

1) звіт про корпоративне управління ПрАТ «УСК «КНЯЖА ВІСННА ІНШУРАНС ГРУП»

Частина 1. Інформація про кодекс корпоративного управління, яким керується особа, та/або практику корпоративного управління особи, застосовувану понад визначені законодавством вимоги³⁵

Таблиця 1.

Інформація про кодекс корпоративного управління, яким керується особа

	Прийнято рішення про застосування іншого кодексу
Назва органу управління, яким прийнято рішення про затвердження застосування іншого кодексу	Загальні Збори акціонерів
Дата прийняття рішення щодо затвердження застосування іншого кодексу	Протокол №1-2025 від 21.01.2025так
URL-адреса з текстом кодексу	https://kniazha.ua/documents/public-information/other-information/kodeks-korporatyvnoho-upravlinnia.pdf

Таблиця 2.

Інформація про практику корпоративного управління особи, застосовувану понад визначені законодавством вимоги

	Відповідність практики ³⁶ (Так/Ні)	Опис наявної практики / обґрунтування відхилення
1. Цілі особи		
В статуті та/або внутрішніх документах особи визначена мета щодо створення довгострокової сталої цінності в інтересах особи та її стейкхолдерів	так	Товариство створене з метою отримання прибутку шляхом надання послуг з усіх видів страхового захисту майнових інтересів фізичних і юридичних осіб та здійснення фінансової діяльності в межах, визначених чинним законодавством та Статутом. Предметом безпосередньої діяльності Товариства є страхування, перестрахування та здійснення фінансової діяльності, пов'язаної формуванням, розміщенням страхових резервів та їх управлінням, а також інша діяльність у межах, визначених Законом України "Про страхування" та іншими нормативними актами України. Товариство займається проведенням усіх видів обов'язкового та добровільного страхування/перестрахування, на які воно отримало ліцензії згідно з чинним законодавством України.
2. Акціонери та стейкхолдери		
Права акціонерів	так	1. участь у Загальних зборах акціонерів Товариства особисто або через свого представника шляхом видачі йому довіреності, яка засвідчується у порядку, визначеному чинним законодавством; 2. обрання в передбаченому чинним законодавством України та Статутом порядку органів управління та контролю Товариства, а також бути обраними до таких органів; 3. вихід з Товариства шляхом відчуження усіх належних акціонеру акцій Товариства в порядку, передбаченому

		чинним законодавством України та/або Статутом; 4. участь в управлінні Товариством; 5. отримання дивідендів; 6. отримання у разі ліквідації Товариства частини його майна або вартості частини майна Товариства; 7. отримання інформації про господарську діяльність Товариства.
Права міноритарних акціонерів	так	Кожною простою акцією Товариства її власнику-акціонеру надається однакова сукупність прав.
1) загальні збори акціонерів		
Особи, які мають право брати участь у загальних зборах, мають можливість отримувати додаткову інформацію достатню, щоб сформувану поінформовану думку щодо всіх питань, які розглядатимуться під час загальних зборів не менше, ніж за 30 днів до дати їх проведення	Так	Акціонери та представники акціонерів
Біографічні дані про кандидатів до складу органів управління, у тому числі про освіту та професійний досвід, розкриваються одночасно із повідомленням про проведення загальних зборів	Так	Під час підбору кандидатів на посади до складу наглядової ради Товариства обов'язково здійснюється аналіз та перевірка кандидатів щодо наявності професійного досвіду.
Особи, які мають право брати участь у загальних зборах, мають можливість голосувати, а також отримувати матеріали, пов'язані із загальними зборами, дистанційно (за допомогою засобів електронного зв'язку тощо)	Так	Від дати надіслання повідомлення про проведення Загальних зборів до дати проведення Загальних зборів Товариство надає акціонерам можливість ознайомитися з документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного, за місцезнаходженням Товариства у робочі дні, робочий час та в доступному місці, а в день проведення Загальних Зборів - також у місці їх проведення. Документи, необхідні для прийняття рішень з питань, включених до проєкту порядку денного та порядку денного, надаються акціонеру в електронній формі на його запит, який направляється на офіційну електронну пошту Товариства, зазначену в повідомленні про проведення Загальних Зборів у відповідності до вимог чинного законодавства України.
Керівник, фінансовий директор, більшість членів ради (більшість невиконавчих директорів ради директорів) і зовнішній аудитор беруть участь у річних загальних зборах	Так	В Товаристві відсутня заборона брати участь у річних загальних зборах членам правління, наглядової ради та зовнішньому аудитору.
Особи, які мають можливість брати участь у загальних зборах, мають можливість ставити усні запитання стосовно питань порядку денного і отримувати відповіді на них	Так	

Детальний регламент проведення загальних зборів визначено статутом та/або внутрішніми документами	Так	Частково це питання Загальних зборів та Наглядової Ради
Протокол та рішення загальних зборів (включаючи кількість голосів, поданих "за" та "проти" кожного рішення), а також відповіді на ключові запитання, що були порушені під час загальних зборів, розкриваються протягом 5 робочих днів з дати проведення загальних зборів	Так	Протокол загальних зборів Товариства протягом п'яти робочих днів з дня його складення, але не пізніше 10 днів з дати проведення загальних зборів, розміщується на веб-сайті Товариства
Адреса вебсайту особи забезпечує надання всієї інформації, яка необхідна акціонерам для сприяння їх участі у загальних зборах та інформування про рішення, ухвалені під час загальних зборів	Так	https://kniazha.ua/about/public-information/obshchie-sobraniya-aktsionerov
2) взаємодія з акціонерами		
Радою затверджено та розкрито політику взаємодії з акціонерами, яка визначає параметри взаємовідносин між особою та її акціонерами	Так	Кодекс корпоративного управління Положення про корпоративного секретаря
Створено відділ (функцію) з питань взаємодії з інвесторами / акціонерами, який відповідає на запити інвесторів та сприяє участі акціонерів в управлінні особою, а також забезпечує можливість для міноритарних акціонерів донести свої погляди до уваги ради	Так	Корпоративний секретар
3) поглинання		
Радою визначено принципи, як вона діятиме у разі пропозиції щодо поглинання, зокрема: а) не вчиняти дії щодо протидії поглинанню без відповідного рішення загальних зборів; б) надавати акціонерам збалансований аналіз недоліків і переваг будь-якої пропозиції щодо поглинання; в) загальні збори приймають остаточне рішення про схвалення або відхилення пропозицій щодо поглинання	Ні	д/н
4) інші стейкхолдери		
Радою затверджено та розкрито політику взаємодії зі стейкхолдерами, яка визначає параметри взаємовідносин між особою та її стейкхолдерами	Так	Кодекс корпоративного управління Положення про корпоративного секретаря
Особою визначено перелік своїх стейкхолдерів, зокрема і тих, з якими необхідно налагодити безпосередню взаємодію	Ні	д/н
Особа розкриває звіт щодо аспектів взаємодії зі стейкхолдерами	Ні	д/н
3. Наглядова рада³⁷		
Члени наглядової ради не входять до складу наглядових рад у більш ніж 3 інших юридичних особах	так	Члени наглядової ради входять до складу наглядових рад у більш ніж 3 інших юридичних особах міжнародної страхової групи Vienna Insurance Group.

Особа веде облік відвідування засідань наглядової ради та її комітетів	Так	Корпоративний секретар веде реєстрацію протоколів наглядової ради Товариства та її комітетів з обов'язковою фіксацією членів, які прийняли участь у відповідному засіданні та голосуванні й інших учасників заходів.
Статут особи та/або її внутрішні документи визначають і пояснюють обов'язок членів наглядової ради сумлінно виконувати свої функції і дотримуватися принципу лояльності стосовно особи	Так	
Наглядовій раді та її членам забезпечена можливість доступу до будь-якої інформації, яка необхідна їй для ефективного виконання обов'язків	Так	Згідно кодексу корпоративного управління Товариства, голова та члени наглядової ради для належного виконання ними своїх функціональних обов'язків мають право на ознайомлення з документами та інформацією з питань діяльності, на доступ до інформаційних систем, операцій Компанії, а також отримання інформації від працівників, пояснень з питань, що виникають під час виконання ними функціональних обов'язків.
Наглядова рада регулярно оцінює результати діяльності особи та виконавчого органу відповідно до цілей особи	так	Наглядовою радою складаються щорічні звіти про свою роботу, які є частиною звіту про управління, який в свою чергу є складовою річного звіту Товариства та оприлюднюється відповідно до вимог законодавства, передбачених для порядку та строків оприлюднення річного звіту Товариства. Щорічний звіт про роботу наглядової ради складається головою наглядової ради за технічної підтримки корпоративного секретаря, який вноситься на розгляд самої наглядової ради з подальшим винесенням його на розгляд загальних зборів акціонерів Товариства. Правління регулярно (не рідше одного разу в квартал) звітує перед наглядовою радою про основні аспекти діяльності Товариства, яка здійснює оцінку діяльності правління за певний період, а також правління інформує наглядову раду про виявлені в діяльності Товариства порушення законодавства України, вимог внутрішніх документів Товариства та про динаміку зміни показників фінансового стану Товариства.
Статут особи та/або її внутрішні документи визначають, що наглядова рада не має права втручатися у поточне управління особою, у тому числі у питання, які належать до сфери відповідальності виконавчого органу, крім як у випадках надзвичайних обставин, які визначені належним чином	так	В корпоративному кодексі Товариства зазначено, що наглядова рада забезпечує стратегічне управління, здійснює контроль за діяльністю правління, захист прав акціонерів. Наглядова рада не бере участі в поточному управлінні Компанії та підзвітна загальним зборам акціонерів.
Розмір і навички членів наглядової ради відповідають потребам особи, її розміру та ступеню складності її діяльності	так	В корпоративному кодексі Товариства зазначено, що наглядова рада під час відбору та призначення керівників

		підрозділів контролю, під час виконання ними своїх обов'язків здійснює контроль за відповідністю таких осіб кваліфікаційним вимогам щодо професійної придатності та/або ділової репутації, установленим Національним банком України, а також додатковим вимогам наглядової ради.
Наглядовою радою визначені і регулярно переглядаються кваліфікаційні вимоги до кандидатів у члени наглядової ради	так	В корпоративному кодексі Товариства зазначено, що на постійній основі здійснюється оцінка ефективності діяльності членів наглядової ради Компанії в цілому, її комітетів і кожного члена.
Відбір та призначення членів наглядової ради відбувається на основі професійних якостей, досягнень і відповідності кандидатів конкретним критеріям, а також з урахуванням необхідності періодичного оновлення складу	так	В корпоративному кодексі Товариства зазначено, що Наглядова рада визначає порядок підбору, оцінки та обрання кандидата в Голови та членів Наглядової ради: - процедуру перевірки кандидата на предмет професійної придатності, тобто відповідності його освіти, знань, навичок, професійного та управлінського досвіду посадовим обов'язкам та функціональному навантаженню члена Наглядової ради, розміру, особливостям та обсягу бізнесу, профілю ризику, належної ділової репутації, можливості приділяти достатньо часу виконанню обов'язків, уміння підтримувати ефективну взаємодію між членами Наглядової ради з Правлінням, підрозділами контролю та іншими працівниками Компанії; - процедуру перевірки кандидата на предмет відсутності в нього потенційного та реального конфлікту інтересів; - процедуру та випадки оцінки кандидата в члени Наглядової ради з точки зору забезпечення колективної придатності належності освіти і професійної підготовки, віку, статі і географічного походження; процедуру погодження кандидата в члени Наглядової ради, включно з погодження/співбесідою в Національному банку;
В особі наявна формалізована процедура перевірки кандидатів у члени наглядової ради, яка зокрема включає перевірку доброчесності, наявності конфлікту інтересів, компетентності, навичок і досвіду кандидата	так	Це зазначено в корпоративному кодексі Товариства.
Процедура відбору передбачає можливість залучення зовнішніх радників та/або процес відкритого пошуку	Ні	д/п

Наглядова рада розробляє плани наступництва для членів наглядової ради та виконавчого органу	так	Це зазначено в корпоративному кодексі Товариства.
Наглядова радою затверджено політику щодо різноманіття складу наглядової ради та виконавчого органу	Ні	д/н
Представники однієї зі статей становлять не менше 40 % від складу наглядової ради	Так	До Наглядової Ради входить 7 чоловіків та 1 жінка
Незалежні члени наглядової ради становлять не менше половини від її загального складу	Ні	Усі члени наглядової ради є представниками юридичних осіб міжнародної страхової групи Vienna Insurance Group
Члени наглядової ради проходять вступний тренінг після їх обрання, який серед іншого покриває: а) обов'язки, функції і сфери відповідальності членів наглядової ради; б) незалежність, включаючи незалежність мислення; в) порядок роботи наглядової ради; г) питання відповідальності; ґ) питання стратегії особи; д) політики особи, включаючи питання етики, конфлікту інтересів та запобігання корупції; е) питання звітності та систем контролю, включаючи внутрішній та зовнішній аудит; є) роль комітетів наглядової ради	так	Товариство усебічно сприяє в швидкій адаптації новообраних членів наглядової ради Товариства, а також у збереженні та розвитку їх професійних навичок.
Наглядова рада розробляє план навчання, який визначає, з яких питань необхідно пройти додаткове навчання її членам	Ні	д/н
Голову наглядової ради обрано серед незалежних членів	Ні	Голова наглядової ради є представником юридичних осіб міжнародної страхової групи Vienna Insurance Group
Голові наглядової ради забезпечено можливість для комунікації з акціонерами, у тому числі мажоритарними	Так	
Функції голови наглядової ради визначаються у внутрішніх документах особи	так	Відповідно до внутрішніх документів Товариства голова наглядової ради: а) організовує її роботу; б) скликає засідання Наглядової ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідання Наглядової Ради, а також здійснює інші повноваження, передбачені Статутом, Положенням Наглядової ради та чинним законодавством України.
Створена посада та призначено корпоративного секретаря	Так	10.04.2024 року призначено Косаченко Наталію Володимирівну
1) комітети наглядової ради		

Наглядовою радою створено комітети та затверджені внутрішні документи, які регулюють їх діяльність		Відповідно до рішення Наглядової Ради створено комітети та затверджені відповідні Положення про комітети: Комітет з питань призначення та винагороди - рішення Наглядової Ради від 29.09.2023 (Протокол № 15-2023); Комітет з питань аудиту - рішення Наглядової Ради від 29.09.2023 (Протокол № 17-2023); Комітет з управління ризиками - рішення Наглядової Ради від 29.09.2023 (Протокол № 17-2023)
Комітет з питань аудиту складається з незалежних членів наглядової ради, які мають знання у сфері фінансів, галузевий досвід та досвід з питань бухгалтерського обліку, аудиту, контролю та управлінням ризиками	ні	Члени комітету з питань аудиту мають знання у сфері фінансів, галузевий досвід та досвід з питань бухгалтерського обліку, аудиту, контролю та управлінням ризиками.
Члени комітету з питань аудиту не входять до складу інших комітетів наглядової ради	ні	Члени комітету з питань аудиту входять до складу інших комітетів наглядової ради Товариства
Комітет з призначень складається з незалежних членів наглядової ради, які мають знання в галузі управління людськими ресурсами і навичками пошуку професіоналів до складу наглядової ради і виконавчого органу	ні	Члени комітету з призначення та винагород мають знання в галузі управління людськими ресурсами і навичками пошуку професіоналів до складу наглядової ради і виконавчого органу
Комітет з питань винагороди складається з незалежних членів наглядової ради, які мають знання щодо практик визначення винагороди та заохочення до ефективного виконання обов'язків	ні	Члени комітету з призначення та винагород мають знання щодо практик визначення винагороди та заохочення до ефективного виконання обов'язків
Більшість комітету з питань ризиків становлять незалежні члени	Ні	д/п
4. Виконавчий орган ³⁸		
Виконавчий орган розробляє стратегію особи, яка затверджується рішенням Наглядової ради	так	Правління Товариства розробляє стратегії/плани діяльності Товариства та подає на затвердження наглядовій раді Товариства.
Наглядова рада визначає ключові показники ефективності Виконавчому органу для відстеження прогресу у досягненні цілей особи	так	Ця функція віднесена до компетенції наглядової ради Товариства.
Виконавчий орган регулярно звітує Наглядовій раді про прогрес у впровадженні стратегії особи	так	У своїй щоквартальній звітності правління Товариства окреслює положення щодо стану впровадження стратегії.
Виконавчий орган інформує голову Наглядової ради про будь-які значні події, які сталися в період між засіданнями Наглядової ради	так	На постійній основі в Товаристві проводяться робочі зустрічі та наради членів правління, керівників підрозділів контролю з членами наглядової ради - представниками акціонерів щодо обговорення як питань поточної діяльності Товариства так і стратегічних заходів, впровадження яких має значний вплив на загальний результат діяльності Товариства.
6. Винагорода		

Винагорода членів ради і виконавчого органу визначена на підставі та відповідає ринковим показникам у галузі для такого виду особи	так	Винагорода членам Наглядової Ради, відповідно до умов контрактів не передбачена.. Винагорода членам правління Товариства є справедливою компенсацією за виконання ним покладених на нього посадових обов'язків. Винагорода розумно обґрунтована стосовно аналогічних (або співмірних) ринкових показників розмірів і умов виплати винагороди.
Розмір винагороди для виконавчого органу пов'язаний з результатами діяльності особи	так	Рішення щодо виплати змінних частин винагороди приймається з урахуванням прийнятих Товариством ризиків і результатів такого прийняття, фінансового результату діяльності Товариства, у відповідності до внутрішніх положень Товариства та чинного законодавства України.
Винагорода членів ради (невиконавчих директорів) є фіксованою та не залежить від досягнення особою фінансових показників	Ні	Винагорода членам Наглядової Ради, відповідно до умов контрактів не передбачена..
7. Розкриття інформації і прозорість		
В особі затверджена та оприлюднена політика щодо розкриття інформації, яка визначає інформацію, що її повинна розкривати особа	Так	Кодекс корпоративного управління
Рада (невиконавчі директори ради директорів) здійснює нагляд за виконавчим органом (виконавчими директорами ради директорів) у підготовці фінансових звітів і забезпечує складання фінансових звітів особи відповідно до чинного законодавства та міжнародних стандартів фінансової звітності	так	Регламентовано внутрішніми нормативними документами Товариства.
Адреса вебсайту особи містить окремий розділ, присвячений виключно питанням корпоративного управління	так	https://kniazha.ua/about/public-information
8. Система контролю і стандарти етики		
В особі створена система внутрішнього контролю, яка відповідає моделі концепції "трьох ліній захисту"	так	Регламентовано внутрішніми нормативними документами Товариства. Система внутрішнього контролю в Товаристві включає в себе не лише діяльність підрозділів, що виконують контрольні функції, а реалізується на всіх організаційних рівнях в Товариства, при застосуванні трьох ліній захисту.
Рада (невиконавчі директори ради директорів) має механізми внутрішнього контролю особи, маючи змогу залучити внутрішнього аудитора та зовнішнього аудитора	так	Наглядова рада Товариства виконує функцію стратегічного нагляду, відповідає за діяльність підрозділів другої та третьої лінії захисту та прийнятих рішень комітетами, створеними наглядовою радою. Наглядова рада Товариства забезпечує функціонування системи внутрішнього контролю Товариства та контроль її ефективності шляхом: затвердження

		організаційної структури Товариства, включаючи структури управління ризик-менеджменту, управління комплаєнс, управління фінансового моніторингу і управління внутрішнього аудиту, порядку їх підпорядкування та звітування наглядовій раді Товариства, а також порядку взаємодії цих підрозділів з Правлінням Товариства.
Функція комплаєнс та ризик-менеджменту підзвітна раді (невиконавчим директорам ради директорів)	так	Директор з комплаєнсу та директор з управління ризиками функціонально та організаційно відокремлені від інших підрозділів (керівників підрозділів) Товариства (першої та третьої лінії захисту). Директор з комплаєнсу та директор з управління ризиками підпорядковуються наглядовій раді Товариства та подають їй звіти та правління Товариства щодо функціонування в Товариства системи внутрішнього контролю та комплаєнс-ризик у терміни, визначені нормативно-правовими актами НБУ та внутрішніми документами Товариства.
В особі затверджено політику з питань управління ризиками	так	Політика управління ризиками Товариства затверджена рішенням наглядової ради Товариства та є невід'ємною складовою загальної внутрішньої системи управління ризиками та розроблена відповідно до вимог законодавства та нормативно-правових актів.
В особі затверджено декларацію схильності до ризиків	так	Декларація схильності до ризиків Товариства є складовою частиною стратегії управління ризиками Товариства, яка затверджена рішенням наглядової ради Товариства
Рада (невиконавчі директори ради директорів) розглядає звіт щодо управління ризиками	так	Директор з управління ризиками щоквартально подає звіти наглядовій раді Товариства
В особі затверджено та оприлюднено кодекс етики	так	Кодекс ділової етики Товариства затверджений рішенням наглядової ради Товариства та оприлюднений на вебсайті Товариства
В особі забезпечено можливість анонімно і безпечно повідомляти про неправомірну чи нестичну поведінку	так	Електронна пошта Компанії Лист Особистий прийом
В особі затверджено та оприлюднено політику щодо запобігання корупції	Так	Кодекс ділової етики
В особі затверджено та оприлюднено політику щодо конфлікту інтересів, яка покриває такі питання: а) конфлікту інтересів, запобігання і управління конфліктом інтересів; б) правочинів із заінтересованістю; в) інсайдерської торгівлі; та г) зловживання службовим становищем	Так	Політика про запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів Товариства затверджена рішенням наглядової ради Товариства та оприлюднений на вебсайті Товариства
9. Оцінка корпоративного управління		

В особі формалізована процедура щорічної самооцінки членів ради	Так	В Компанії затверджено Положення про порядок підбору, здійснення самооцінки керівників, ключових осіб та ефективність Наглядової Ради
За результатами щорічної самооцінки членів ради розробляється план дій для підвищення ефективності роботи членів ради та практик корпоративного управління	так	У разі потреби, може бути розроблений та затверджений план заходів щодо покращення організації та ефективності діяльності наглядової ради Товариства.
Кожні три роки проводиться комплексна оцінка системи корпоративного управління із залученням незалежного зовнішнього експерта	так	Відповідна вимога відсутня. Нормативно правові акти НБУ, а також Закон України "Про акціонерні товариства" не містять відповідні положення та не визначають вимоги щодо її дотримання.

³⁶ "Так" зазначається лише у разі повної відповідності особи із зазначеною практикою.

³⁷ Не заповнюється особою з однорівневою структурою управління.

³⁸ Не заповнюється особою з однорівневою структурою управління.

³⁹ Не заповнюється особою з дворівневою структурою управління.

Частина 2. Інформація про загальні збори акціонерів (учасників) та загальний опис прийнятих на таких зборах рішень⁴⁰ і засідання

⁴⁰ Якщо протягом звітного року скликалися загальні збори акціонерів (учасників), то необхідно зазначити кількість загальних зборів, які були скликані (у дужках - скільки з них відбулося) та заповнити окрему таблицю щодо кожних загальних зборів, які відбулися. Якщо протягом звітного року загальні збори не скликалися, то таблиця не заповнюється.

Дата проведення	29.04.2024
Спосіб проведення	Х очне голосування, місце проведення: м. Київ, вул. Глибочицька, 44, Головний офіс Компанії ☐ електронне голосування ☐ опитування (дистанційно) загальні збори були проведені відповідно до статей 59, 60 Закону про акціонерні товариства,
Суб'єкт скликання⁴¹	Наглядова Рада
Питання порядку денного та прийняті рішення⁴²:	
1 Обрання Лічильної комісії Загальних Зборів Обрати: Голова лічильної комісії - Пан Вячеслав Калита; Член лічильної комісії - Пані Валентина Плішкова. 2. Обрання Голови та Секретаря загальних зборів акціонерів. Обрати: Головою річних загальних зборів Грицуту Дмитра Олексійовича, Секретарем річних загальних зборів Косаченко Наталію Володимирівну. 3 Розгляд звіту Правління Товариства за 2023 рік та прийняття рішення за результатами його розгляду. Затвердити звіт Правління за 2023 рік (звіт додається до розповсюджених матеріалів). Визнати результати діяльності Правління у 2023 році позитивними і оголосити подяку Правлінню Товариства. (Додаток 1). 4. Розгляд звіту Наглядової ради Товариства за 2023 рік та прийняття рішення за результатами його розгляду. Затвердити звіт Наглядової Ради за 2023 рік (звіт додається до розповсюджених матеріалів). Визнати результати діяльності Наглядової Ради у 2023 році позитивними. (Додаток 2). 5. Затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради та Правління Товариства. Затвердити Звіт про винагороду членів Наглядової Ради за 2023 рік та Звіт про винагороду членів Правління за 2023 рік. (Додаток 3, Додаток 4) 6. Розгляд висновків аудиторського звіту субекта аудиторської діяльності за 2023 рік та затвердження заходів за результатами його розгляду. 1. Було визнано звіт про аудит фінансової звітності NGAAP за 2023 рік. Зміст Звіту було прийнято до уваги при затвердженні фінансової звітності Товариства за 2023 рік та оцінці результатів діяльності Правління. (Додаток 5).	

2. У зв'язку з відсутністю зауважень та рекомендацій в Звіті аудитора Товариства за 2023 рік не затверджувати заходи за результатами його розгляду.
7. Затвердження фінансової звітності та результатів фінансово-господарської діяльності Товариства за 2023 рік.
Затвердити результати фінансово-господарської діяльності Товариства та фінансову звітність за 2023 р., яка складається з балансу (форма №1), звіту по фінансові результати (форма №2), звіту про рух грошових коштів (форма №3), звіту про власний капітал (форма №4), приміток до фінансової звітності (форма №5) (Додаток 6).
Під час розгляду затвердження учасники врахували зміст звіту Аудиторського комітету та звіту Аудитора.
8. Розподіл прибутку Товариства за 2023 рік.
Затвердити прибуток Товариства у розмірі 80 540 тис. грн. що відображено у фінансовій звітності.
9. Прийняття рішення про виплату дивідендів. Затвердження розміру дивідендів та способу їх виплати.
У зв'язку з попереднім прийнятим рішенням прийнято рішення не виплачувати дивіденди за 2023 рік.
10. Затвердження Кодексу корпоративного управління Товариства.
1. Затвердити Кодекс корпоративного управління (додаток 7)
2. Визначити Голову Правління Грицуту Д.О. уповноваженою особою, від імені Загальних зборів акціонерів, на підписання Кодексу про корпоративне управління.
11. Затвердження рішення про схвалення та надання згоди на вчинення значних правочинів, які можуть вчинятися протягом 2024 року з граничною вартістю послуг, які є його предметом, що перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства.
Про згоду значних правочинів, які можуть вчинятися протягом 2024 року щодо цивільно-правових договорів відповідно до законодавства, гранична вартість послуг, що є його предметом, що перевищує 25 відсотків вартості майна, за останнім річним фінансовим звітом звітності Компанії, за винятком страхування, перестрахування, оскільки ці операції не вважаються суттєвими в діяльності Компанії.
Це затвердження не впливає на повноваження Наглядової ради.
12. Прийняття рішення про вчинення Товариством правочинів, щодо яких є заінтересованість та які можуть вчинятися Товариством протягом 2024 року відповідно до чинного законодавства.
Схвалити та надати згоду на укладання правочинів із заінтересованістю, якщо ринкова вартість предмета правочину перевищує 10 відсотків від вартості активів, за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, які можуть вчинятися протягом 2024 року відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Компанії.
Це затвердження не впливає на повноваження Наглядової ради.
13. Внесення змін до Статуту Товариства шляхом викладення його в новій редакції та затвердження нової редакції Статуту Товариства. Обрання особи, яка уповноважується на підписання нової редакції Статуту Товариства.
1. Внести зміни до Статуту Товариства, у зв'язку з його приведенням у відповідність до чинного законодавства, шляхом викладення його в новій редакції та затвердити нову редакцію Статуту Товариства у запропонованій редакції.
2. Визначити Голову Правління Товариства Грицуту Д.О. уповноваженою особою, від імені Загальних зборів акціонерів, на підписання Статуту Товариства в новій редакції.
3. Доручити Голові Правління Товариства Грицуті Д.О., чи за його дорученням, третій особі здійснити дії з внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, для чого наділити його необхідними повноваженнями.
14. Внесення змін та доповнень до внутрішніх Положень Товариства шляхом затвердження їх в новій редакції. Обрання особи, яка уповноважується на підписання нової редакції Положень Товариства.
1. Внести зміни до Положення про Наглядову Раду, Положення про Загальні збори, Положення про Правління та Положення про винагороду, шляхом викладення в новій редакції та затвердити їх нову редакцію.
2. Затвердити Положення про винагороду Наглядової Ради.
3. Визначити Голову Правління Грицуту Д.О. уповноваженою особою, від імені Загальних зборів акціонерів, на підписання Положень.
15. Затвердження Річної інформації емітента цінних паперів (річного звіту) за 2023 рік, який включає в себе Звіт про корпоративне управління.

Затвердити Річну інформацію емітента цінних паперів (річного звіту) за 2023 рік, який вклучас в себе Звіт про корпоративне управління.

URL-адреса протоколу загальних зборів: https://kniazha.ua/documents/public-information/protocol_29.04.2024.pdf

⁴¹ У разі якщо загальні збори були проведені відповідно до статей 59, 60 Закону про акціонерні товариства, про це необхідно зазначити.

⁴² Зазначаються всі питання порядку денного та рішення, які були прийняті.

Частина 4. Рада⁴⁵

⁴⁵ Заповнюється особою з однорівневою та дворівневою структурою управління, крім таблиці 3, яка не заповнюється особою, в раді якої не створено комітети.

Таблиця 1.

Персональний склад ради та її комітетів

Ім'я члена ради ⁴⁶ , строк повноважень у звітному періоді	РНОКПП ¹⁶	УНЗР ¹⁷	Голова / заступник голови ради	Голова / член комітету ради ⁴⁷		
				Назва комітету-1 З призначення та винагород	Назва комітету-2 З питань аудиту	Назва комітету-3 Питань управління ризиками
			X / Y ⁴⁸	X / V ⁴⁹		
Гаральд Рінер 01.01.2024-31.12.2024			X	X		
Франц Фукс 01.01.2024-31.12.2024			Y	Y	Y	Y
Ліане Хірнер 01.01.2024-31.12.2024			Y	Y	Y	X
Казімеж Павел Бісек 01.01.2024-31.12.2024					Y	
Мартін Панюш 01.01.2024-31.12.2024						
Мартін Штеніцер 01.01.2024-31.12.2024						Y
Вольфганг Штокмайер 01.01.2024-31.12.2024					X	Y
Павло Нельга 01.01.2024-31.12.2024						

⁴⁶ Якщо член ради виконував обов'язки голови ради, то це необхідно вказати в дужках (із зазначенням періоду, протягом якого особа здійснювала виконання обов'язків голови ради).

⁴⁷ Інформація не заповнюється особою, в раді якої не створено комітети.

⁴⁸ X - для позначення голови ради; Y - для позначення заступника голови ради.

⁴⁹ X - для позначення голови комітету; V - для позначення члена комітету.

Таблиця 2.

Інформація про проведені засідання ради та загальний опис прийнятих рішень

Кількість засідань ради у звітному періоді:	11
з них очних:	4
з них заочних:	7
Опис ключових рішень ради:	Періодичний моніторинг поточної ситуації в Україні у зв'язку з російським вторгненням Проведення Загальних зборів акціонерів Товариства, включаючи затвердження проєкту порядку денного та проєктів рішень Збори акціонерів Огляд та моніторинг тенденцій макроекономічного та страхового ринку

	Розгляд звіту правління та фінансової звітності Товариства Розгляд квартальної фінансової звітності Товариства Розгляд квартальних звітів керівництва щодо виконання вимог платоспроможності та страхового резерву; Періодичний моніторинг розвитку бізнесу Перегляд періодичних звітів внутрішнього аудитора; Затвердження оновленого плану внутрішнього аудиту Затвердження звіту «Наглядової ради» Затвердження річної інформації емітента цінних паперів (річного звіту) Затвердження стратегії інвестиційних ризиків Затвердження програми перестрахування Затвердження оцінювача нерухомого майна для цілей оцінки майна Компанії; Затвердження оновленої організаційної структури Компанії відповідно до вимог законодавства Затвердження графіку засідань наглядової ради
--	--

Таблиця 3.

Інформація про проведені засідання комітетів ради та загальний опис прийнятих рішень

	Назва комітету-1 З призначення та винагород	Назва комітету-2 З питань аудиту	Назва комітету-3 З питань управління ризиками
Кількість засідань комітету ради ⁵⁰ у звітному періоді:	6	5	4
з них очних:	4	5	3
з них заочних:	1	0	1
Опис ключових рішень комітету ради:	Наступні питання та документи були розглянуті Комітетом протягом 2024 року та відповідні рекомендації щодо взяття до уваги/затвердження були надані Наглядовій Раді: 1. Про надання Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо нової кандидатури на посаду Корпоративного секретаря. 2. Про надання повноважень Голові Комітету та Голові Правління підписати протокол Комітету. 3. Про розгляд Заяви про звільнення начальника Відділу внутрішнього аудиту. 4. Про надання Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо нової кандидатури на посаду начальника Відділу внутрішнього аудиту. 5. Про надання повноважень Голові Комітету та Голові	Наступні питання та документи були розглянуті Комітетом протягом 2024 року та відповідні рекомендації щодо взяття до уваги/затвердження були надані Наглядовій Раді: 1. Звіт про управління та фінансові результати за 2023. 2. Стан та строки затвердження фінансової звітності за 2023 рік. 3. Актуарний звіт за 2023. 4. Звіт зовнішніх аудиторів про фінансову звітність за 2023 рік (поточний стан). 5. Результати (звіт) внутрішнього аудиту за період: листопад 2023 року - лютий 2024 року. 6. Звіт про діяльність Комітету з питань аудиту за 2023 рік. 7. Погодження графіка засідань Комітету з питань аудиту на 2024 рік. 8. Затвердження Положення про Відділ внутрішнього аудиту Компанії. 9. Затвердження Порядку та процедур здійснення	Наступні питання та документи були розглянуті Комітетом протягом 2024 року та відповідні рекомендації щодо взяття до уваги/затвердження були надані Наглядовій Раді: 1. Огляд нових вимог українського законодавства до системи управління ризиками. 2. Розрахунки платоспроможності згідно нового місцевого законодавства за 1 квартал 2024 року. 3. Розгляд Звіту про compliance за 1 квартал 2024 року. 4. Розгляд Звіту про корпоративне управління за 1 квартал 2024 року. 5. Делегування права підпису протоколів Комітету з управління ризиками.

Правління підписати протокол Комітету. 6. Про надання Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо кандидатури на посаду Начальника Департаменту комплаєнс. 7. Про надання Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо кандидатури на посаду Начальника Департаменту з управління ризиків. 8. Про надання повноважень Голові Комітету та Голові Правління підписати протокол Комітету. 9. Про визначення нової кандидатури на посаду Начальника Відділу внутрішнього аудиту. 10. Про надання повноважень Голові Комітету та Голові Правління підписати протокол Комітету. 11. Про надання Наглядовій Раді Товариства пропозиції щодо кандидатури на посаду Начальника Відділу внутрішнього аудиту. 12. Про затвердження графіку засідань Комітету з призначення та винагород на 2025 рік. 13. Про надання повноважень Голові Комітету та Голові Правління підписати протокол Комітету. Щодо оцінки цільових нефінансових бонусів на 2023 рік	внутрішнього аудиту Компанії. 10. Стан підготовки внутрішніх документів та терміни виконання згідно вимог місцевого законодавства. 11. Звіт зовнішніх аудиторів про результати аудиту фінансової звітності Компанії за 2023 рік та фінансову звітність за 2023 рік. 12. Звіт внутрішнього аудиту за березень 2024 року. 13. Рекомендації щодо розподілу прибутку 2023 року. 14. Оцінка незалежності зовнішнього аудитора. 15. Делегування права підпису протоколів Комітету. 16. Розгляд заяви Начальника Відділу внутрішнього аудиту Компанії, Віталіни Наumenко про звільнення. 17. Звіт внутрішнього аудиту за березень - червень 2024 року. 18. Результати компанії за 2 квартал 2024 р. 19. Попередня інформація про діяльність у липні-серпні 2024 року 20. Звіт внутрішнього аудиту за липень-серпень 2024 року 21. Затвердження форми договору та укладення договору з ТОВ «БДО» на надання аудиторських послуг та підтвердження річної фінансової звітності Товариства за 2024 рік. 22. Затвердження плану роботи з аудитором BDO 23. Про проведення конкурсу з метою укладання договору про надання послуг з оцінки майна. 24. Про надання Правління Товариства повноважень щодо підготовки та проведення конкурсу з відбору експерта з оцінки майна. 25. Результати компанії за 3 квартал 2024 року 26. Попередня інформація про діяльність у жовтні 2024 року	6. Розрахунок платоспроможності за новим місцевим законодавством на 2 квартал 2024 року. 7. Розгляд Звіту про ризики за 1 та 2 квартали 2024 року. 8. Розгляд Актуарного звіту за 1 квартал 2024 року. 9. Розгляд Звіту про комплаєнс за 2 квартал 2024 року. 10. Розгляд Звіту про корпоративне управління за 2 квартал 2024 року. 11. Розрахунок платоспроможності за новим місцевим законодавством на 3 квартал 2024 року. 12. Розгляд Звіту про ризики за 3 квартал 2024. 13. Розгляд Актуарного звіту за 2 квартал та за 3 квартал 2024. 14. Розгляд Звіту про комплаєнс за 3 квартал 2024. 15. Розгляд Звіту про корпоративне управління за 3 квартал 2024. 16. Про внесення змін та викладення в новій редакції Стратегії управління ризиків та Політики управління ризиків. 17. Про затвердження графіку засідань Комітету з управління ризиками на 2025 рік.
---	---	---

		27. Планування МСФЗ 17: 2025-2027 роки 28. Призначення начальника відділу внутрішнього аудиту (Ладутін). 29. Погодження робочого плану з аудитором BDO 30. Проміжний аудиторський звіт (огляд) 31. Звіт внутрішнього аудиту за жовтень-листопад 2024 року 32. Багаторічний план внутрішнього аудиту на 2025-2029 роки 9. Затвердження внутрішніх документів відділу внутрішнього аудиту 33. Затвердження оцінювача майна Товариства 34. Затвердження плану- графіка засідань аудиторського Комітету на 2025 рік	
Оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту ⁵¹			

⁵⁰ Зазначається назва кожного комітету ради.

⁵¹ Інформація зазначається лише комітетом ради з питань аудиту (аудиторським комітетом).

Звіт ради: додається

Зазначається така інформація:

- 1) оцінка складу, структури та діяльності ради як колегіального органу (колективної придатності ради);
- 2) оцінка компетентності та ефективності кожного члена ради, включаючи інформацію про його діяльність як посадової особи інших юридичних осіб або іншу діяльність - оплачувану і безоплатну;
- 3) оцінка незалежності кожного з незалежних членів ради;
- 4) оцінка компетентності та ефективності кожного з комітетів ради, їхні функціональні повноваження. При цьому, комітет ради з питань аудиту окремо має зазначати інформацію про свої висновки щодо незалежності проведеного зовнішнього аудиту особи, зокрема незалежності аудитора (аудиторської фірми);
- 5) оцінка виконання радою поставлених цілей особи. У межах цього пункту зазначається інформація щодо впливу рішень, прийнятих радою протягом звітного періоду, з метою забезпечення досягнення поставлених перед особою стратегічних цілей. При цьому інформація щодо стратегічних цілей особи має містити загальний опис таких стратегічних цілей і не потребує розкриття інформації (показників), що, згідно з внутрішніми документами особи належить до інформації з обмеженим доступом (конфіденційної інформації та комерційної таємниці);
- 6) інформація про внутрішню структуру ради, процедури, що застосовуються при прийнятті нею рішень, включаючи зазначення того, яким чином діяльність ради зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності особи.

Дотримання послідовності викладення інформації частин є обов'язковою. У разі відсутності інформації, особа зазначає про це в звіті ради. Звіт ради викладається стисло і зрозуміло. Обсяг звіту ради не повинен перевищувати чотирнадцяти сторінок формату А4.

Частина 5. Виконавчий орган⁵²

⁵² Не заповнюється особою з однорівневою структурою управління. Якщо особа має колегіальний виконавчий орган, то таблиця 4 не заповнюється. Якщо особа має колегіальний виконавчий орган, у якому не створено комітети, то таблиця 3 не заповнюється. Якщо особа має одноосібний виконавчий орган, то таблиці 1, 2, 3 не заповнюються.

Таблиця 1.

Персональний склад колегіального виконавчого органу та його комітетів

Ім'я члена виконавчого органу ⁵³ , строк повноважень у звітному періоді	РНОКІШ ¹⁶	УНЗР ¹⁷	Голова / заступник голови виконавчого органу	Голова / член комітету виконавчого органу ⁵⁴		
				Назва комітету-1 Страховий комітет	Назва комітету-2 Інвестиційний комітет	Назва комітету-3
			X / Y ⁵⁵	X / V ⁵⁶		
Грицута Д.О. 01.01.2024-31.12.2024			X			
Калита В.І. 01.01.2024-31.12.2024			У		X	
Жижара І.З. 01.01.2024-31.12.2024			У	X		

⁵³ Якщо член виконавчого органу виконував обов'язки голови виконавчого органу, то це необхідно вказати в дужках (із зазначенням періоду, протягом якого особа здійснювала виконання обов'язків голови виконавчого органу).

⁵⁴ Інформація заповнюється виключно у разі, якщо у виконавчому органі особи створено комітети.

⁵⁵ X - для позначення голови ради; Y - для позначення заступника голови ради.

⁵⁶ X - для позначення голови комітету; V - для позначення члена комітету.

Таблиця 2.

Інформація про проведені засідання колегіального виконавчого органу та загальний опис прийнятих рішень

1	2
Кількість засідань ради у звітному періоді	428
З них очних:	428
З них заочних:	
Опис ключових рішень ради:	Про погодження співробітництва з агентом Про затвердження особливих умов Про затвердження внутрішніх документів Компанії Про зміну посади відповідальної особи, про призначення Про реалізацію основних засобів

Таблиця 3.

Інформація про проведені засідання комітетів колегіального виконавчого органу та загальний опис прийнятих рішень

	Назва комітету-1 Страховий комітет	Назва комітету-2 Інвестиційний комітет	Назва комітету-3
Кількість засідань комітету ради ⁵⁷ у звітному періоді	1	1	
З них очних:	1	1	
З них заочних:			
Опис ключових рішень комітету ради:			

⁵⁷ Зазначається назва кожного комітету ради.

Звіт виконавчого органу: додається

Зазначається така інформація:

1) оцінка складу, структури та діяльності виконавчого органу;

- 2) оцінка компетентності та ефективності керівника та заступників керівника / голови та членів колегіального виконавчого органу, включаючи інформацію про його діяльність як посадової особи інших юридичних осіб або іншу діяльність - оплачувану і безоплатну;
- 3) оцінка виконання виконавчим органом поставлених цілей особи. В межах цього пункту зазначається інформація щодо впливу рішень, прийнятих виконавчим органом протягом звітного періоду, на досягнення поставлених перед особою стратегічних цілей. При цьому інформація щодо стратегічних цілей особи має містити загальний опис таких стратегічних цілей і не потребує розкриття інформації (показників), що, згідно внутрішніх документів особи належить до інформації з обмеженим доступом (конфіденційної інформації та комерційної таємниці);
- 4) інформація про те, яким чином діяльність виконавчого органу зумовила зміни у фінансово-господарській діяльності особи.

Дотримання послідовності викладення інформації частин є обов'язковою. У разі відсутності інформації, особа зазначає про це в звіті виконавчого органу. Звіт виконавчого органу викладається стисло і зрозуміло. Обсяг звіту ради не повинен перевищувати сім сторінок формату А4.

Частина 6. Інформація про корпоративного секретаря, а також звіт щодо результатів його діяльності⁵⁸

⁵⁸ Не заповнюється, якщо в особи відсутній корпоративний секретар.

Ім'я	Косаченко Наталія Володимирівна
РНОКПП ¹⁶	
УНІЗР ¹⁷	
Документи, які регулюють діяльність корпоративного секретаря	Положення про корпоративного секретаря
Орган управління, який прийняв рішення про призначення корпоративного секретаря	Наглядова Рада
Дата та номер рішення про призначення корпоративного секретаря	Протокол 04-2024 від 10.04.2024 року
Дата та номер рішення про затвердження звіту корпоративного секретаря за звітний період	Додається
Основні положення звіту щодо результатів діяльності корпоративного секретаря за звітний період	

Частина 7. Опис основних характеристик систем внутрішнього контролю особи, а також перелік структурних підрозділів особи, які здійснюють ключові обов'язки щодо забезпечення роботи систем внутрішнього контролю

1	2
Система внутрішнього контролю передбачає модель трьох ліній захисту Так/Ні	Так
Опис функцій підрозділів першої лінії захисту та перелік ключових підрозділів	Перша лінія - підрозділи, безпосередньо залучені до процесу надання страхових послуг (бізнес-підрозділи), підрозділи підтримки діяльності, а також працівники цих підрозділів, які ініціюють, здійснюють або відображають господарські операції, приймають ризики в процесі своєї діяльності та відповідають за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи з контролю в межах своєї компетенції. Ці підрозділи приймають ризики та несуть відповідальність за них і подають звіти щодо поточного управління такими ризиками. Перша лінія захисту несе відповідальність за функціонування систем і процесу страхування Товариством в тому числі систем управління ризиками та внутрішнього контролю. Структурні підрозділи Товариства (бізнес-підрозділи і підтримуючі підрозділи), безпосередньо готують і здійснюють страхові операції, залучені в процес ідентифікації, оцінки та моніторингу ризиків, і

	виконують вимоги внутрішніх нормативних документів в частині управління ризиками, а також враховують рівень ризику при підготовці операції. Суб'єкти першої лінії захисту в межах компетенції: 1) здійснюють виконання покладених на них обов'язків та повноважень відповідно до внутрішніх документів Товариства, забезпечують дотримання вимог, визначених внутрішніми документами; 2) регулярно здійснюють заходи з контролю, обов'язок із виконання яких визначено у внутрішніх документах Товариства, та відповідають за їх належне і своєчасне виконання; 3) здійснюють заходи з виявлення та інформування про ризики, пов'язані з діяльністю суб'єктів першої лінії захисту, відповідно до вимог законодавства; 4) мають право ініціювати/брати участь у періодичному перегляді/розробленні процесу внутрішнього контролю.
Перелік підрозділів та опис функцій підрозділів другої лінії захисту	Друга лінія - на рівні Департаменту з управління ризиками, Департаменту з ком'юнітасу, Відповідального актуарію здійснюють контроль за діяльністю та діями I лінії захисту, розробляють механізми управління ризиками, методології, проводять оцінку і моніторинг рівня ризиків, підготовку звітності за ризиками, агрегування ризиків, розрахування розміру вимог до сукупного капіталу Товариства. Також, суб'єкти II лінії захисту здійснюють постійний розвиток системи внутрішнього контролю, консультують структурні підрозділи Товариства з питань функціонування системи внутрішнього контролю; проводять навчання і забезпечують обізнаність працівників Товариства щодо управління ризиками. Суб'єкти другої лінії захисту в межах повноважень передбачених внутрішніми документами Товариства під час виконання актуарної функції, функцій з контролю за дотриманням норм (ком'юнітас) та функцій з управління ризиками Товариства, в тому числі: 1) надають пропозиції щодо вибору та визначення Правлінням видів контрольної діяльності; 2) консультують Правління з питань розроблення/перегляду внутрішніх документів, які визначають процес здійснення кожного з видів діяльності в межах системи управління, та окремих процедур внутрішнього контролю; 3) забезпечують організацію, здійснюють контроль та моніторинг впровадження внутрішніх документів, включаючи документи з питань культури управління ризиками, та виконання суб'єктами першої лінії захисту покладених на них функцій, включаючи виконання заходів з контролю; 4) здійснюють контроль за виявленням та своєчасним

інформуванням про виявлені ризики, пов'язані з їх діяльністю;

5) контролюють дотримання лімітів ризиків, встановлених для окремих підрозділів Товариства та в межах таких підрозділів;

6) ураховують у процесі прийняття рішень інформацію, отриману в межах системи управління ризиками;

7) забезпечують складання та своєчасне подання звітності, підготовка якої належить до компетенції відповідного підрозділу;

8) здійснюють контроль за дотриманням вимог законодавства України про захист прав споживачів фінансових послуг, внутрішніх документів та процесів;

9) здійснюють контрольну діяльність за інформаційними системами і технологіями, надають рекомендації щодо їх вдосконалення, усунення виявлених недоліків у їх роботі Правлінню Товариства;

10) перевіряють відповідність внутрішніх документів Товариства законодавству України;

11) перевіряють відповідність здійснюваних суб'єктами першої лінії захисту заходів з контролю внутрішнім документам Товариства;

12) здійснюють контрольну діяльність з недопущення конфлікту інтересів;

Товариства під час виконання актуарної функції, функцій з контролю за дотриманням норм (компласне) та функцій з управління ризиками Товариства, в тому числі:

13) надають пропозиції щодо вибору та визначення Правлінням видів контрольної діяльності;

14) консультують Правління з питань розроблення/перегляду внутрішніх документів, які визначають процес здійснення кожного з видів діяльності в межах системи управління, та окремих процедур внутрішнього контролю;

15) забезпечують організацію, здійснюють контроль та моніторинг впровадження внутрішніх документів, включаючи документи з питань культури управління ризиками, та виконання суб'єктами першої лінії захисту покладених на них функцій, включаючи виконання заходів з контролю;

16) здійснюють відповідальність за належне та своєчасне інформування суб'єктів внутрішнього контролю щодо внутрішніх документів та внесених до них змін, які визначають процедури здійснення кожного з видів контрольної діяльності та окремих процедур внутрішнього контролю;

17) складають звіти в межах компетенції щодо реалізації контрольної діяльності/моніторингу, які мають бути подані для оцінки та розгляду Наглядовій раді та Правлінню (за потреби).

Перелік підрозділів та опис функцій підрозділів третьої лінії захисту	Третя лінія - на рівні Управління внутрішнього аудиту щодо перевірки та оцінки ефективності функціонування системи управління ризиками (оцінювання ефективності діяльності першої та другої ліній захисту, загальне оцінювання ефективності системи внутрішнього контролю в межах виконання функцій внутрішнього аудиту Товариства). Здійснює діяльність відповідно до посадових інструкцій та внутрішніх положень, в тому числі, перевіряє, оцінює і представляє об'єктивну інформацію про стан та ефективність систем внутрішнього контролю, а також ефективності процесів управління ризиками і корпоративного управління. Суб'єкти третьої лінії захисту: 1) забезпечують впевненість Наглядової ради Товариства в тому, що обрані та визначені у внутрішніх документах Товариства заходи з контролю належним чином регламентовані, виконуються уповноваженими суб'єктами внутрішнього контролю, відповідають цілям Товариства, є ефективними та достатніми для їх реалізації, шляхом проведення внутрішнього аудиту, складення звітів та подання їх на розгляд Наглядової ради Товариства та для ознайомлення Правління; 2) надають пропозиції з питань розроблення/перегляду процесу здійснення заходів з контролю та/або окремих процедур внутрішнього контролю. Суб'єкти трьох ліній захисту Товариства зобов'язані: 1) дотримуються вимог законодавства України, включаючи нормативно-правові акти Національного банку, внутрішніх документів Товариства, у межах повноважень виконують рішення про застосування заходів щодо усунення/мінімізації порушень/недоліків, виявлених у системі внутрішнього контролю уповноваженими суб'єктами першої - третьої ліній захисту, суб'єктами аудиторської діяльності та/або Національним банком; 2) діють в межах своїх повноважень, виконують покладені на них Правлінням, Наглядовою радою Товариства обов'язки щодо внутрішнього контролю; проходять навчання, призначене/організоване Товариством із метою підвищення рівня кваліфікації у сфері внутрішнього контролю, порядок, умови та періодичність проведення якого визначає Товариство у своїх внутрішніх документах.
Наявність затвердженого документу (документів), який (які) визначає(ють) політику системи внутрішнього контролю (у тому числі щодо системи комплаєнс та внутрішнього аудиту)	Так
Перелік основних внутрішніх документів щодо системи внутрішнього контролю (у тому числі щодо системи комплаєнс та внутрішнього аудиту)	Положення про Департамент з управління ризиками/ Головного ризик - менеджера Положення про Департамент з контролю дотримання норм (комплаєнс)/Головного комплаєнс менеджера

	Положення про Департамент внутрішнього аудиту Процедура та процеси діяльності внутрішнього аудиту Положення про внутрішній аудит страховика Актарна політика
Дата та номер рішення про затвердження звіту щодо системи внутрішнього контролю (у тому числі комп'ютерно-ризиків)	д/н
Основні положення звіту системи внутрішнього контролю (у тому числі комп'ютерно-ризиків)	У Товариства за результатами ЗВІТНОГО періоду не було обов'язку скласти звіт щодо системи внутрішнього контролю.
Наявність затвердженої декларації схильності до ризиків Так/Ні	так
Опис основних положень декларації схильності до ризиків	Декларація схильності до ризиків розроблена для визначення сукупної величини ризик-апетиту, видів ризиків, які Товариство прийматиме або уникатиме з метою досягнення його бізнес-цілей та визначає рівень ризик-апетиту щодо кожного з них (індивідуальний рівень) в Товаристві.
Назва органу, який прийняв рішення про затвердження декларації схильності до ризиків	Декларація схильності до ризиків Товариства є складовою частиною стратегії управління ризиками Товариства, яка затверджена рішенням наглядової ради Товариства
Дата та номер рішення про затвердження декларації схильності до ризиків	

Частина 8. Інформація щодо осіб, які прямо або опосередковано є власниками значного пакета акцій особи

Ім'я або повне найменування акціонера	РНОКПП ¹⁶	УНЗР ¹⁷	Розмір значного пакета акцій	Розмір пакета акцій, що знаходиться в прямому та (опосередкованому) володінні
Акціонерне товариство "ВІЕННА ІНШУРАНС ГРУП АГ" Вінер Ферзіхерунг Группе" (VIENNA INSURANCE GROUP AG Wiener Versicherung Gruppe)			90,561196	100,00
Товариство з обмеженою відповідальністю "ЕйТіБіАйЕйч" (АТБІН GmbH)			9,438804	9,438804

Частина 10. Інформація щодо порядку призначення / звільнення посадових осіб (крім ради та виконавчого органу) особи

Ім'я посадової особи	РНОКПП ¹⁶	УНЗР ¹⁷	Назва посади, назва органу, який прийняв рішення про призначення посадової особи, дата та номер рішення	Опис ключових повноважень посадової особи	Порядок призначення та звільнення посадової особи
Косаченко П.В.			Рішення ІР від 10.04.2024	Корпоративний секретар відповідає за ефективну	Наглядовою Радою

			Протокол №5-2024	поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства	
Качура О.Ю.			Рішення НР від 09.07.2024 Протокол №7-2024	Директор з компанії виконує ключові функції контролю за дотриманням норм (компаніє) у Товаристві, дотриманням ефективної системи внутрішнього контролю, а також забезпечує організацію відповідності діяльності Товариства правилам та стандартам групи VIG, вимогам законодавства України, внутрішнім документам Товариства, стандартам об'єднань страховиків та професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, забезпечує оцінювання можливого впливу будь-яких змін, що вносяться до законодавства, на діяльність Товариства, а також визначає і оцінює ризик недотримання норм та інших функцій, визначених законодавством, забезпечує впевненість керівництва Товариства в тому, що впроваджені першою лінією захисту заходи з контролю та управління ризиками є ефективними, відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім документам Товариства.	Наглядовою Радою
Наточій .Б.			Рішення НР від 09.07.2024 Протокол №7-2024	Директор з управління ризиками виконує ключові функції з управління ризиками у Товаристві, дотриманням ефективної системи управління ризиками, а також забезпечують організацію відповідності діяльності Товариства правилам та стандартам групи VIG, вимогам законодавства	Наглядовою Радою

				України, внутрішнім документам Товариства, стандартам об'єднань страховиків та професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, забезпечує оцінювання можливого впливу будь-яких змін, що вносяться до законодавства, на діяльність Товариства, а також визначає і оцінює ризик недотримання норм та інших функцій, визначених законодавством, забезпечує впевненість керівництва Товариства в тому, що впроваджені першою лінією захисту заходи з контролю та управління ризиками є ефективними, відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім документам Товариства.	
Луць А.О.			Відповідальний актуарій. Договір про надання послуг №23-32023-2 від 01.04.2023	Надання послуг щодо здійснення актуарної функції в якості відповідального актуарія	Наглядовою Радою
Бондаренко В.І.			Наказ №382/к/тр від 22.02.2022	Організація та ведення бухгалтерського обліку Товариства	Наказом по Компанії
Ладугін А.В.			Рішення НР від 04.12.2024 Протокол №11-2024	Оцінка відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними, ефективності використання наявних у Товариства ресурсів, ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій, достатності і ефективності заходів. Оцінка ефективності процесів. Перевірка правильності Призначення та звільнення керівника внутрішнього аудиту здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства ведення та достовірності бухгалтерського обліку, фінансової та регуляторної	

				звітності, що складається Товариством, їх повноти та вчасності надання. Оцінка надійності, ефективності та цілісності управління інформаційними системами Товариства. Виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння активів Товариства.	
--	--	--	--	---	--

Частина 12. Інформація про політику розкриття інформації особою⁶¹

⁶¹ Не заповнюється у разі відсутності внутрішнього документа, який визначає політику щодо розкриття інформації.

Назва внутрішнього документа, який визначає політику щодо розкриття інформації	Кодекс корпоративного управління
Найменування органу, який прийняв рішення про затвердження документа, який визначає політику щодо розкриття інформації	Наглядова Рада
Дата та номер рішення про затвердження документа, який визначає політику щодо розкриття інформації	https://kniazha.ua/documents/public-information/other-information/kodeks-korporatyvnoho-upravlinnia.pdf
Опис ключових положень внутрішнього документа, який визначає політику щодо розкриття інформації	Правила розкриття інформації. Зовнішні комунікації. Порядок розкриття інформації. Порядок складання та подання звітів та іншої інформації до Національного банку щодо системи управління Товариства. Внутрішні комунікації. Контроль та відповідальність.

Частина 14. Інформація від суб'єкта аудиторської діяльності з урахуванням вимог, передбачених пунктом 45 Положення

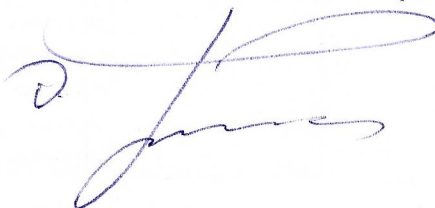
За результатами проведених нами аудиторських процедур, з урахуванням сформованих в ході аудиту знань і розуміння діяльності Компанії, у всіх суттєвих аспектах:

- інформація, яка вимагається пунктами 1-4 частини третьої статті 127 Закону України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки" та підпунктами 1-5 пункту 43 Положення 608, розкрита у звіті про корпоративне управління Компанії за 2024 рік;
- у звіті про корпоративне управління за 2024 рік, розкрита інформація, яка вимагається пунктами 5-9 частини третьої статті 127 Закону України "Про ринки капіталу та організовані товарні ринки" та підпунктами 6-11 пункту 43 Положення 608. Дана інформація узгоджується з інформацією щодо корпоративного управління, отриманою нами під час аудиту та відповідає вимогам діючого законодавства.

Частина 15. Інформація, передбачена законодавством про діяльність та регулювання діяльності на ринку фінансових послуг

Емітент є страховиком та відповідно до статті 43 Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії" розкриває інформацію у повному обсязі згідно вимог нормативно-правових актів Національного банку України у встановлених ним обсягах та терміни.

Голова Правління



Дмитро ГРИЦУТА