


ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
Протокол засідання Наглядової ради
ПрАТ «СК «Перша»
№ 3-01-2024/НР від 24.01.2024 р.
Голова Наглядової ради
 Василина С.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про Дніпровське відділення Дніпровської обласної дирекції
Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»

Київ, 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дніпровське відділення Дніпровської обласної дирекції Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Відділення») є відокремленим підрозділом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Товариство»).
- 1.2. Це Положення про Дніпровське відділення Дніпровської обласної дирекції Товариства (надалі за текстом – «Положення») визначає порядок діяльності Відділення, його структуру, основні завдання, функції та порядок взаємодії з іншими підрозділами Товариства.
- 1.3. У своїй діяльності Відділення керується законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, наказами і розпорядженнями Голови Правління Товариства, Директора з продажів, цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними актами (документами) Товариства.
- 1.4. Відділення, не має статусу юридичної особи, знаходиться поза місцезнаходженням Товариства, виконує роботи або операції, надає послуги від імені Товариства, здійснює представництво і захист інтересів Товариства.
- 1.5. Відділення створюється та діє для забезпечення страхової діяльності Товариства.
- 1.6. Відділення не має відокремленого балансу, не є платником податків та зборів, не має окремих поточних рахунків в установах банків, відповідно, не може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем в суді.
- 1.7. Відділення здійснює страхову діяльність на які Товариство одержало відповідні ліцензії і право на проведення яких, було надано Товариству від імені та за дорученням Товариства.
- 1.8. Відділення має технічні та інші умови для надання фінансових послуг та забезпечення їх належного обліку відповідно до вимог законодавства України та нормативно-правових актів Національного банку України, включаючи програмне забезпечення для формування звітної інформації в розрізі відокремлених підрозділів, комп'ютерну техніку.
- 1.9. Відділення має умови та приміщення для забезпечення фізичної, інформаційної організаційної доступності фінансових послуг маломобільним групам населення відповідно до вимог законодавства України.
- 1.10. Дані про Відділення реєструються в Комплексній інформаційній системі Національного банку України. Відділення має право розпочати діяльність лише після включення відомостей про такий відокремлений підрозділ до Реєстру Національного банку України.
- 1.11. Відділення створене на невизначений строк і діє до моменту його ліквідації (закриття) в порядку передбаченому законодавством та Статутом Товариства.
- 1.12. Найменування Відділення:
 - 1.12.1. повне: Дніпровське відділення Дніпровської обласної дирекції Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша».
 - 1.12.2. скорочене: Дніпровське відділення Дніпровської обласної дирекції ПрАТ «СК «Перша».
- 1.13. Відділення має круглу печатку, штампи тощо.
- 1.14. Місцезнаходження Відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. 93, оф. 402.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1. Метою діяльності Відділення є надання послуг зі страхування з метою підвищення прибутковості діяльності Товариства.
- 2.2. Для здійснення своєї діяльності на Відділення покладені такі основні завдання:
 - 2.2.1. пошук потенційних клієнтів (страхувальників) для укладення договору (полісу) страхування;
 - 2.2.2. надання страхувальникам інформації про діяльність Товариства, ознайомлення та консультування страхувальників щодо особливостей страхових послуг, роз'яснення умов укладання договору (полісу) страхування з Товариством;
 - 2.2.3. збір попередньої інформації про об'єкт страхування, про страхувальника, з метою надання Товариству більш повної інформації про прийняті від страхувальника страхові ризики та обґрунтування розмірів страхових платежів, страхових сум та франшизи;

- 2.2.4. підготовка чи оформлення необхідних документів для укладання договору (полісу) страхування;
- 2.2.5. від імені та за дорученням Товариства здійснювати страхову діяльність на які Товариство одержало відповідну ліценцію і право на проведення яких було надане Товариству;
- 2.2.6. розширення бази клієнтів Товариства – фізичних та юридичних осіб;
- 2.2.7. підписання договору (полісу) страхування від імені Товариства, укладання договорів страхування в межах лімітів, наданих співробітникам Відділення;
- 2.2.8. забезпечення своєчасного одержання Товариством будь-якої інформації, що стосується змін істотних умов ризику протягом дії договору страхування;
- 2.2.9. забезпечення своєчасного і якісного обміну інформацією між Товариством і страхувальником при настанні та/або у процесі врегулювання страхових випадків.
- 2.3. Відповідальність за зобов'язаннями Відділення несе Товариство. Відділення не здійснює страхових виплат та/або виплат страхового відшкодування.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Відповідно до покладених завдань Відділення виконує наступні функції:
 - 3.1.1. Своєчасне та ефективне виконання планових завдань, покладених на Відділення.
 - 3.1.2. Укладання договорів страхування, отримання страхових платежів, врегулювання страхових випадків на підставах та у межах, визначених внутрішніми документами Товариства.
 - 3.1.3. Забезпечення отримання Товариством страхових платежів від страхувальників за укладеними договорами страхування.
- 3.2. Відділення має право вести діяльність зі страхування у повному обсязі протягом строку дії ліцензій, виданих Товариству.
- 3.3. Відділення має право набувати для Товариства зобов'язання у межах, визначених законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.
- 3.4. Відділення фінансується із затвердженим бюджетом надходжень і витрат та інших документів, затверджених Наглядовою радою Товариства.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

- 4.1. Діяльністю Відділення керує Директор Відділення, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до вимог положень Національного банку України, законодавства України про працю, Статуту Товариства та інших документів Товариства.
- 4.2. Директор Відділення повинен мати бездоганну ділову репутацію та сукупність знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі необхідному для належного виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.3. Директор Відділення безпосередньо підпорядковується Директору з продажів, та діє у відповідності з цим Положенням, Довіреністю, виданою Головою Правління Товариства та Посадовою інструкцією.
- 4.4. Директор Відділення несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділення завдань та функцій.
- 4.5. Директор Відділення у своїй діяльності керується цим Положенням, законодавством України, рішеннями органів управління Товариства, актами внутрішнього регулювання діяльності Товариства та Посадовою інструкцією.
- 4.6. Директор Відділення узгоджує з Директором з продажів свої рішення, у випадках, коли таке узгодження необхідне у відповідності з цим Положенням, лімітами виданої Довіреності, а також локальними нормативними актами Товариства (положеннями, інструкціями, правилами), наказами та розпорядженнями органів управління Товариства.
- 4.7. На Директора Відділення покладені такі функції:
 - 4.7.1. представляти Відділення у відносинах з юридичними і фізичними особами на території України;
 - 4.7.2. здійснювати адміністративне і господарське керівництво діяльністю Відділення;
 - 4.7.3. забезпечувати виконання рішень органів управління Товариства, актів внутрішнього регулювання діяльності Товариства;

- 4.7.4. організовувати ведення документообігу у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства;
- 4.7.5. у відповідності до Довіреності укладати Договори та інші угоди у межах поточної господарської діяльності в межах ліміту повноважень щодо загальної суми, зазначеної у таких договорах, відповідно до умов, визначених Статутом Товариства та локальними нормативними актами Товариства;
- 4.7.6. погоджувати з профільними фахівцями відповідальних підрозділів згідно з внутрішніми документами Товариства укладення договорів та інших угод, укладених на суму, яка перевищує ліміт, встановлений у Довіреності.
- 4.8. Директор Відділення не вправі здійснювати дії, які виходять за межі його повноважень чи входять до виключної компетенції органів управління Товариства відповідно до Статуту Товариства та законодавства України.
- 4.9. Директор Відділення звільняється від займаної посади на підставі Наказу Голови Правління.
- 4.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) або усунення (відсторонення від виконання обов'язків) Директора Відділення, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Відділення на підставі поданої пропозиції від Директора Відділення або рішенням Голови Правління Товариства, шляхом видання відповідного наказу. Для виконання обов'язків Директора Відділення Головою Правління Товариства видається довіреність у відповідності з чинним законодавством України. Працівник, на якого покладено виконання обов'язків Директора Відділення, має всі повноваження Директора Відділення, визначені цим Положенням.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 5.1. Права та обов'язки Відділення визначаються виходячи з її основних завдань і функцій, викладених у розділах 2,3 цього Положення.
- 5.2. Права та обов'язки Відділення покладаються та надаються Директору Відділення, іншим працівникам Відділення в обсязі, передбаченому їх Посадовими інструкціями, затвердженими Головою Правління Товариства.
- 5.3. Директор Відділення, у відповідності до даного Положення, здійснює загальне керівництво діяльністю Відділення, організовує його роботу, несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділення.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань, покладених на Відділення несе Директор Відділення.
- 6.2. Директор Відділення несе персональну відповідальність згідно з законодавством України та внутрішніми нормативними актами (документами) Товариства за:
- 6.2.1. неякісне, несвоєчасне та неефективне виконання своїх обов'язків;
- 6.2.2. розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації, відповідно до затвердженого Товариством переліку, та розголошення персональних даних, які довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді Директора Відділення;
- 6.2.3. недотримання правил трудової дисципліни;
- 6.2.4. недотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6.2.5. невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділення.
- 6.3. Працівники Відділення відповідають за виконання функціональних обов'язків відповідно до Посадових інструкцій.

7. МАЙНО ВІДДІЛЕННЯ

- 7.1. З метою забезпечення ведення Відділенням господарської діяльності, Товариство може передати Відділенню майно, яким воно володіє.
- 7.2. Відділення набуває права володіння, користування та розпорядження майном, що передано Товариством, з урахуванням обмежень, викладених у Статуті Товариства, цьому Положенні та

внутрішніх документах Товариства. Відділення повинно реалізовувати надані йому права щодо майна Товариства з дотриманням предмету діяльності та інтересів Товариства.

7.3. Право розпоряджатися майном Товариства, що передане Відділенню, покладено на Директора Відділення або виконуючого обов'язки Директора Відділення, з дотриманням вимог цього Положення, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

7.4. Передача майна Товариства у користування Відділенню, не змінює власника цього майна.

7.5. Товариство вправі у будь-який момент припинити право Відділення на володіння будь-яким майном Товариства.

7.6. Відділення виключно за погодженням з Товариством вправі проводити списання майна, що передане йому Товариством.

8. ЗВІТНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

8.1. Відділення здійснює облік своєї діяльності, веде та подає звітність у відповідності із законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

8.2. Директор Відділення або виконуючий обов'язки Директора Відділення несе відповідальність за достовірність та своєчасність поданих Товариству інформації та документів.

8.3. Перевірка фінансово-господарської діяльності Відділення здійснюється відповідальними особами Товариства (за ініціативою органів управління Товариства чи її окремих посадових осіб у межах їх компетенції).

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1. Відділення надає та отримує необхідну інформацію для виконання своїх завдань в установленому порядку.

9.2. Відділення будує свої взаємовідносини в установленому порядку з іншими підрозділами Товариства таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на Відділення завдань і функцій.

9.3. Відділення взаємодіє з усіма підрозділами Товариства, що визначені його функціями.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

10.1. Відділення здійснює свою діяльність згідно із встановленим у Товаристві режимом роботи.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються і затверджуються рішенням Наглядової ради Товариства, якщо таке право не передано Правлінню Товариства.

11.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, відомості про зміни вносяться до Комплексної інформаційної системи Національного банку України (КІС НБУ) протягом 15 робочих днів із дня настання таких змін, з поданням відповідної заяви до Національного банку України.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (ЛІКВІДАЦІЯ) ВІДДІЛЕННЯ

12.1. Діяльність Відділення припиняється шляхом її ліквідації за рішенням Наглядової ради Товариства, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.

12.2. Товариство у разі припинення діяльності Відділення повідомляє Національний банк України (НБУ) протягом трьох робочих днів із дня фактичного припинення діяльності відокремленого підрозділу шляхом надсилання повідомлення про припинення діяльності відокремленого підрозділу, складеного за формою Національного банку України.

13. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

13.1. Працівники Відділення зобов'язуються дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та не вживати ніяких дій, які можуть порушити норми антикорупційного законодавства, у зв'язку з виконанням своїх прав та зобов'язань.

13.2. Під антикорупційним законодавством слід розуміти Закон України «Про запобігання корупції».

13.3. Працівники Відділення зобов'язуються не використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або

прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, в тому числі, щоб схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

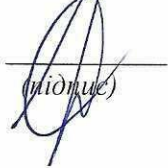
13.4. У разі виникнення у працівників Відділення підозр, що відбулося або може відбутися порушення будь-яких антикорупційних вимог, працівник зобов'язується повідомити Товариство відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Відносини, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України, Статутом Товариства, а також внутрішніми нормативними актами Товариства, наказами та розпорядженнями органів управління Товариства, в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства.

14.2. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями Статуту Товариства і цим Положенням, пріоритет має положення Статуту Товариства. У випадку виникнення розбіжностей між цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства (положеннями, інструкціями, правилами, порядками тощо), затвердженими (прийнятими) органами управління Товариства, повинні застосовуватися такі внутрішні документи Товариства, які більш детально регулюють певну сферу діяльності Товариства.

Ознайомлено:


(підпис)

Жахан С.Д
(прізвище, ініціали)

"24" січня 2024 р.
(дата ознайомлення)