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 Миколаївське управління
Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»

Київ, 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Миколаївське управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Управління») є відокремленим підрозділом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Товариство»).

1.2. Це Положення про Миколаївське управління Товариства (надалі за текстом – «Положення») визначає порядок діяльності Управління, його структуру, основні завдання, функції та порядок взаємодії з іншими підрозділами Товариства.

1.3. У своїй діяльності Управління керується законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, наказами і розпорядженнями Голови Правління Товариства, Директора з продажів Товариства, цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними актами (документами) Товариства.

1.4. Управління, 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. Управління створюється та діє для забезпечення страхової діяльності Товариства.

1.6. Управління 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. Управління 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. Управління 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. Управління має умови та приміщення для забезпечення фізичної, інформаційної організаційної доступності фінансових послуг маломобільним групам населення відповідно до вимог законодавства України.

1.10. Дані про Управління реєструються в Комплексній інформаційній системі Національного банку України. Управління має право розпочати діяльність лише після включення відомостей про такий відокремлений підрозділ до Реєстру Національного банку України.

1.11. Управління створене на невизначений строк і діє до моменту його ліквідації (закриття) в порядку передбаченому законодавством та Статутом Товариства.

1.12. Найменування Управління:

1.12.1. повне: Миколаївське управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша».

1.12.2. скорочене: Миколаївське управління ПрАТ «СК «Перша».

1.13. Управління має круглу печатку, штампи тощо.

1.14. Місцезнаходження Управління: 54017, Миколаївська область, м. Миколаїв, вул. Соборна, буд. 12 А.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Управління є надання послуг зі страхування з метою підвищення прибутковості діяльності Товариства.

2.2. Для здійснення своєї діяльності на Управління 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 ліцензію 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 Управління;
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 Управління несе Товариство. Управління не здійснює страхових виплат та/або виплат страхового відшкодування.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:
3.1.1. Своєчасне та ефективне виконання планових завдань, покладених на Управління.
3.1.2. Укладення 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. Управління має право вести діяльність зі страхування у повному обсязі протягом строку дії ліцензій, виданих Товариству.
3.3. Управління має право набувати для Товариства зобов'язання у межах, визначених чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми документами Товариства.
3.4. Управління фінансується згідно із затвердженим бюджетом надходжень і витрат та інших документів, затверджених Наглядовою радою Товариства.

4. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

4.1. Діяльністю Управління керує Директор Управління, 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 Управління 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 Управління безпосередньо підпорядковується Директору з продажів Товариства, та діє у відповідності з цим Положенням, Довіреністю, виданою Головою Правління Товариства та Посадовою інструкцією.
4.4. Директор Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій.
4.5. Директор Управління у своїй діяльності керується цим Положенням, законодавством України, рішеннями органів управління Товариства, актами внутрішнього регулювання діяльності Товариства та Посадовою інструкцією.
4.6. Директор Управління узгоджує свої рішення з Директором з продажів Товариства 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 Управління покладені такі функції:
4.7.1. представляти Управління у відношеннях з юридичними і фізичними особами на території України;
4.7.2. здійснювати адміністративне і господарське керівництво діяльністю Управління;
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 Управління 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 Управління звільняється від займаної посади на підставі Наказу Голови Правління.
4.10. У разі тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо) або усунення (відсторонення від виконання обов'язків) Директора Управління, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Управління на підставі поданої пропозиції від Директора Управління або рішенням Голови Правління Товариства, шляхом видання відповідного наказу. Для виконання обов'язків Директора Управління Головою Правління Товариства видається Довіреність у відповідності з законодавством України. Працівник, на якого покладено виконання обов'язків Директора Управління, має всі повноваження Директора Управління, визначені цим Положенням.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань, покладених на Управління несе Директор Управління.
6.2. Директор Управління несе персональну відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів (документів) 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 Управління;
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 Управління.
6.3. Працівники Управління відповідають за виконання функціональних обов'язків відповідно до Посадових інструкцій.

7. МАЙНО УПРАВЛІННЯ

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

внутрішніх документах Товариства. Управління повинно реалізовувати надані йому права щодо майна Товариства з дотриманням предмету діяльності та інтересів Товариства.
7.3. Право розпоряджатися майном Товариства, що передане Управлінню, покладено на Директора Управління або виконуючого обов'язки Директора Управління, з дотриманням вимог цього Положення, Статуту та внутрішніх документів Товариства.
7.4. Передача майна Товариства у користування Управління, не змінює власника цього майна.
7.5. Товариство вправі у будь-який момент припинити право Управління на володіння будь-яким майном Товариства.
7.6. Управління виключно за погодженням з Товариством вправі проводити списання майна, що передане йому Товариством.

8. ЗВІТНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

8.1. Управління здійснює облік своєї діяльності, веде та подає звітність у відповідності із законодавством України та внутрішніми документами Товариства.
8.2. Директор Управління або виконуючий обов'язки Директора Управління несе відповідальність за достовірність та своєчасність поданих Товариству інформації та документів.
8.3. Перевірка фінансово-господарської діяльності Управління 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. Управління надає та отримує необхідну інформацію для виконання своїх завдань в установленому порядку.
9.2. Управління будує свої взаємовідносини в установленому порядку з іншими підрозділами Товариства таким чином, щоб забезпечити виконання покладених на Управління завдань і функцій.
9.3. Управління взаємодіє з усіма підрозділами Товариства, що визначені його функціями.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

10.1. Управління 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 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) УПРАВЛІННЯ

12.1. Діяльність Управління припиняється шляхом її ліквідації за рішенням Наглядової ради Товариства, а також в інших випадках, передбачених законодавством України.
12.2. Товариство у разі припинення діяльності Управління 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 Управління 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 Управління 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 Управління 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, неврегульовані 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:

_____	Божко І.О	"24" січня 2024 р.
(підпис)	*(прізвище, ініціали)*	*(дата ознайомлення)*
_____	Білик Л.П	02 лютого 2024