access during the preparation and holding of meetings of the Management Board, as well as for protection and confidential information and trade secrets, contained in the minutes and materials of the Management Board meeting.

7.19. Meetings of the Management Board in absentia are held by interviewing the members of the Management Board on the issues of the agenda without joint discussion. The interviewing is carried out via personal signature during the interviewing period (not less than 3 but less than 7 days as of the adoption of the agenda) by each member of the Management Board of a questionnaire, drafted by the Secretary of the meeting, followed by drafting of minutes based on the questionnaires. The minutes of the meeting of the Management Board in absentia shall be drawn up and sent in accordance with the procedure provided for in clause 7.14. of these Standing Orders. Decisions are considered to be adopted in absentia at a meeting of the Management Board, if all members of the Management Board voted for them. If unanimity is not reached, the issue may be referred to a personal meeting of the

Правління для повторного розгляду.

Board for reconsideration.

8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

8. MANAGEMENT BOARD REPORTING

8.1. Правління є підзвітним Загальним збором акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.1. The Management Board is accountable to the General meeting of the shareholders and the Supervisory Board of the Company.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати про свою діяльність перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.2. Following the results of the year, the Management Board is obliged to report on its activities to the General Meeting of Shareholders of the Company.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.3. The Management Board must regularly quarterly report to the Supervisory Board of the Company.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

8.4. The Management Board reports to General meeting of the shareholders and the Supervisory Board of the Company about:

8.4.1. виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;

8.4.1. execution of decisions of the General Meeting of Shareholders and the Supervisory Board of the Company;

8.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, показники прибутковості та інформацію про рівень конкурентоспроможності на ринку страхування;

8.4.2. financial and economic condition of the Company, profitability indicators and information on the level of competitiveness in the insurance market;

8.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;

8.4.3. status and possible ways to repay accounts payable and receivable;

8.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.

8.4.4. dynamics of changes in the Company's reporting indicators.

9. ВИПАДКИ, У ЯКИХ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА ПОТРІБНА ЗГОДА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9. CASES, FOR WHICH IN ORDER TO MAKE A DECISION ON ECONOMIC ACTIVITY OF THE COMPANY A SUPERVISORY BOARD APPROVAL IS NEEDED

9.1. Окрім випадків, передбачених нормами чинного законодавства України, наступні випадки потребують згоди Наглядової ради Товариства:

9.1. In addition to the cases provided by the current legislation of Ukraine, the following cases require the consent of the Supervisory Board of the Company:

9.1.1. купівля, продаж та закриття власних підприємств;

9.1.1. purchase, sale and closure of own enterprises;

9.1.2. купівля, продаж та обтяження заставою нерухомості;

9.1.2. purchase, sale and encumbrance of real estate collateral;

9.1.3. створення та закриття філій;

9.1.3. creation and closing of branches;

9.1.4. інвестиції в основні засоби (інші ніж земля та будівлі), розміри яких перевищують первісну вартість 5000 (п'ять тисяч) євро щодо одного об'єкту, *та 25 000 (двадцять п'ять тисяч) євро за фінансовий рік, якщо вони не були враховані у річному бюджеті Товариства;

9.1.4. investments in property (other than land and buildings) exceeding the initial cost of EUR 5,000 (five thousand) for one object and EUR 25,000 (twenty-five thousand) for the financial year, if they were not taken into account in the annual budget of the Company;

Положення Про Правління ПрАТ «ГРАВЕ УКРАЇНА Страхування життя»

9.1.5. надання будь-яких гарантій за позиками чи кредитами;

9.1.6. визначення основних принципів політики Товариства;

9.1.7. визначення основних положень щодо гарантій участі в розподілі прибутків Товариства та виплаті пенсій керівникам Товариства;

9.1.8. призначення уповноваженої особи, що має право представляти Товариство разом із членом Правління за довіреністю, що надається їй Наглядовою радою Товариства, згідно п. 14.4.1 Статуту Товариства та відкликання такої довіреності.

9.1.5. providing any guarantees for loans or credits;

9.1.6. determination of the basic principles of the Company's policy;

9.1.7. determination of the main provisions on guarantees of participation in the distribution of the Company's profits and payment of pensions to the Company's executives;

9.1.8. appointment of the authorized person who has the right to represent Company together with the Member of the Management board acting on the basis of Power of Attorney granted by the Supervisory board as stipulated by clause 14.4.1. of the Charter of Company and revocation of such Power of Attorney.

10. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

10. ALLOCATION OF DUTIES

10.1. Розподіл обов'язків між членами Правління визначається у відповідному документі, що затверджується рішенням Наглядової ради. Зміни до даного розподілу вносяться відповідно до рішення Наглядової ради. В окремих випадках такі зміни можуть бути внесені рішенням Голови Правління за погодженням з Головою Наглядової ради чи його заступником. Подібні зміни повинні бути подані на затвердження на найближче наступне засідання Наглядової ради Товариства.

10.1. The division of responsibilities between the members of the Management Board is determined in the relevant document approved by the decision of the Supervisory Board. Changes to this division are made in accordance with the decision of the Supervisory Board. In some cases, such changes may be made by decision of the Chairman of the Management Board in agreement with the Chairman of the Supervisory Board or his deputy. Such changes must be submitted for approval at the next meeting of the Supervisory Board.

11. КОМІТЕТИ ПРАВЛІННЯ

11. MANAGEMENT BOARD COMMITTEES

11.1. Правління Товариства утворює такі постійно діючі комітети:

11.1. The Management Board of the Company forms the following permanent committees:

- 11.1.1. страховий комітет;
- 11.1.2. інвестиційний комітет.

- 11.1.1. insurance committee;
- 11.1.2. investment committee.

11.2. Правління Товариства має право утворювати інші комітети.

11.2. The Board of the Society has the right to form other committees.

11.3. Комітет Правління Товариства очолює член Правління Товариства.

11.3. The Committee of the Board of the Company is headed by a member of the Board of the Company.

11.3. Страховий комітет Правління Товариства не може очолювати головний ризик-менеджер, головний компласнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор.

11.3. The insurance committee of the Company's Board cannot be headed by the chief risk manager, chief compliance manager, responsible actuary, and chief internal auditor.

11.4. До завдань страхового комітету Правління Товариства може віднести:

11.4. The tasks of the insurance committee of the Board of the Company may include:

- 11.4.1. прийняття рішення про визначення продуктової лінійки і тарифів;

- 11.4.1. making a decision on defining the product line and tariffs;

11.4.2. здійснення оцінки ефективності вихідного перестраховування;

11.4.2. carrying out an assessment of the effectiveness of the original reinsurance;

11.4.3. надання пропозицій та рекомендацій Правлінню, Наглядовій раді Товариства щодо змін до порядку надання послуг Товариством, процесу андеррайтингу, механізмів і умов вихідного перестраховування.

11.4.3. providing proposals and recommendations to the Management Board, the Supervisory Board of the Company regarding changes to the procedure for providing services by the Company, the underwriting process, mechanisms and conditions of exit reinsurance.

11.5. До завдань інвестиційного комітету Правління Товариства може віднести:

11.5. The tasks of the Investment Committee of the Company's Management Board may include:

11.5.1. здійснення періодичного перегляду та надання рекомендацій щодо інвестиційної політики чи стратегії Товариства;

11.5.1. periodic review and provision of recommendations regarding the Company's investment policy or strategy;

11.5.2. забезпечення відповідності здійснення інвестицій Товариством вимогам стратегії, планам та бюджетам Товариства та законодавства з питань здійснення інвестиційної діяльності;

11.5.2. ensuring compliance of the Company's investments with the requirements of the Company's strategy, plans and budgets and legislation on the implementation of investment activities;

11.5.3. надання звітів Правлінню Товариства щодо ефективності здійснюваних інвестицій;

11.5.3. providing reports to the Management Board of the Company regarding the effectiveness of investments;

11.5.4. перегляд і надання рекомендацій щодо здійснення інвестицій Товариством та напрямів інвестування.

11.5.4. reviewing and providing recommendations regarding investments by the Company and investment directions.

11.6. Порядок утворення та діяльності комітетів, предмет відання комітетів, встановлюється положеннями про комітети правління, що затверджуються Правлінням Товариства.

11.6. The procedure for the formation and activity of committees as well as the subject matter of the committees, is established by the Standing Orders on the committees of the Management board, which are approved by the Management Board of the Company in the event of the creation of committees.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12. MISCELLANEOUS

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


12.1. Standing Orders are adopted by the General meeting of the shareholders of the Company and may be modified and supplemented only by them.

12.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству та Статуту Товариства.

12.2. The norms established by these Standing Orders are invalid if they contradict the current legislation and the Charter of the Company.

12.3. Дане Положення набуває чинності з дня затвердження його на Загальних зборах акціонерів Товариства.

12.3. These Standing Orders take effect from the date of its approval by the General meeting shareholders of the Company.



Пані Анастасія Полин/Голова річних Загальних зборів акціонерів Товариства
Mrs. Anastasiia Polyn/Chairman of the Company's Ordinary General Meeting of Shareholders

Прошито, пронумеровано та скріплено підписом та
печаткою 24 (двадцять чотири аркуші)



Пані Анастасія Полинь / Голова річних Загальних зборів
акціонерів Товариства
Mrs. Anastasiia Polyn / Chairman of the Company's Ordinary
General Meeting of Shareholders

