

ЗАТВЕРДЖЕНО

Правлінням АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ
«КРАЇНА»

Протокол від 08.01.2024 № 2/1



Голова Правління

Леонід МОРОЗ

ПОЛОЖЕННЯ
про страховий комітет
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА»

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення про страховий комітет АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – **Положення**) розроблено відповідно до норм Законів України «Про страхування», Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 27.12.2023 № 194, та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – **Товариство**).
- 1.2. Страховий комітет АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «КРАЇНА» (далі – **Комітет**) створений за рішенням Правління Товариства (далі – **Правління**) і є постійним консультативно-дорадчим органом, що забезпечує ефективне виконання Правління своїх функцій. Комітет не є органом управління Товариства.
- 1.3. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, у своїй діяльності керується законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України, Статутом Товариства, рішеннями органів управління Товариства та іншими нормативно-правовими актами і внутрішніми документами Товариства.

2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

- 2.1. Метою утворення Комітету є виконання завдань, віднесених Правлінням до компетенції Комітету, для забезпечення ефективного здійснення Товариством діяльності на ринку страхування та дотримання Товариством найвищих стандартів у сфері страхування.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

- 3.1. Основними завданнями Комітету є:
 - (1) прийняття рішення про визначення продуктової лінійки і тарифів;
 - (2) здійснення оцінки ефективності вихідного перестраховування;
 - (3) надання пропозицій та рекомендацій Правлінню, Наглядовій раді Товариства щодо змін до порядку надання послуг Товариством, процесу андеррайтингу, механізмів і умов вихідного перестраховування.
- 3.2. Відповідно до мети створення та покладених на Комітет завдань до предмета відання Комітету належать такі питання:
 - (1) розробка та впровадження політики з андеррайтингу, що включає умови прийняття ризиків на страхування, обсяг необхідної інформації та порядок оцінки ризиків, політики з врегулювання подій, що мають ознаки страхових випадків, включаючи процедури оцінки збитків і розподіл повноважень між структурними підрозділами Товариства;
 - (2) розробка та впровадження політики перестраховування, визначення способів перестраховування, лімітів власного утримання та порядку їх розрахунку.
 - (3) моніторинг ефективності процедур і процесів, передбачених політиками Товариства з андеррайтингу, перестраховування та врегулювання подій і своєчасне їх оновлення відповідно до змін у законодавстві та умов ринку;
 - (4) забезпечення ефективної взаємодії між різними структурними підрозділами Товариства для прийняття обґрунтованих рішень щодо страхування і перестраховування;
 - (5) впровадження інструментів та інформаційних систем (у тому числі автоматизованих рішень) для здійснення андеррайтингу та визначення страхових тарифів;
 - (6) розгляд та надання рекомендацій Правлінню та Наглядовій раді Товариства щодо змін у порядку надання страхових послуг, процесу андеррайтингу, механізмів і умов перестраховування;
 - (7) розробка та впровадження нових страхових продуктів для підвищення конкурентоспроможності Товариства;
 - (8) підготовка та подання регулярних звітів Правлінню щодо ефективності та результатів діяльності Товариства на ринку страхування.

- 3.3. Правління може передати на розгляд Комітету інші питання, пов'язані з діяльністю Товариства на ринку страхування.
- 3.4. У своїй діяльності, при прийнятті будь-яких рішень в рамках визначених повноважень, Комітет повинен щонайменше:
- (1) оцінювати поточну продуктову лінійку для визначення її відповідності потребам ринку та клієнтів.
 - (2) аналізувати попит на існуючі страхові продукти та пропозиції щодо нових продуктів;
 - (3) оцінювати відповідність страхових тарифів ринковим умовам та конкурентним пропозиціям, надавати рекомендації щодо перегляду у тарифної політику з урахуванням змін на ринку страхування, в законодавстві та з огляду на економічну ситуації в країні;
 - (4) аналізувати ефективність вихідного перестраховання, включаючи умови договорів перестраховання та вибір перестраховиків, оцінювати ризики, що передаються на перестраховання, та визначення лімітів власного утримання;
 - (5) оцінювати процеси андеррайтингу для забезпечення їх відповідності внутрішнім політикам та регуляторним вимогам, встановленим Національним банком України, аналізувати процедури прийняття ризиків на страхування з метою підвищення їх ефективності та мінімізації ризиків;
 - (6) аналізувати процеси врегулювання страхових випадків для забезпечення оперативності та якості обслуговування клієнтів Товариства, а також процедури оцінки збитків та взаємодії між структурними підрозділами Товариства за цим напрямком .

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень Комітет має право:
- (1) запитувати та отримувати необхідну для здійснення своєї діяльності інформацію, документи та коментарі до них від органів управління Товариства, структурних підрозділів Товариства, окремих працівників Товариства;
 - (2) заслуховувати звіти та отримувати пояснень від посадових осіб та працівників Товариства, в тому числі працівників філій, представництв, з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються компетенції Комітету;
 - (3) залучати внутрішніх та зовнішніх експертів (консультантів) до розгляду окремих питань діяльності Товариства в межах повноважень Комітету у встановленому внутрішніми документами Товариства порядку;
 - (4) проводити дослідження з питань, віднесених до повноважень Комітету;
 - (5) запрошувати посадових осіб і працівників Товариства для участі в засіданнях Комітету;
 - (6) надавати Правлінню інші пропозиції з питань віднесених до повноважень Комітету.
- 4.2. Для реалізації повноважень наданих Комітету, на Комітет покладаються наступні обов'язки:
- (1) реалізовувати покладені на Комітет повноваження відповідно до цього Положення, вимог законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства;
 - (2) своєчасно надавати Правлінню та Наглядовій раді Товариства пропозиції та рекомендації Комітету з питань віднесених до повноважень Комітету;
 - (3) своєчасно інформувати Правління про ризики, які виникають у діяльності Товариства;
 - (4) доповідати (звітувати) Правлінню про результати діяльність Комітету не менше одного разу на квартал .
- 4.3. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань, Комітет має право утворювати експертні групи або залучати незалежних експертів. Розмір винагороди членів експертних груп / незалежних експертів визначається рішенням Правління за пропозицією Комітету. Комітет має право звертатися також для отримання відповідних висновків та роз'яснень до працівників Товариства.

5. СКЛАД КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

- 5.1. Комітет має складатися не менше ніж з 3 (трьох) осіб.
- 5.2. Персональний склад Комітету затверджується Правлінням з числа працівників Товариства. До складу Комітету обов'язково включаються керівники структурних підрозділів, безпосередньо залучених до процесу надання страхових послуг (бізнес-підрозділи), та члени Правління та/або заступники Голови правління, які координують діяльність таких підрозділів.
- 5.3. Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів, що утворюються Правлінням.
- 5.4. При обранні членів Комітету повинні враховуватися їх освіта, професійна підготовка, досвід роботи в сфері діяльності Комітету і інші спеціальні знання, необхідні для здійснення членами Комітету своїх повноважень.
- 5.5. Члени Комітету обираються на строк до прийняття рішення Правлінням про припинення їх повноважень членів Комітету. Повноваження члена Комітету, включаючи голову Комітету, припиняються автоматично у разі звільнення даної особи з Товариства, без необхідності прийняття окремого рішення Правління.
- 5.6. Комітет очолює голова Комітету, який обирається Правлінням з числа членів Правління. Комітет не може очолювати головний ризик-менеджер, головний комплаєнс-менеджер, відповідальний актуарій та головний внутрішній аудитор Товариства.
- 5.7. Голова Комітету:
 - (1) організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою та звітуванням;
 - (2) скликає засідання Комітету і головує на них;
 - (3) визначає дату, час, місце, форму проведення і затверджує порядок денний засідань Комітету;
 - (4) представляє Комітет при взаємодії з Правлінням, іншими органами управління Товариства, посадовими особами Товариства, керівниками структурних підрозділів Товариства та іншими особами;
 - (5) забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Товариства;
 - (6) виконує інші функції, передбачені законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 5.8. У разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків, Комітет на початку засідання обирає із числа його членів особу, яка виконуватиме обов'язки головуючого тимчасово, на час проведення одного чи декількох засідань.
- 5.9. Секретар Комітету обирається на засіданні Комітету з числа членів Комітету або працівників Товариства.
- 5.10. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до відповідальних органів управління та осіб Товариства.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

- 6.1. Голова та члени Комітету під час здійснення своїх прав і виконанні обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Товариства.
- 6.2. Голова та члени Комітету мають право:
 - (1) запитувати та отримувати будь-яку інформацію та документи про діяльність Товариства, необхідні для виконання своїх функцій. Така інформація та документи (або їх копії) мають надаватися членам Комітету протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання письмового запиту за підписом голови або члена Комітету;
 - (2) заслуховувати звіти структурних підрозділів та працівників Товариства, незалежних консультантів з окремих питань діяльності Товариства, що стосуються повноважень Комітету;

- (3) вносити письмові пропозиції щодо формування плану роботи Комітету;
- (4) вносити питання до порядку денного засідань Комітету;
- (5) вимагати скликання засідання Комітету.

6.3. Голова та члени Комітету зобов'язані:

- (1) діяти в інтересах Товариства, добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно та розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;
- (2) керуватись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства;
- (3) виконувати рішення, прийняті органами управління Товариства;
- (4) своєчасно надавати Правлінню повну та точну інформацію, в тому числі й надавати пропозиції і рекомендації Комітету, з питань віднесених до повноважень Комітету;
- (5) особисто брати участь у роботі Комітету. Завчасно повідомляти через секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях Комітету із зазначенням причин відсутності;
- (6) дотримуватись встановлених у Товаристві правил та процедур щодо конфлікту інтересів. Члени Комітету зобов'язанні відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства, його вкладників та учасників. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму засідання Комітету;
- (7) дотримуватися встановлених в Товаристві вимог до інформаційної безпеки. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, в тому числі яка стала відома під час виконання своїх повноважень;
- (8) при організації засідань Комітету інформувати про їх проведення головного ризик-менеджера та головного комплаєнс-менеджера Товариства, а також надавати таким особам доступ до матеріалів та порядку денного таких засідань та можливість бути присутніми на них.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

- 7.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.
- 7.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності і вважаються правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету. На засіданні Комітету головує голова Комітету, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у разі тимчасової відсутності голови Комітету або тимчасової неможливості виконання ним своїх обов'язків.
- 7.3. Члени Комітету мають брати участь у його роботі та голосувати особисто.
- 7.4. Засідання Комітету скликаються на вимогу:
 - (1) голови або членів Комітету;
 - (2) голови та членів Правління, заступників Голови Правління, які не входять до складу Комітету;
 - (3) Голови або членів Наглядової ради;
 - (4) головного ризик-менеджера;
 - (5) інших осіб, визначених Статутом Товариства чи іншими внутрішніми документами Товариства.
- 7.5. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається голові Комітету і має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні Комітету.
- 7.6. Повідомлення про проведення засідання Комітету за підписом Голови Комітету надсилається (надається) членам Комітету, а також ініціатору проведення засідання.
- 7.7. Повідомлення про засідання Комітету його членам надсилає (надає) секретар Комітету.

- 7.8. До повідомлення про засідання Комітету додаються всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету.
- 7.9. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду головою та членами Комітету, Головою та/або членами Правління, заступниками Голови Правління, головою та членами Наглядової ради.
- 7.10. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету.
- 7.11. Рішення Комітету приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у його засіданні і мають право голосу. Кожен член Комітету під час голосування на засіданні має один голос.
- 7.12. Рішення Комітету оформляються протоколом. Вимоги до оформлення протоколу засідання Комітету аналогічні вимогам до оформлення протоколу засідання Правління.
- 7.13. Члени Комітету, які не згодні з відповідним рішенням, прийнятим на засіданні, можуть висловити окрему думку, що вноситься до протоколу засідання Комітету.
- 7.14. Направлення повідомлень про засідання Комітету, організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на корпоративного секретаря Товариства.
- 7.15. Комітет може приймати рішення з питань, внесених на його розгляд, шляхом заочного голосування (опитування) членів Комітету в порядку та в спосіб, який передбачений для заочного голосування (опитування) членами Правління.
- 7.16. Засідання Комітету можуть також проводитись у формі спільної присутності членів Комітету у визначеному місці або з використанням засобів електронного зв'язку (відео- та голосових конференцій тощо) за умови, що кожен Комітету, який бере участь у такій конференції, може бачити і чути (або принаймні чути) та спілкуватися з усіма іншими учасниками засідання Комітету. Така форма проведення засідання допускається, якщо жоден із членів Комітету не висловив заперечення проти неї.

8. ЗВІТУВАННЯ

- 8.1. Комітет не менше одного разу на квартал (не пізніше 20 числа місяця наступного за звітним кварталом), звітує перед Правлінням про результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Правління відповідного звіту.
- 8.2. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити наступну інформацію, зокрема, про:
 - (1) персональний склад Комітету;
 - (2) кількість проведених засідань Комітету;
 - (3) основну діяльність Комітету.

9. ПЕРЕХІДНІ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються Статутом Товариства та іншими внутрішніми документами Товариства, законодавством України, і рішеннями органів управління Товариства.
- 9.2. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.
- 9.3. У випадку розбіжностей між нормами цього Положення та Статутом Товариства, перевагу мають положення Статуту Товариства.
- 9.4. У випадку внесення змін до законодавства України та у разі розбіжностей між нормами нормативно-правових актів та нормами цього Положення, це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормам таких нормативно-правових актів.

Пронумеровано та пронумеровано
6 аркушів

Голова Правління

Л.І. Мороз

