

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
Протокол засідання Наглядової ради
ПрАТ «СК «Перша»
№ 4-12-2025/НР від 12.12.2025 р.
Голова Наглядової ради
_____ Васирина С.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про Львівське управління
Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Львівське 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 Львівське 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, наказами і 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 здійснення діяльності із страхування Товариством.
- 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 діяльність із страхування за класами страхування, включених до виданої Товариству ліцензії на здійснення діяльності із страхування і право на здійснення якої 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: Львівське управління Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Перша».
 - 1.12.2. скорочене: Львівське управління ПрАТ «СК «Перша».
- 1.13. Управління має круглу печатку, штампи тощо.
- 1.14. Місцезнаходження Управління: 79026, Львівська область, м. Львів, вул. Академіка Сахарова, буд. 80 А.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1. Метою діяльності Управління є надання послуг із 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. здійснення діяльності із страхування за класами страхування, включених до виданої Товариству ліцензії на здійснення діяльності із страхування, від імені та за дорученням Товариства;
- 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 здійснювати діяльність із страхування, що доручена Товариством, протягом строку дії ліцензії, виданої 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 відносинах 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, що перевищують надані йому повноваження чи належать до виключної компетенції органів управління Товариства відповідно до Статуту Товариства та законодавства України.
- 4.9. Директор Управління звільняється з займаної посади наказом Голови Правління Товариства, виданим на підставі рішення прийнятого уповноваженим органом управління Товариства.
- 4.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) або відсторонення від виконання обов'язків Директора Управління, виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Управління на підставі пропозиції поданої Директором Управління або за рішенням відповідного органу управління Товариства та наказу Голови Правління Товариства. 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, визначених у розділі 2 та розділі 3 цього Положення.
- 5.2. Управління здійснює свої права та обов'язки через органи управління Товариства, Директора Управління, інших працівників Управління в обсязі, визначеному виданою Товариством довіреністю та 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. не здійснення покладених на Управління функцій і не виконання поставлених завдань;
 - 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. не збереження та не правильне використання коштів і майна Товариства;
 - 6.2.4. неякісне, несвоєчасне та неефективне виконання своїх обов'язків;
 - 6.2.5. недотримання ним самим та працівниками Управління правил трудової та фінансової дисципліни;

- 6.2.6. недотримання ним самим та працівниками Управління правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- 6.2.7. невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Управління.
- 6.3. Працівники Управління відповідають за виконання своїх функціональних обов'язків, відповідно до їх 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.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ (ЛІКВІДАЦІЯ) УПРАВЛІННЯ

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

12.2. Товариство повідомляє Національний банк України про припинення діяльності Управління у порядку та строки, встановлені нормативно-правовими актами 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. ТАЄМНИЦЯ СТРАХУВАННЯ

14.1. Працівники Управління зобов'язані:

14.1.1. забезпечувати зберігання та захист інформації, яка становить таємницю фінансової послуги, у тому числі таємницю страхування;

14.1.2. не розголошувати інформацію, яка становить таємницю фінансової послуги, у тому числі таємницю страхування;

14.1.3. не використовувати з вигодою для себе чи для третіх осіб інформацію, що становить таємницю фінансової послуги, у тому числі таємницю страхування, яка стала їм відома під час виконання ними своїх функцій, службових обов'язків.

14.2. Працівники Управління, зобов'язані забезпечувати зберігання та захист інформації, яка становить таємницю страхування та несуть відповідальність за недотримання цього обов'язку відповідно до законодавства України.

15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. 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.

15.2. 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)

« ____ » _____ р.
(Дата ознайомлення)