

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням Правління  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА  
КОМПАНІЯ «КРАЇНА»  
Протокол № 11/1 від « 01 » травня 2024 року

Голова Правління



Леонід МОРОЗ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХМЕЛЬНИЦЬКА РЕГІОНАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ АКЦІОНЕРНОГО  
ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»  
Код ЄДРПОУ ВП: 40759471  
(нова редакція)**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про відокремлений підрозділ ХМЕЛЬНИЦЬКА РЕГІОНАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – Положення) розроблене та діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – Статут та Товариство), інших внутрішніх документів Товариства.

1.2. Відокремлений підрозділ ХМЕЛЬНИЦЬКА РЕГІОНАЛЬНА ДИРЕКЦІЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – ВП), здійснює частину функції з надання фінансових послуг від імені Товариства у всіх регіонах України (якщо інше не передбачено рішенням Правління).

1.3. Місцезнаходженням ВП: Україна, 29001, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, місто Хмельницький, вул. Свободи, будинок 75.

1.4. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Правлінням та є основним документом, який встановлює правовий статус, мету та предмет діяльності, функції і повноваження, права та обов'язки, основні напрямки діяльності ВП.

Зміни до цього Положення вносяться Правлінням і набувають чинності з моменту їх затвердження.

1.5. Питання, які виникають в процесі діяльності ВП та які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства, Статуту Товариства та інших внутрішніх документів Товариства.

1.6. ВП у своїй діяльності керується Цивільним і Господарським кодексами України, Законами України "Про страхування", "Про фінансові послуги та фінансові компанії", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", Положенням про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг (далі - Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг), іншими нормативно - правовими актами України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, цим Положенням, рішеннями Правління, розпорядженнями і наказами Голови Правління Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС**

2.1. ВП – це підрозділ Товариства, не є юридичною особою, здійснює господарську діяльність від імені та в інтересах Товариства в межах, передбачених цим Положенням, а його керівник діє від імені Товариства на підставі виданої Головою Правління Товариства довіреності.

2.2. При створенні ВП Товариство присвоює йому внутрішній код реєстрації.

2.3. Рішення (положення, інструкції, розпорядження, накази тощо) органів управління та посадових осіб Товариства є обов'язковими для виконання працівниками ВП.

2.4. ВП не має власних поточних рахунків в установах банків.

2.5. ВП використовує всі реквізити Товариства.

2.6. ВП не уповноважений нараховувати (сплачувати) податки; немає окремого балансу; бухгалтерський та податковий обліки ведуться централізовано працівниками управління бухгалтерського обліку в головному офісі Товариства.

2.7. ВП підлягає державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у порядку, встановленому законом. ВП присвоюється код за ЄДРПОУ.

2.8. Товариство не пізніше п'ятнадцяти робочих днів з дня проведення державної реєстрації створення ВП згідно з п. 2.7. цього Положення зобов'язано в порядку, передбаченому главою 70 розділу X Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг, внести інформацію про ВП до Державного реєстру фінансових установ.

2.9. Товариство зобов'язано розмістити на власному веб-сайті таку інформацію про ВП: найменування ВП; місцезнаходження ВП; перелік фінансових послуг, які надаватиме ВП; прізвище, ім'я та по батькові керівника ВП; дата створення ВП; ідентифікаційний код ВП.

## **3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Метою діяльності ВП є надання фізичним та юридичним особам фінансових послуг для забезпечення страхового захисту їх майнових інтересів та розвиток присутності Товариства на регіональному страховому ринку.

3.2. Предметом діяльності ВП є:

3.2.1. Укладання договорів страхування відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Товариства за видами страхування, на які Товариством отримано ліцензії на право здійснення страхової

діяльності, в межах лімітів виданої Товариством довіреності директору/начальнику (або іншому працівникові) ВП.

- 3.2.2. Розширення клієнтської бази Товариства;
- 3.2.3. Формування, розвиток та організація роботи агентської мережі та мережі центрів продажу;
- 3.2.4. Контроль за надходженням страхових платежів на рахунок Товариства;
- 3.2.5. Врегулювання страхових випадків.

#### **4. ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ**

4.1. Функціональними обов'язками ВП є:

- 4.1.1. Пошук потенційних страхувальників для укладання договору страхування (полісу, сертифікату);
  - 4.1.2. Надання страхувальникам інформації про Товариство;
  - 4.1.3. Ознайомлення страхувальників із загальними умовами страхових продуктів, роз'яснення можливостей укладання договору страхування з Товариством на індивідуальних умовах;
  - 4.1.4. Підготовка та/або оформлення документів, необхідних для укладання договору страхування;
  - 4.1.5. Забезпечення укладання від імені та в інтересах Товариства договорів страхування;
  - 4.1.6. Забезпечення своєчасного одержання Товариством інформації про страхувальників (кількість укладених договорів страхування, розмір страхових платежів, термін, на який укладено договір страхування, наявність істотних змін умов ризику протягом дії договору страхування (полісу, сертифікату) тощо);
  - 4.1.7. Надання пропозицій та ініціатив щодо впровадження нових продуктів страхування, вдосконалення діючих загальних умов страхових продуктів та тарифів;
  - 4.1.8. Забезпечення своєчасного та якісного виконання необхідних дій при настанні страхових випадків згідно з "Положенням про порядок врегулювання страхових випадків", затвердженого Правлінням Товариства.
- 4.2. Товариство по відношенню до працівників ВП:
- 4.2.1. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
  - 4.2.2. Надає інформаційну та консультативну допомогу працівникам;
  - 4.2.3. Затверджує бюджет доходів та витрат ВП;
  - 4.2.4. Приймає на роботу та звільняє працівників, встановлює посадові оклади працівникам, вживає щодо них заходи заохочення та стягнення;
  - 4.2.5. Має інші повноваження, визначені внутрішніми положеннями Товариства.

#### **5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ**

5.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю ВП здійснюється органами управління та посадовими особами Товариства, зокрема:

- 5.1.1. Правлінням Товариства;
- 5.1.2. Директором з розвитку регіональної мережі;
- 5.1.3. Управліннями розвитку регіональної мережі, а саме:
  - 5.1.3.1. Управлінням розвитку регіональної мережі східного регіону;
  - 5.1.3.2. Управлінням розвитку регіональної мережі західного та центрального регіону.
- 5.2. Функціонально ВП підпорядковане посадовим особам Товариства в межах їх посадових обов'язків.
- 5.3. Структура ВП затверджується Правлінням Товариства в рамках загальної організаційної структури Товариства. До складу ВП входять:
  - 5.3.1. Відділи за напрямками діяльності;
  - 5.3.2. Центри продажу в містах, територіально визначених діяльністю ВП.
- 5.4. Управління поточною та оперативною діяльністю кожного ВП здійснюється керівником ВП (директором/начальником), який несе персональну відповідальність за виконання покладених на ВП функцій.

У випадку, якщо керівника ВП не призначено або у разі неможливості виконання керівником ВП своїх повноважень (відрадження, хвороба, відпустка тощо), його повноваження здійснює заступник керівника ВП або інший працівник, призначений наказом Голови Правління.

5.5. Керівник ВП призначається та звільняється із займаної посади наказом Голови Правління Товариства за поданням Заступника Голови Правління з продажів та/або директора з розвитку регіональної мережі.

5.6. Керівник ВП зобов'язаний:

- 5.6.1. Організувати виконання рішень (положень, інструкцій, розпоряджень, наказів тощо) органів управління та посадових осіб Товариства;

- 5.6.2. Керувати діяльністю ВП та представляти інтереси Товариства перед фізичними особами, у тому числі зареєстрованими як фізичні особи-підприємці, та юридичними особами (їх відокремленими підрозділами) всіх форм власності та підпорядкування на підставі довіреності, виданої Товариством;
- 5.6.3. Контролювати повноту та своєчасність надходження страхових платежів за договорами страхування, укладеними за участю працівників ВП. Контролювати стан дебіторської заборгованості, вживати заходи щодо її зменшення;
- 5.6.4. Забезпечувати дотримання бюджету доходів та витрат ВП, затвердженого Товариством;
- 5.6.5. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства про захист персональних даних;
- 5.6.6. Забезпечувати виконання Правил страхування та дотримання затверджених тарифів працівниками ВП та агентською мережею, встановлювати причини порушень та вживати заходи щодо їх усунення;
- 5.6.7. Організовувати та контролювати збереженість бланків суворої звітності: нових, використаних, зіпсованих тощо;
- 5.6.8. Здійснювати інші повноваження в рамках виданої Товариством довіреності.
- 5.7. Працівники ВП здійснюють свою діяльність у відповідності до вимог чинного законодавства, даного Положення, посадових інструкцій, а також внутрішніх документів Товариства.
- 5.8. Працівники ВП несуть відповідальність (персональну, матеріальну) у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

## **6. ОBOB'ЯЗОК КЕРІВНИКА ВП ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА В СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЮ ЛЕГАЛІЗАЦІЇ (ВІДМИВАННЮ) ДОХОДІВ, ОДЕРЖАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ, ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ ТА ФІНАНСУВАННЮ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЗБРОЇ МАСОВОГО ЗНИЩЕННЯ**

- 6.1. Керівник ВП повинний сприяти відповідальному працівнику у заходах, спрямованих на виконання Програми, Правил, Порядку, інших внутрішніх документів установи з питань фінансового моніторингу, зокрема:
- 6.1.1. оперативному одержанні у відповідності до Правил всієї необхідної інформації в належному вигляді стосовно ідентифікації та вивчення осіб, якими здійснено фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу або які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначатися для фінансування тероризму, а також інформації стосовно суті та мети цих операцій;
- 6.1.2. проведенні перевірок діяльності підрозділу та його працівників на предмет виконання ними Правил, Програми, Порядку, інших внутрішніх документів установи з питань фінансового моніторингу;
- 6.1.3. залученні до проведення заходів з фінансового моніторингу та проведення перевірок з цих питань будь-яких працівників підрозділу, виконанні наданих їм доручень і вказівок, в межах компетенції відповідального працівника, обов'язкових до виконання, а також надання ними допомоги при провадженні окремих дій відповідальному працівнику;
- 6.1.4. одержанні пояснень (в тому числі у письмовій формі) з питань проведення фінансового моніторингу від працівників підрозділу незалежно від займаних ними посад;
- 6.1.5. отриманні доступу до документів та іншої інформації, пов'язаних з проведенням фінансового моніторингу.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАЙНОМ**

- 7.1. Для забезпечення діяльності ВП Товариство передає у користування майно (меблі, оргтехніку та інші засоби) керівнику ВП або іншому уповноваженому працівнику, який несе матеріальну відповідальність за це майно, на підставі акту прийому-передачі в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 7.2. Товариство надає фінансові послуги через свій ВП за умови наявності у ВП технічних умов, необхідних для надання споживачам фінансових послуг, та забезпечення внутрішнього обліку надання фінансових послуг, а саме:
- власного або орендованого приміщення за місцезнаходженням ВП;
  - комп'ютерної техніки та засобів зв'язку (телефону, Інтернету);
  - відповідного програмного забезпечення, необхідного для надання споживачам фінансових послуг та здійснення внутрішнього обліку надання фінансових послуг.

## **8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 8.1. Фінансування господарської діяльності ВП здійснюється у відповідності до бюджету доходів та витрат ВП, затвердженого Правлінням Товариства.
- 8.2. Для проведення поточної діяльності ВП забезпечується круглою номерною печаткою Товариства. Печатка використовується з метою оформлення договорів страхування.

8.3. Фінансування видатків на ведення поточної господарської діяльності ВП в межах бюджету ВП здійснюється централізовано Товариством у відповідності до затвердженого Положення «Про бюджетування».

## **9. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ**

9.1. ВП діє на принципах підзвітності Товариству.

9.2. За результатами фінансово - господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) ВП складає внутрішню звітність про результати діяльності з урахуванням особливостей положень внутрішніх актів Товариства.

## **10. ПРАЦЯ І ОПЛАТА**

10.1. Оплата праці здійснюється на підставі штатного розкладу, затвердженого Головою Правління Товариства.

10.2. Виробничі, трудові, економічні відносини працівників ВП регулюються чинним законодавством України про працю, цим Положенням та умовами Колективного договору Товариства.

10.3. ВП забезпечує своїх працівників безпечними умовами праці і несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю.

## **11. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ**

11.1. Контроль за діяльністю ВП здійснюють безпосередньо органи управління та посадові особи Товариства відповідно до п. 5.1. даного Положення.

11.2. З метою оперативного контролю за діяльністю ВП керівник ВП зобов'язаний забезпечити подання внутрішньої звітності за формою та в порядку, встановленому внутрішніми розпорядчими документами Товариства.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Реорганізація або ліквідація ВП здійснюється за рішенням Правління Товариства.

12.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Правління Товариства.

12.3. Відповідальність за зобов'язаннями, взятими на себе ВП, несе Товариство.

12.4. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються вимогами чинного законодавства України, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

**Голова Правління**

**Леонід МОРОЗ**



Пронумеровано та пронумеровано  
57218176 аркушів



Голова Правління

Л.І. Мороз

