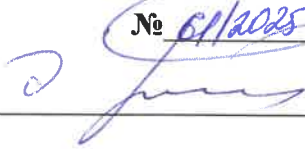


ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом ПрАТ «УСК «КНЯЖА ВІСННА ІНШУРАНС ГРУП»

№ 61/2025 від 22.04.2025

Голова Правління  Дмитро ГРИЦУТА

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНСЬКА
СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІСННА ІНШУРАНС ГРУП»**

ПОЛІТИКА РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

Власник: Юридичний департамент
Дата вступу в дію: 22.04.2025
Версія: 3.0.

Контроль версій

Номер	Автор	Коментар	Дата
1.0	Косаченко Наталія	Створення документу	29.12.2023
2.0	Дубовий Олександр Плешкова Валентина	Редагування документу в частині доповнення додатку	22.10.2024
3.0	Дубовий Олександр	Внесення змін	17.03.2025

1. Загальні положення

1.1. Ця Політика розкриття інформації ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНЬСЬКА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП» (далі - Політика) розроблена відповідно до норм Закону України «Про страхування», Статуту, Кодексу корпоративного управління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНЬСЬКА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КНЯЖА ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП» (далі - Товариство) та інших нормативних документів, що регулюють діяльність Товариства.

Товариство входить та є учасником провідної австрійської страхової групи Vienna Insurance Group (VIG), імплементує та впроваджує вимоги групи, в тому числі і політики: Медіа та зв'язки з пресою, запобігання зловживань на ринку та інші внутрішні політики.

1.2. Політика є внутрішнім нормативним документом Товариства та є невід'ємною частиною створеної в Товаристві культури управління ризиками, що визначена, у тому числі, в Кодексі корпоративного управління, Кодексі етики та Політиці запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства.

1.3. У разі невідповідності Політики діючому законодавству та у випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку та/або інших актів чинного законодавства України перевагу мають вимоги чинного законодавства України.

1.4. Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Правлінням Товариства.

1.5. Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються Правлінням Товариства періодично (не рідше одного разу на рік), за необхідності.

1.6. У випадку суттєвих змін нормативно-правових актів Національного банку України та/або інших актів діючого законодавства України в частині вимог до здійснення операцій та заходів, що регламентуються цією Політикою, Товариство здійснює ці операції у відповідності до вимог законодавства України, діючого на дату проведення операцій.

У випадку оголошення в Україні особливого періоду (воєнного або надзвичайного), - Товариство здійснює операції та заходи, регламентовані цією Політикою, у відповідності до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку, діючих протягом такого періоду.

2. Цілі та принципи розкриття інформації

2.1. Мета розробки та впровадження Політики є формування та впровадження у Товаристві принципів розкриття та прозорості інформації що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, зокрема:

- здійснення внутрішніх і зовнішніх комунікацій, включаючи обмін інформацією / документами;
- контролю за повнотою, своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства, інформації про принципи (кодекс) корпоративного управління;
- порядки складання звітності (фінансової, регуляторної, управлінської, податкової та іншої) та іншої інформації до Національного банку України щодо системи управління Товариства;
- контролю з метою запобігання, виявлення та усунення порушень законодавства України та внутрішніх документів Товариства;
- контролю за повнотою і точністю облікової інформації та достовірністю звітності Товариства, здійснення планування ефективного використання фінансових ресурсів з метою досягнення цілей діяльності Товариства;
- інформування клієнтів - фізичних осіб про умови та порядок надання страхових послуг, шляхом розміщення інформації про такі послуги на власному вебсайті Товариства, поширення реклами, тощо;
- інформації щодо фінансово-господарської діяльності Товариства, що надається як внутрішнім, так зовнішнім користувачам, зазначення такої інформації, отримання, обробки, моніторингу запитів заінтересованих сторін, а також надання відповідей на такі запити.

Перелік інформації, її обсяги, засоби її розкриття, зазначені у цій Політиці, не є вичерпними і сталими, у випадку змін у діючому законодавстві Товариство розкриває інформацію в порядку та обсязі визначених вимогами законодавства України, діючого на дату її розкриття.

2.2. Наявність своєчасної, достовірної та вичерпної інформації про Товариство є важливою умовою для здійснення акціонерами та потенційними інвесторами, споживачами небанківських фінансових послуг об'єктивної оцінки його фінансово-економічного стану та для прийняття ними виважених рішень щодо придбання або відчуження цінних паперів Товариства.

2.3. З метою досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Товариства, а також забезпечення ефективності та результативності здійснення операцій, своєчасності подання інформації заінтересованим сторонам (особам) для прийняття відповідних рішень, у тому числі подання фінансової, статистичної, управлінської, податкової, ринкової, інформації про дотримання вимог законодавства України, та іншої інформації/звітності, у Товаристві запроваджена ефективна система внутрішнього контролю.

2.4. Заінтересовані сторони мають змогу отримати своєчасну інформацію про фінансовий стан Товариства, результати його діяльності, управлінську структуру та здійснення операційної діяльності в достатньому обсязі, визначеному законодавством України, що дає можливість цим особам прийняти виважені рішення.

2.5. Товариство розкриває інформацію, у т.ч. на запити заінтересованих сторін, в порядку та обсязі, визначених діючим законодавством з урахуванням обмежень щодо збереження таємниці страхування, комерційної таємниці, конфіденційної інформації, захисту персональних даних, інформаційної безпеки тощо.

2.6. Розкриття інформації Товариства здійснюється відповідно до принципів точності, доступності, своєчасності, регулярності інформації; Товариство прагне дотримання розумного балансу між своєю інформаційною прозорістю та захистом своїх комерційних інтересів при дотриманні відповідних вимог законодавства; запровадження принципу обміну інформацією за різними напрямками: вертикально (знизу - вгору) - щоб Наглядова рада і Правління знали і усвідомлювали, адекватно та своєчасно реагували на інформацію, та організовували та контролювали роботу Товариства; вертикально (зверху - вниз) - щоб необхідна інформація доводилася до відома всіх управлінських рівнів та інших працівників; горизонтально - щоб інформація, якою володіє один підрозділ Товариства, надавалась іншому підрозділу, якому вона необхідна для виконання своїх функцій.

2.7. Товариство не повинно уникати розкриття негативної інформації про нього, якщо така інформація вважається суттєвою чи важливою для акціонерів чи потенційних інвесторів.

2.8. Для цілей розкриття інформації не допускається привілейоване ставлення до якоїсь однієї групи одержувачів такої інформації (вибіркове розкриття), якщо інше не визначене законодавством України.

3. Загальні правила розкриття інформації

3.1. У залежності від виду інформації Товариство розкриває:

1) фінансову та консолідовану інформацію: звітність, яка складається та подається Товариством відповідно до законодавства України, аудиторські висновки тощо;

2) корпоративна інформація: структура власності, склад керівництва, посадових осіб, інформація про правочини із заінтересованістю, стратегічні напрями розвитку Товариства, дані по загальним зборам тощо, а також звіт про корпоративне управління, що складається відповідно до вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та нормативно-правових актів НКЦПФР, і подається:

- акціонерам Товариства;

- органам, які здійснюють нагляд за діяльністю Товариства, разом з річною звітністю;

3) звітні дані – регуляторна інформація (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог Закону України «Про страхування», та нормативно-правових актів Національного банку України.

4) інформацію, що надається Товариством клієнтам відповідно до законодавства України (наприклад, умови страхових продуктів, правила страхування, права та обов'язки тощо).

3.2. Наглядова рада здійснює нагляд та контроль за процесом розкриття/надання інформації,

з шляхом:

- затвердження Політики запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів, яка включає порядок розкриття інформації щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів та інформації про конфлікти інтересів, що виникають у Товаристві;

- надання повноважень Комітету з управління ризиками Наглядової ради щодо моніторингу упровадження Товариством облікових політик, діючих суттєвих якісних практик з бухгалтерського обліку, уключаючи розрахунки та розкриття фінансової звітності;

- затвердження інших внутрішніх документів, в рамках своїх повноважень, що стосуються питань цієї Політики.

3.4. Наглядова рада та Правління, у межах своїх повноважень, визначають чіткі функціональні обов'язки, межі відповідальності структурних підрозділів Товариства, їх керівників та працівників для досягнення цілей цієї Політики, при цьому, керівники Товариства та його структурні підрозділи забезпечують відповідність функціональним обов'язкам завдань, що ставляться перед працівниками.

3.5. Інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, розміщується в порядку та строки, встановлені законодавством, з урахуванням її виду.

Доступ до інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях (за необхідності);
- на вебсайті Товариства;
- комплексній інформаційній системі Національного банку України (порталі);
- на інформаційних стендах в приміщеннях Товариства (відокремлених підрозділах) в доступному для перегляду клієнтами місці;
- у відповідних договорах, та додатках до них;
- державні реєстри та платформи для подання регуляторної звітності;
- прес-релізи, звіти та інші офіційні публікації;
- запити клієнтів та партнерів відповідно до процедур доступу до інформації;
- будь-яким іншим способом, відповідно до діючого законодавства.

Інформація на вебсайті Товариства оприлюднюється державною мовою із зазначенням, якщо це передбачено вимогами чинного законодавства, дати такого оприлюднення. Товариство при розміщенні інформації на власному вебсайті забезпечує вільний доступ будь-якої особи до такої інформації.

Товариство несе відповідальність за актуальність та достовірність інформації, розміщеної на власному вебсайті. Відповідальність за забезпечення проведення Товариством контролю щодо розміщення інформації на власному вебсайті, з урахуванням вимог діючого законодавства та цієї Політики, покладається на структурний підрозділ/посадову особу Товариства, функціональним обов'язком якого є здійснення такого контролю. Відповідальні особи/Структурні підрозділи, що здійснюють розміщення інформації, стежать за термінами її розкриття, повноти діють у відповідності до своїх посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи та/або інших внутрішніх документів Товариства та/або вимогами законодавства України.

Крім засобів розкриття інформації, передбачених законодавством, Товариство має право:

- публікувати інформацію про Товариство, заплановані презентації посадових осіб Товариства та інтерв'ю з ними у засобах масової інформації;
- проводити регулярні збори (інформаційні брифінги та/або прес-конференції) з акціонерами, потенційними інвесторами та іншими учасниками ринку;
- окрім обов'язкової інформації, розкривати додаткову інформацію на своєму веб-сайті;
- видавати прес-релізи;
- використовувати будь-які інші засоби розкриття інформації.

Товариство публікує на своєму вебсайті всі значні оголошення та матеріали, а також має право публікувати брошури та буклети.

3.6. Загальні правила при зовнішній комунікації.

3.6.1. Товариство, як учасник провідної міжнародної страхової групи в Австрії та регіоні Центральної, Східної Європи VIG керується основним положенням «одна група – одне повідомлення». Товариство дотримується стратегії групи VIG та застосовує інформацію, в тому числі оновлену щодо основних елементів комунікації VIG.

3.6.2. Комунікація є найважливішим елементом системи управління, як у внутрішніх, так і у зовнішніх комунікаціях.

3.6.3. Відкрита, чітка і прозора комунікація суттєво допомагає співробітникам краще зрозуміти місію Товариства і діяти у відповідності до її цінностей. До того ж вона відіграє важливу роль у досягненні стратегічних цілей та ефективності роботи Товариства, що полягає в тому числі в

наступному:

- ✓ управління відносинами із зацікавленими сторонами;
- ✓ поточна оперативна діяльність;
- ✓ залученість співробітників;
- ✓ співпраця між департаментами;
- ✓ корпоративна культура;
- ✓ утримання працівників;
- ✓ інновації;
- ✓ досвід працівників;
- ✓ мотивація та продуктивність працівників;
- ✓ імідж та репутація Товариства;
- ✓ чіткий профіль стосовно тем, які мають стратегічне значення для Групи (розуміння та поширення основних пріоритетів та цілей Товариства, Групи).

3.6.4. Проактивний та професійний підхід до зв'язків із засобами масової інформації, PR та внутрішніх комунікацій - це ефективний спосіб зміцнити бренд Товариства, збільшити продажі, комунікувати із зовнішніми суб'єктами, що в кризових ситуаціях має вирішальне значення для захисту та представлення Товариства.

3.6.5. Наглядова рада, Правління та співробітники Товариства одночасно є об'єктом внутрішніх комунікацій та суб'єктом зовнішніх комунікацій. Виступають як посередники, завдяки яким громадськість, стейкхолдери, регулятор отримують інформацію про Товариство і формують своє ставлення до нього

3.7. Відповідальність за забезпечення розміщення Товариством інформації на власному вебсайті, мобільних застосунках Товариства в доступному для огляду клієнтами місці тощо з урахуванням вимог чинного законодавства та цієї Політики, покладається на структурний підрозділ Товариства/відповідальних осіб, функціональним обов'язком якого є забезпечення такого розміщення інформації або обов'язки із забезпечення такого розміщення інформації покладено на такий структурний підрозділ Товариства/відповідальну особу згідно розпорядчого документу.

3.8. Відповідальність за забезпечення проведення Товариством контролю щодо розміщення інформації на власному вебсайті, з урахуванням вимог діючого законодавства та цієї Політики, покладається на структурний підрозділ/посадову особу Товариства, функціональним обов'язком якого є здійснення такого контролю.

4. Зовнішні комунікації

4.1. Зовнішні комунікації здійснюються за рамками Товариства, які умовно можна поділити на наступні цільові групи:

- ✓ Клієнти (минулі, сьогоднішні, майбутні).
- ✓ Контрагенти (посередники, депозитарні установи, суб'єкти аудиторської діяльності, тощо. Минулі, сьогоднішні, майбутні).
- ✓ Конкуренти (небанківські фінансові установи – страховики, які діють на території України).
- ✓ Стейкхолдери.
- ✓ Інші: державні органи (в тому числі регулятори), громадські організації, місцева громадськість.
- ✓ Засоби масової інформації;
- ✓ Публічні заходи, які проводяться Товариством.

4.2. Принципи зовнішньої комунікації, обміну інформацією/документами:

- Конфіденційна інформація

Товариство віддає перевагу прозорості, але існують практичні та законодавчі обмеження:

- ✓ Конфіденційність клієнтів - ми не розкриваємо інформацію про клієнтів, якщо це попередньо не схвалено, з урахуванням таємниці страхування. Інформація, чутлива для ринку - ми не розголошуємо фінансову інформацію без попереднього схвалення Головою Правління та/або Групою.
- ✓ Конфіденційність персоналу - ми не розкриваємо інформацію про окремих співробітників.

- ✓ Інформація, чутлива до конкуренції - ми не розкриваємо інформацію про майбутні рекламні кампанії та їхню вартість, заплановані запуски продуктів тощо.
- Загальні принципи контактів із засобами масової інформації:
- ✓ Всі новини про Товариство, як позитивні, так і негативні, впливають на загальний імідж Товариства.
- ✓ Відносини із засобами масової інформації характеризуються активним, професійним, ефективним та відкритим підходом.
- ✓ Централізована координація зовнішніх комунікацій та засобів масової інформації.
- ✓ Комунікація здійснюється виключно уповноваженими на це особами від Товариства. При цьому, уповноважені менеджери можуть також надавати заяви та інтерв'ю (наприклад, на спеціалізовані теми).
- ✓ Співробітникам Товариства заборонено вести жодні неформальні розмови і комунікації, коментування щодо кризової ситуації через e-mail, соціальні медіа або будь-який письмовий засіб.
- Комунікація Товариства повинна бути:
 - ✓ Відкритою та чесною.
 - ✓ У встановлені терміни.
 - ✓ Доступною та гнучкою.
 - ✓ Проактивною із залученням декількох засобів масової інформації з метою висвітлення у таких засобах масової інформації, яке б відповідало загальній комунікації, медіа стратегії;
 - ✓ Спланованою із уповноваженими представниками Товариства, які відповідають вимогам медіа стратегії.
- Виключне надання інформації Групою VIG з нижченаведених тем:
 - ✓ Стратегія міжнародної групи та транскордонна стратегія для місцевих ринків.
 - ✓ Цифри (наприклад, консолідований звіт про фінансовий стан, квартальні звіти).
 - ✓ Структура капіталу Групи (власний капітал, інші інвестиції, тощо).
 - ✓ Зміни в Правлінні VIG та вищому керівництві.
 - ✓ Всі корпоративні акції Групи.
 - ✓ Злиття і приєднання.
 - ✓ Рейтинги.
 - ✓ Встановлення значення Групи.
 - ✓ Транскордонні події, такі як стихійні лиха та заходи щодо економії коштів.
 - ✓ IT Групи.

Для проектування поточного іміджу, місцеві департаменти зв'язків з громадськістю та Групи комунікацій повинні співпрацювати у зв'язку з наступними темами та змістом місцевих прес-релізів: цифри/премії/коефіцієнт прибутку / комбінований коефіцієнт/платоспроможність; зміни в місцевому Правлінні; зміни в базі капіталу або структурі капіталу; заходи щодо економії коштів; стихійні лиха.

Товариство розкриває інформацію про умови та надання страхових послуг, в тому числі таке розкриття може бути шляхом рекламування страхових послуг. При цьому, Товариство дотримується вимог законодавства України в сфері рекламування та захисту прав споживачів.

4.2.1 При залученні третіх осіб на рекламування страхових послуг Товариство має:

- керуватися маркетинговою політикою;
- попередньо перевірити, проаналізувати досвід, діяльність та імідж залучених третіх осіб;
- поширювати виключно добросовісну (правдиву та повну), точну та достовірну рекламу, з дотриманням вимог законодавства;
- відповідальність сторін та компенсація третіми особами, що надають рекламні послуги відшкодування збитків Товариству, завданих через їхні дії/бездіяльність.

5. Порядок розкриття інформації

5.1. Розкриття інформації з корпоративного управління:

5.1.1. Практики корпоративного управління в Товаристві є прозорими для заінтересованих осіб.

Товариство розкриває інформацію про корпоративне управління в достатньому обсязі, що не менше обсягу, визначеного законодавством України, та що дає можливість заінтересованим особам прийняти виважені рішення.

Розкриття інформації про корпоративне управління в порядку, визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», нормативно-правовими актами НБУ та НКЦПФР стосовно розкриття інформації емітентами цінних паперів.

Корпоративний секретар відіграє ключову роль у реалізації політики Товариства у сфері розкриття інформації. Зокрема, Корпоративний секретар у координації з підрозділами Товариства забезпечує:

- своєчасне розкриття інформації, що міститься у проспектах цінних паперів та квартальних звітах Компанії, а також інформації щодо істотних подій, що впливають на господарську діяльність та фінансові операції Товариства;

- зберігання та копіювання документації Товариства, на яку поширюються обов'язкові вимоги щодо зберігання та контрольованого доступу. Корпоративний секретар або інша уповноважена Товариством особа завіряє копії документів.

5.1.2. Товариство визначає осіб, які мають право розкривати інформацію, та доводить її до відома акціонерів, клієнтів, кредиторів, стейкхолдерів та інших зацікавлених сторін, з дотриманням вимог Статуту Товариства. Цією особою визначено - Голову Правління Товариства.

5.1.3. Товариство на власному вебсайті розміщує інформацію, розкриття якої вимагається законодавчими актами України, в тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України щодо розкриття інформації клієнтам і споживачам. Товариство несе відповідальність за актуальність та достовірність інформації, що розміщується на її вебсайті.

5.1.4. До інформації, яка обов'язково розкривається Товариством на власному вебсайті належить:

- інформація про структуру управління та структуру власності Товариства;
- фінансові та операційні результати діяльності Товариства;
- відомості про посадових осіб органів управління;
- річні звіти органів управління Товариства, включаючи звіти зовнішнього аудиту;
- інформація про Товариство та його відокремлені підрозділи;
- установчі документи Товариства;
- інформація про місцезнаходження Товариства, контакти та режим роботи;
- інформація про торгові марки;
- перелік осіб, які надають посередницькі послуги;
- інформація щодо проведення Загальних зборів та їх результати у відповідності до вимог законодавства України;
- інша інформація та звітність передбачена правилами розкриття інформації емітентами.

5.2. Оприлюднення інформації у відповідності до норм Закону України «Про страхування»:

- щорічну фінансову звітність разом з аудиторським звітом;
- проміжну фінансову звітність;
- звіт про платоспроможність та фінансовий стан разом із звітом суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України;
- іншу інформацію, визначену законом та нормативно-правовими актами Національного банку України.

Головний бухгалтер Товариства відповідальний за розкриття та подання звітності фінансової/регуляторної до контролюючих органів.

Відповідальна особа страхової групи зобов'язана розкривати:

- щорічну консолідовану та субконсолідовану фінансову звітність страхової групи разом із звітом суб'єкта аудиторської діяльності;
- консолідовану та субконсолідовану проміжну фінансову звітність страхової групи;
- звіт про платоспроможність та фінансовий стан страхової групи разом із звітом суб'єкта аудиторської діяльності відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України;
- іншу інформацію, визначену законом та нормативно-правовими актами Національного банку України.

5.3. Надання інформації зацікавленим особам.

5.3.1. Надання інформації на запит заінтересованих сторін (осіб) здійснюється в Товаристві

відповідно до вимог діючого законодавства та внутрішніх документів Товариства, з урахуванням повноважень заінтересованої особи, щодо отримання відповідної інформації, враховуючи віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом.

5.3.2. Інформація щодо юридичних та фізичних осіб, яка містить таємницю страхування, розкривається Товариством у порядку терміни визначені нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Товариства.

5.3.3. Порядок надання інформації Товариством складається із процедур, що забезпечують реєстрацію, зберігання, оброблення, моніторинг і своєчасне формування достовірної інформації для звітування/інформування/відповідей, аналізу та прийняття своєчасних та адекватних управлінських рішень.

5.3.4. Процедура надання інформації/документів на запити заінтересованих сторін складається з наступних основних етапів:

- приймання та первинне опрацювання інформації/документів, що надійшли до Товариства;
- реєстрація документів, визначення виконавців керівниками/уповноваженими особами Товариства;
- передача інформації/документів виконавцям та їх виконання;
- погодження інформації підготовленої виконавцем для надання відповіді на запит заінтересованих сторін керівництвом /уповноваженими особами Товариства;
- контроль виконання запитів уповноваженими особами, в межах своїх функціональних обов'язків;
- опрацювання та надсилання вихідних документів;
- моніторинг запитів заінтересованих сторін та надання інформації на їх вимогу.

5.3.5. Надання/поширення інформації, в залежності від її виду, регламентується відповідними внутрішніми документами, в яких, в контексті виконання регламентованих операцій, зазначені дії Товариства щодо запитів заінтересованих сторін, зокрема:

- надання інформації, що складає таємницю страхування, інформацію з обмеженим доступом;
- надання інформації відповідно до вимог законодавства щодо запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення регламентується внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу;
- надання інформації, згідно із запитом клієнтів Товариства, регламентується Порядком розгляду звернень та механізм захисту споживачів небанківських фінансових послуг;
- надання інформації клієнтам про умови та порядок надання страхових послуг;
- поширення персональних даних, регламентується Політикою про захист даних.

5.4. Розкриття інформації акціонерам:

5.4.1. Всі акціонери Товариства мають рівні права на отримання повної та достовірної інформації про діяльність Товариства в порядку, встановленому відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства», Закону України «Про страхування», Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки», Статуту Товариства.

5.4.2. З метою реалізації права акціонерів Товариства на інформацію, а також забезпечення оперативності в її отриманні ними, Товариство доводить інформацію акціонерам шляхом:

- її розміщення на власному вебсайті;
- оголошення на Загальних зборах акціонерів;
- персонального вручення (якщо це передбачено);
- направлення засобами поштового зв'язку письмових повідомлень рекомендованим листом з повідомленням про вручення за адресами, що зазначені в зведеному обліковому реєстрі власників акцій Товариства, що складається Національним депозитарієм України відповідно до законодавства про депозитарну систему України;
- направлення поштових/електронних листів у відповідь на письмовий/електронний запит акціонерів.

5.4.3. Перелік документів та інформації, що підлягає розкриттю акціонерам Товариства.

Товариство забезпечує кожному акціонеру Товариства доступ до таких документів:

- Статуту Товариства;
- Положень Загальних зборів акціонерів Товариства, положень про Наглядову раду

Товариства, Правління, інших внутрішніх документів Товариства, що регулюють діяльність органів управління Товариства, та змін до них;

- положень про кожну дирекцію Товариства;
- принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства;
- протоколів Загальних зборів акціонерів Товариства;
- матеріалів, з якими акціонери Товариства мають (мали) можливість ознайомитися під час підготовки до Загальних зборів акціонерів Товариства;
- протоколів засідань Наглядової ради Товариства та Правління Товариства, наказів і розпоряджень Голови Правління Товариства;
- висновків зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) Товариства;
- річної фінансової звітності Товариства;
- документи бухгалтерського обліку;
- документів звітності, що подаються відповідним державним органам;
- проспектів цінних паперів Товариства або рішень Товариства про емісію цінних паперів, а також свідоцтв про реєстрацію випуску акцій Товариства та інших цінних паперів Товариства;
- перелік афілійованих осіб Товариства із зазначенням кількості, типу та/або класу належних їм акцій;
- звітів Наглядової ради та Правління Товариства;
- положень про винагороду членів Наглядової ради та Правління Товариства;
- звітів про винагороду членів Наглядової ради та Правління Товариства;
- інших документів, передбачених законодавством України, Статутом Товариства, нормативними документами Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства, Правління Товариства.

У разі якщо в зазначених документах наявна інформація з обмеженим доступом, Товариство та акціонери Товариства зобов'язані забезпечувати дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законом та внутрішніми документами Товариства.

Акціонери Товариства зобов'язані не розголошувати таємницю страхування, комерційну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом про Товариство і його діяльність.

На вебсайті Товариство розміщує інформацію, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства України, крім документів, що містять конфіденційну інформацію.

Розкриття інформації акціонерам Товариства щодо проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, виплати дивідендів, надання переважного права при додатковій емісії акцій Товариства, публічної безвідкличної вимоги про придбання акцій Товариства тощо здійснюється у відповідності до норм Закону України «Про акціонерні товариства».

5.4.4. Запити про ознайомлення з документами або отримання їх копій подаються письмово на ім'я Корпоративного секретаря Товариства. У запиті зазначаються ПІБ акціонера (для юридичних осіб – назва та місцезнаходження), кількість та категорія (клас) належних йому акцій та назва затребуваного документа. До запиту додається витяг з реєстру цінних паперів.

Корпоративний секретар Товариства перевіряє відомості про акції, власником яких є особа, яка запитує інформацію. Документи надаються для ознайомлення безкоштовно протягом семи календарних днів із дати запиту.

Копії документів надаються протягом п'яти робочих днів після отримання відповідного запиту та після отримання оплати від акціонера на покриття копіювальних та поштових витрат, понесених Товариством. Якщо копії документів надсилаються стороні, що запитує, поштою, то дата надсилання вважається датою надання документів.

5.5. Відповідальність за реєстрацію, зберігання, оброблення і своєчасне формування достовірної інформації для її надання покладається на відповідальних працівників відповідних структурних підрозділів Товариства, уповноважених діючими на дату проведення операцій внутрішніми документами Товариства, зокрема посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, розпорядчими документами Товариства тощо.

5.6. Моніторинг запитів заінтересованих сторін та надання інформації на їх вимогу здійснюється структурними підрозділами Товариства в межах повноважень, встановлених діючими на дату проведення операцій внутрішньостраховими документами, зокрема посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, розпорядчими документами Товариства тощо.

6. Порядок складання та подання звітів та іншої інформації до Національного банку щодо системи управління Товариства

6.1. Товариство складає дані звітності на підставі даних бухгалтерського, управлінського, персоніфікованого обліку, даних обліково-реєструючих систем та даних про здійснені операції.

6.2. Формати (необхідні розрізи) і терміни подачі даних звітів узгоджуються окремо відповідними рішеннями органів, яким надаються дані звіти (Наглядова рада, Правління/Комітети Правління).

6.3. Звіти та інформація, що подаються до Національного банку України умовно можна розподілити на:

- проміжні (щоквартальні);
- річні;
- спеціальні (наприклад, показники з перестрахування; додатковий звіт аудитора; зміни в керівництві, ключових особах, даних Товариства);
- регуляторна звітність/інформація;
- ліцензійна інформація/звітність;
- звітність ключових осіб;
- інша інформація/звітність.

6.4. Порядок складання звітності встановлений у внутрішніх документах Товариства, як облікова політика Товариства, положень про Департамент з ризиків, внутрішнього аудиту, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) тощо.

6.5. Подання звітів та іншої інформації здійснюється співробітниками Товариства, у відповідності до їхніх посадових інструкцій та інших внутрішніх документів Товариства. За рішенням Правління та/або Наглядової ради комунікація, подання звітності до Національного банку України може бути покладено на відповідного співробітника Товариства.

7. Внутрішні комунікації

7.1. За наявності ефективної внутрішньої комунікації співробітники активно вживають заходів і беруть участь у досягненні цілей Товариства.

7.2. Внутрішні комунікації здійснюються за цільовою аудиторією: працівники та акціонери Товариства.

7.3. Внутрішня комунікація представляє собою сукупність процесів та інструментів для налагодження ефективних інформаційних потоків і співпраці між Акціонерами, Наглядовою радою, Правлінням та співробітниками Товариства. Процес внутрішньої комунікації складається з ключових елементів:

- ✓ Інформування.
- ✓ Забезпечення перехресного обміну інформацією в Товаристві за допомогою формальних та неформальних мереж, ефективних каналів, інструментів та стилів комунікації.
- ✓ Залученість.
- ✓ Залучення працівників за допомогою інформаційного контенту незалежно від того, де вони знаходяться. Заохочення співробітників до створення інформаційного контенту (наприклад, дописи в блозі або створення коротких відео, у яких вони діляться порадами та передовим досвідом зі своєю командою), формування інтелектуального лідерства за допомогою створення контенту.
- ✓ Отримання зворотного зв'язку.
- ✓ Внутрішня комунікація повинна бути двосторонньою. Команді з внутрішньої комунікації необхідно знайти способи реальної реалізації рішення щодо збору та оцінки зворотного зв'язку від працівників і забезпечити подальший розвиток внутрішньої комунікації на основі отриманого зворотного зв'язку.
- ✓ Системності.
- ✓ Передбачає організування системи комунікацій як комплекс взаємозв'язаних елементів, що утворюють систему і її подальшу консолідацію із системами вищого порядку.
- ✓ Стандартизації.

- ✓ Передбачає упорядкування та регламентацію організування системи комунікацій Товариства.
- ✓ Планування.
- ✓ Базується на планах здійснення загальної комунікаційної політики.
- ✓ Доступності.
- ✓ Система комунікацій Товариства повинна бути організована таким чином, щоб всі задіяні у процесі комунікацій особи мали вільний доступ до інформації.
- ✓ Розвитку та удосконалення.
- ✓ Передбачає постійне удосконалення системи комунікацій та відстеження рівнів найбільш ефективно працюючих підсистем та підрозділів; впровадження нових технологій.
- ✓ Неперервності.
- ✓ Раціональне організування процесів функціонування системи комунікацій.
- ✓ Доведення до відома працівників внутрішніх документів Товариства, методичних матеріалів або електронною поштою;
- ✓ Проведення Товариством на регулярній основі семінарів, тренінгів та інформаційних заходів для працівників.

7.4. Внутрішня комунікація, яка застосовується в Товаристві в тому числі і для обміну інформацією/документами:

7.4.1. Друкований тип внутрішньої комунікації:

- інформування через внутрішню електронну пошту (інформаційні листи);
- корпоративні видання – повідомлення;
- презентації.

7.4.2. Технологічний тип внутрішньої комунікації:

- телефон;
- інтернет;
- інформаційна внутрішня навчальна платформа із розміщенням внутрішніх політик, положень, матеріалів та інших внутрішніх документів;

- корпоративні презентації;
- комунікація через засоби віддаленого доступу.

7.4.3. Персональний тип внутрішньої комунікації:

- зустрічі та наради співробітників за тематикою (обговорення питань);
- внутрішньокорпоративні заходи (національні свята, пікніки, екскурсії тощо);
- комунікація через посадових осіб: Правління, корпоративного секретаря.

7.5. Усі інформаційні потоки в Товаристві мають чотири основні напрямки: вниз, вгору, по горизонталі та неформально (неофіційна інформація). Основні з них — вниз і вгору.

Товариство регулярно контролює інформаційні потоки. Усі напрямки інформаційного потоку мають слабкі та сильні сторони.

КОМУНІКАЦІЯ ЗВЕРХУ ВНИЗ — офіційний метод комунікації, офіційна щоденна (або в рамках спеціальних заходів) інформація, яку керівництво надає усім працівникам. Завдяки низхідній комунікації надається інформація, пов'язана з ключовими організаційними змінами, новими цілями або стратегіями, забезпечується зворотний зв'язок щодо результативності.

КОМУНІКАЦІЯ ЗНИЗУ ВГОРУ — інформація передається від працівників нижчого рівня до працівників вищого рівня/керівників. Висхідна комунікація відбувається тоді, коли працівники звітують перед керівником або коли керівники команд звітують перед керівником відділу (звіти про хід виконання завдань, пропозиції стосовно проєктів). Важливо створити в організації культуру відкритості та довіри, яка сприяє природному потоку висхідної комунікації — керівники можуть отримувати ідеї, відгуки та ініціативи від працівників, навіть не запитуючи про це.

ГОРИЗОНТАЛЬНА / БІЧНА КОМУНІКАЦІЯ — комунікація між персоналом та підрозділами на одному рівні в організації. Мета більшої частини горизонтальної комунікацій полягає у запиті підтримки або координації діяльності. Люди на одному рівні в організації можуть спільно працювати над проблемами або питаннями неформально та залежно від потреби. Комунікація двох *співробітників*, які *підпорядковуються одному керівнику, також є прикладом горизонтальної комунікації. Якщо комунікація відбувається між двома департаментами, керівник відправника повинен бути залученим до процесу (бути проінформованим).*

НЕФОРМАЛЬНА КОМУНІКАЦІЯ — це неформальна комунікація між працівниками організації у робочий час та поза ним. Неформальна комунікація починається з прибуття на роботу, привітання з колегами та обміну враженнями про вихідні, кави або обіду з колегами по роботі, святкування їх днів народження на роботі або відвідування навчальних заходів.

7.6. Комунікації з акціонерами та надання документів/інформації

В рамках підвищення інвестиційної привабливості Товариство прагне підтримувати постійний діалог з акціонерами з урахуванням вимог базових принципів Кодексу корпоративного управління Товариства, шляхом надання додаткових відомостей, інформації, пояснення і офіційних коментарів про поточний стан справ Товариства.

Для підтримки ефективної комунікації з акціонерами Товариство використовує наступні канали комунікацій:

- офіційний вебсайт Товариства;
- звернення та комунікація через Корпоративного секретаря;
- телефонна лінія;
- групові та/або індивідуальні зустрічі, в тому числі з використанням дистанційних каналів;
- міжнародні конференції;
- аудіо/відео конференц-дзвінки;
- відповіді на запити.

Товариство використовує всі можливі заходи, що гарантують реалізацію прав і законних інтересів інших зацікавлених осіб, передбачених законодавством України, а також Кодексом корпоративного управління Товариства.

Акціонери Товариства можуть звертатися до Товариства з будь-яких питань, що їх цікавлять шляхом направлення письмового запиту.

Крім цього, Товариство забезпечує своєчасне розкриття інформації, передбачене законодавством України та безперешкодний доступ акціонерам до документів Товариства, право доступу до яких передбачено законодавством України, Статутом Товариства.

7.7. За внутрішню комунікацію в Товаристві відповідають наступні підрозділи, посадові особи:

- Правління Товариства (задає «тон» для всього Товариства та створює модель поведінки. Внутрішня комунікація — це інструмент забезпечення помітності вищого керівництва, брендингу роботодавця, формування організаційної культури, повідомлення спільного бачення та місії, узгодження організаційних цілей);

- Корпоративний секретар щодо комунікації з Наглядовою радою, її комітетами та акціонерами;

- Департамент по роботі з персоналом (забезпечення розповсюдження контенту на потрібного працівника в потрібний час, надання консультацій керівному персоналу та розвиток його навичок комунікації);

- Безпосередній керівник співробітників (відповідає за щоденну комунікацію зі своїми працівниками, заохочуючи їх давати зворотний зв'язок, ділитися своїми думками. Це потужний інструмент управління продуктивністю працівників та розвитку компетенцій, а також інструмент управління командою для безпосереднього керівника. Це також інструмент для розширення можливостей та залучення працівників).

8. Контроль та відповідальність

8.1. У випадку порушень законодавства України, правил та вимог, а також норм цієї Політики, його репутації та/або його акціонерам, винні в такому порушенні особи можуть бути притягнуті до відповідальності, в порядку передбаченому законодавством України.

Вищенаведені правила, вимоги, а також норми цієї Політики є обов'язковими для виконання всіма працівниками та підрозділами Товариства, членами Наглядової ради Товариства, Правлінням.

8.2. Наглядова рада забезпечує контроль за своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації щодо його діяльності відповідно до законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України.

8.3. Правління Товариства забезпечує своєчасність та точність розкриття інформації про діяльність Товариства. Правління контролює дотримання співробітниками Товариства вимог цієї Політики. .

9. Перехідні та прикінцеві положення

9.1. Питання, не врегульовані цією Політикою, регулюються Статутом Товариства, рішеннями Наглядової ради, іншими внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

9.2. Якщо будь-які норми цієї Політики буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших норм цієї Політики.

9.3. У випадку розбіжностей між нормами цієї Політики та Статутом Товариства, перевагу мають норми Статуту.

9.4. У випадку внесення змін до чинного законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цієї Політики, ця Політика застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.

9.5. У випадку розбіжностей між англійським та українським версіями Політики, текст, складений українською мовою, матиме переважну силу.

Структурні підрозділи Товариства, подають інформацію у відповідності до їхніх положень та посадових інструкцій працівників такого підрозділу, а також внутрішніх документів Товариства.

Відповідальні за своєчасність надання, повноту та достовірність інформації, в тому числі яка розміщується Департаментом інформаційних технологій на вебсайті Товариства (у випадках передбачених законодавством України):

№ п/п	Інформація про Товариство, яка має розкриватися	Відповідальний структурний підрозділ та/або посадова особа Товариства за складання та подання інформації
1	Фінансова та регуляторна звітність, в тому числі з аудиторськими висновками	Головний бухгалтер та Управління бухгалтерського обліку
2	Інформація про структуру власності, подання звітності за постановою НБУ №30	Відповідальна особа за структуру власності/ Корпоративний секретар
3	Інформація для акціонерів та стейкхолдерів (в тому числі щодо проведення загальних зборів та у інших випадках передбачених законодавством України); звітність емітента; звіти про винагороду членів Правління, членів Наглядової ради	Корпоративний секретар
4	Інформація та звітність у сфері фінансового моніторингу	Відділ фінансового моніторингу
5	Інформація та звітність за ліцензійними вимогами	Юридичний департамент та Управління бухгалтерського обліку
6	Звітність та інформація ключових осіб	Відповідні структурні підрозділи, що виконують ключові функції
7	Інформація про Загальні умови страхових продуктів, інформаційні документи про стандартний страховий продукт тощо	Департамент андерайтінгу та перестрахування
8	Інша інформація/звітність	Структурними підрозділами Товариства

прошито, скріплено підписом та печаткою
15/11/2019 року (в)


Голова Правління
Дмитро ГРИЦУТА

