

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови правління
ПАТ «СК «Євроінс Україна»
№ 147 від 30.09.2016

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВІДДІЛЕННЯ № 4
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОІНС УКРАЇНА»**

ЗМІСТ:

1. Загальні положення
2. Статус Відділення
3. Функції Відділення
4. Структура та управління діяльністю Відділення
5. Забезпечення майном
6. Облік та звітність
7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами
8. Заключні положення

1. Загальні положення

1.1. Положення про Відокремлений підрозділ «Відділення № 4 Публічного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Положення), розроблено відповідно до Статуту Публічного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Товариство), внутрішніх положень Товариства та вимог чинного законодавства України.

1.2. Відокремлений підрозділ «Відділення № 4 Публічного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Відділення) створюється і діє для забезпечення частини діяльності Товариства та не має статусу юридичної особи.

Відділення є структурною одиницею та підпорядковується Дирекції Товариства згідно діючої організаційної структури Товариства, затвердженої наказом голови правління Товариства.

Відділення не уповноважене нараховувати, утримувати і сплачувати (перераховувати) податок до бюджету.

Положення затверджується наказом голови правління Товариства та є основним документом, який встановлює правовий статус, функції, права та обов'язки, основні напрямки діяльності Відділення.

1.3. Відділення у своїй діяльності керується Законами України «Про страхування», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», іншими нормативно-правовими актами України, Статутом та внутрішніми документами Товариства, цим Положенням, рішеннями Правління, наказами і розпорядженнями голови правління Товариства.

1.4. Повне найменування Відділення: **Відокремлений підрозділ «Відділення № 4 Публічного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна».**

1.5. Скорочене найменування Відділення: ВП «Відділення № 4 ПАТ «СК «Євроінс Україна».

2. Статус Відділення

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

2.2. Відділення не має власних поточних рахунків в установах банків і використовує поточні рахунки Товариства.

2.3. Відділення не має власної печатки, штампу та користується у своїй діяльності закріпленими за ним печаткою та штампом Товариства з найменуванням Товариства.

2.4. Відділення використовує всі реквізити Товариства.

2.5. Відділення не має окремого балансу. Бухгалтерський та податковий облік господарських операцій Відділення здійснюється Товариством відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Відділення не є платником податків і зборів (обов'язкових платежів). Платником податків і зборів (обов'язкових платежів), у тому числі податку з доходів фізичних осіб, щодо господарської діяльності Відділення, є Товариство.

2.7. Відділення не має права здійснювати операцій з перестрахування та страхових виплат та/або виплат страхового відшкодування.

2.8. Страхові платежі (премії) за договорами страхування (полісами, сертифікатами), укладеними Відділенням, що здійснюються страхувальниками в безготівковій формі, перераховуються на поточний рахунок Товариства.

3. Функції Відділення

3.1. Предметом діяльності Відділення є:

3.1.1. Пошук потенційних страхувальників для укладання договору страхування (полісу, сертифікату).

3.1.2. Надання страхувальникам інформації про діяльність Товариства.

3.1.3. Ознайомлення страхувальників з особливостями страхових послуг, роз'яснення можливостей укладання договору страхування (полісу, сертифікату) з Товариством, з різними умовами.

3.1.4. Збір попередньої інформації про страховий ризик, страхувальника з метою надання Товариству більш повної інформації про прийняті на страхування страхові ризики, а також обґрунтування розмірів страхових платежів, страхових сум та франшиз.

3.1.5. Підготовка та/або оформлення документів, необхідних для укладання договору страхування (полісу, сертифікату).

3.1.6. Укладання від імені та в інтересах Товариства договорів страхування (полісів, сертифікатів).

3.1.7. Забезпечення своєчасного одержання Товариством будь-якої інформації щодо істотних змін умов ризику протягом дії договору страхування (полісу, сертифікату).

3.1.8. Виконання затвердженого плану продажів страхових продуктів та інших показників, встановлених розпорядчими документами стосовно діяльності Відділення.

3.1.9. Введення договорів страхування в базу даних 1С, що укладаються Відділенням.

3.1.10. Контроль за зберіганням та раціональним використанням бланків полісів суворої звітності.

3.1.11. Взаємодія зі страховими агентами.

3.1.12. Організація збору та своєчасного відправлення до головного офісу Товариства повного пакету документів по страхових випадках.

3.1.13. Реєстрація страхових випадків в базі даних 1С.

3.1.14. Взаємодія з управлінням врегулювання збитків та службою безпеки Товариства в разі виявлення можливих шахрайських дій з боку страхових агентів, страхувальників та потерпілих осіб.

3.1.15. Виконання інших функцій та обов'язків, встановлених стосовно Відділення розпорядчими документами та внутрішніми положеннями Товариства.

3.2. Товариство по відношенню до Відділення:

3.2.1. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Відділення.

3.2.2. Надає інформаційну та консультативну допомогу Відділенню.

3.2.3. Встановлює кошторис адміністративно-господарських витрат Відділення в рамках фінансового плану Товариства.

3.2.4. Встановлює плани продажів страхових продуктів, надходжень страхових платежів, а також планові показники збитковості та технічного результату (операційного результату).

3.2.5. Встановлює порядок проведення огляду об'єктів страхування, андерайтингову політику, а також порядок введення договорів страхування в базу даних 1С.

3.2.6. Приймає на роботу та звільняє працівників Відділення, встановлює посадові оклади працівників Відділення, вживає щодо них заходи заохочення та стягнення.

3.2.7. Встановлює кваліфікаційні вимоги до працівників Відділення та затверджує їх посадові інструкції.

3.2.8. Має інші повноваження, визначені внутрішніми положеннями Товариства та Статутом Товариства.

3.3. Відповідальність за зобов'язаннями Відділення несе Товариство.

4. Структура та управління діяльністю Відділення

4.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю Відділення здійснюють органи управління, посадові особи Товариства та керівник відповідного підрозділу.

Відділення безпосередньо підпорядковане Дирекції, в особі директора Дирекції, які в подальшому підпорядковані голові правління, членам правління, головному бухгалтеру та іншим посадовим особам Товариства в межах їх компетенції за відповідними напрямками діяльності, згідно діючої організаційної структури Товариства, затвердженої наказом голови правління.

4.2. Управління поточною та оперативною діяльністю Відділення здійснюється начальником Відділення, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділення функцій.

У випадку, якщо начальник Відділення не призначений, керівництво поточною та оперативною діяльністю Відділення здійснює заступник начальника Відділення або інший працівник, що призначений наказом голови правління Товариства виконуючим обов'язки начальника Відділення.

4.3. Начальник Відділення (особа, яка виконує його обов'язки), діючи на підставі цього Положення:

- організовує виконання рішень (протоколів, наказів, розпоряджень і т.п.) Загальних Зборів акціонерів, Наглядової Ради, Правління, голови правління та директора Дирекції;

- керує діяльністю Відділення та може представляти інтереси Товариства перед фізичними особами, у тому числі зареєстрованими як приватні підприємці, та юридичними особами (їх відокремленими підрозділами) всіх форм власності та підпорядкування на підставі довіреності, що видається Товариством;

- організовує роботу з виконання затвердженого плану продажів страхових продуктів та інших встановлених Товариством планів стосовно діяльності Відділення;

- взаємодіє зі страховими агентами, в тому числі, забезпечує збір документів для укладення Товариством договорів доручень зі страховими агентами, а також контролює роботу агентсько-брокерської мережі, надає методичну допомогу агентам та контролює їх діяльність, перевіряє та візує акти на виплату комісійної винагороди;

- забезпечує контроль за коректним введенням працівниками Відділення договорів страхування в базу даних 1С;

- забезпечує контроль за зберіганням та раціональним використанням бланків полісів суворої звітності;

- організовує збір документів по страхових випадках, в тому числі за дорученням управління врегулювання збитків Товариства призначає незалежні експертизи з визначення розміру матеріального збитку, контролює строки збору документів та їх повноту, організовує виконання всіх необхідних заходів з врегулювання страхових випадків відповідно до діючого законодавства України, договорів страхування;

- контролює реєстрацію страхових випадків в базі даних 1С в день отримання письмового повідомлення про подію, що може бути визнана страховою, а також прикріплення сканкопій документів та фотографій транспортних засобів протягом одного робочого дня з моменту реєстрації страхового випадку в базі даних 1С;

- відповідає за своєчасне відправлення повного пакету документів по страховому випадку до головного офісу Товариства;

- негайно інформує начальника управління врегулювання збитків Товариства та начальника служби безпеки Товариства в разі виявлення можливих шахрайських дій з боку страхових агентів, страхувальників та потерпілих осіб;

- забезпечує контроль за зберіганням та належним станом майна Відділення.

4.4. Начальник Відділення на підставі довіреності, що видається Товариством, має право укладати та підписувати від імені та в інтересах Товариства:

- договори страхування (поліси, сертифікати), додатки та зміни до них, угоди про припинення договорів страхування (полісів, сертифікатів);

- листи, які не містять в собі зобов'язань Товариства.

4.5. Працівники Відділення здійснюють свою діяльність у відповідності з вимогами чинного законодавства України, посадовими інструкціями, а також у відповідності з внутрішніми розпорядчими документами Товариства.

4.6. Працівники Відділення несуть відповідальність у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Забезпечення майном

5.1. Для забезпечення діяльності Відділення Товариство закріплює за ним необхідні засоби та інше майно.

5.2. Відділення користується майном відповідно до цілей його діяльності та за його призначенням в межах наданих Відділенню прав у відповідності з цим Положенням, рішеннями Правління та голови правління, а також

повноваженнями, наданими Товариством начальнику Відділення на підставі довіреності.

5.3. Майно Відділення є власністю Товариства і враховується на балансі Товариства.

5.4. Контроль та відповідальність за збереження майна Відділення, забезпеченням його належного зберігання та функціонування покладається на начальника Відділення.

5.5. Контроль та відповідальність за зберігання та раціональне використання бланків суворої звітності, які видаються Відділенню, покладається на начальника Відділення.

6. Облік та звітність

6.1. Відділення діє на принципах підлеглості та підзвітності Дирекції та Товариству.

6.2. Облік і документообіг у Відділенні організуються відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Товариства.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділення у процесі здійснення поточної діяльності взаємодіє з Дирекцією та усіма підрозділами Товариства.

7.2. Порядок взаємодії Відділення з іншими структурними підрозділами Товариства визначається внутрішніми положеннями Товариства.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Відділення здійснюється за рішенням Правління Товариства шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться наказами голови правління Товариства.

8.3. Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються вимогами чинного законодавства України, Статутом та внутрішніми нормативними актами Товариства.