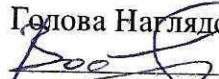


ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової ради  
Протокол засідання Наглядової ради  
ПрАТ «СК «Перша»  
№ 1-10-2024/НР від 01.10.2024 р.  
Голова Наглядової ради  
 Василина С.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Вінницьку дирекцію**  
**Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»**

Київ, 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Вінницька дирекція Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Дирекція») є відокремленим підрозділом Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша» (надалі за текстом – «Товариство»).
- 1.2. Це Положення про Вінницьку дирекцію Товариства (надалі за текстом – «Положення») визначає порядок діяльності Дирекції, її структуру, основні завдання, функції та порядок взаємодії з іншими підрозділами Товариства.
- 1.3. У своїй діяльності Дирекція керується законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради, Правління, наказами і розпорядженнями Голови Правління, Директора з продажів, цим Положенням, а також іншими внутрішніми нормативними актами (документами) Товариства.
- 1.4. Дирекція, 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. Дирекція створюється та діє для забезпечення страхової діяльності Товариства.
- 1.6. Дирекція 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. Дирекція 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. Дирекція 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. Дирекція має умови та приміщення для забезпечення фізичної, інформаційної організаційної доступності фінансових послуг маломобільним групам населення відповідно до вимог законодавства України.
- 1.10. Дані про Дирекцію реєструються в Комплексній інформаційній системі Національного банку України. Дирекція має право розпочати діяльність лише після включення відомостей про такий відокремлений підрозділ до Реєстру Національного банку України.
- 1.11. Дирекція створена на невизначений строк і діє до моменту її ліквідації (закриття) в порядку передбаченому законодавством та Статутом Товариства.
- 1.12. Найменування Дирекції:
  - 1.12.1. повне: Вінницька дирекція Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша».
  - 1.12.2. скорочене: Вінницька дирекція ПрАТ «СК «Перша».
- 1.13. Дирекція має круглу печатку, штампи тощо.
- 1.14. Місцезнаходження Дирекції: 21008, м. Вінниця, вул. Пирогова, 154а, приміщення №1.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

- 2.1. Метою діяльності Дирекції є надання послуг зі страхування з метою підвищення прибутковості діяльності Товариства.
- 2.2. Для здійснення своєї діяльності на Дирекцію 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 Дирекції;
- 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 Дирекції несе Товариство. Дирекція не здійснює страхових виплат та/або виплат страхового відшкодування.

## **2. ФУНКЦІЇ**

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

## **4. УПРАВЛІННЯ ДИРЕКЦІЄЮ**

- 4.1. Діяльністю Дирекції керує Директор Дирекції, 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 Дирекції 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 Дирекції безпосередньо підпорядковується Директору з продажів, та діє у відповідності з цим Положенням, Довіреністю, виданою Головою Правління Товариства та Посадовою інструкцією.
- 4.4. Директор Дирекції несе персональну відповідальність за виконання покладених на Дирекцію завдань та функцій.
- 4.5. Директор Дирекції в своїй діяльності керується цим Положенням, законодавством України, рішеннями органів управління Товариства, актами внутрішнього регулювання діяльності Товариства та Посадовою інструкцією.
- 4.6. Директор Дирекції 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 Дирекції покладені такі функції:
- 4.7.1. представляти Дирекцію у відношеннях з юридичними і фізичними особами на території України;
- 4.7.2. здійснювати адміністративне і господарське керівництво діяльністю Дирекції;
- 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 Дирекції 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 Дирекції 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 Дирекції, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Дирекції на підставі поданої пропозиції від Директора Дирекції або рішенням Голови Правління, шляхом видання відповідного наказу. Для виконання обов'язків Директора Дирекції Головою Правління Товариства видається довіреність у відповідності з чинним законодавством України. Працівник, на якого покладено виконання обов'язків Директора Дирекції, має всі повноваження Директора Дирекції, визначені цим Положенням.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

5.1. Права та обов'язки Дирекції визначаються виходячи з її основних завдань і функцій, викладених у розділах 2,3 цього Положення.

5.2. Права та обов'язки Дирекції покладаються та надаються Директору Дирекції, іншим працівникам Дирекції в обсязі, передбаченому їх Посадовими інструкціями, затвердженими Головою Правління Товариства.

5.3. Директор Дирекції, у відповідності до даного Положення, здійснює загальне керівництво діяльністю Дирекції, організовує його роботу, несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Дирекцію.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за належну організацію роботи, своєчасне та ефективне виконання завдань, покладених на Дирекцію несе Директор Дирекції.

6.2. Директор Дирекції несе персональну відповідальність згідно з законодавством 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 Дирекції;

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 Дирекції.

6.3. Працівники Дирекції відповідають за виконання функціональних обов'язків відповідно до Посадових інструкцій.

## **7. МАЙНО ДИРЕКЦІЇ**

7.1. З метою забезпечення ведення Дирекцією господарської діяльності, Товариство може передати Дирекції майно, яким воно володіє.

7.2. Дирекція набуває права володіння, користування та розпорядження майном, що передано Товариством, з урахуванням обмежень, викладених у Статуті Товариства, цьому Положенні та внутрішніх документах Товариства. Дирекція повинна реалізовувати надані їй права щодо майна Товариства з дотриманням предмету діяльності та інтересів Товариства.

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

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

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



7.6. Дирекція виключно за погодженням з Товариством вправі проводити списання майна, що передане їй Товариством.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКЦІЇ**

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

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

8.3. Перевірка фінансово-господарської діяльності Дирекції 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. Дирекція надає та отримує необхідну інформацію для виконання своїх завдань в установленому порядку.

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

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

## **10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

10.1. Дирекція 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) ДИРЕКЦІЇ**

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

12.2. Товариство у разі припинення діяльності Дирекції 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 дирекції 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 дирекції 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 Дирекції 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)

  
(прізвище, ініціали)

"21" 10 2024 р.  
(дата ознайомлення)