

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОІНС УКРАЇНА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Правління

ПрАТ «СК «Євроінс Україна»

Протокол засідання Правління

від 07 травня 2026 року № 65



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДИРЕКЦІЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОІНС УКРАЇНА»**

Адреса: Україна, 58001, Чернівецька обл., місто Чернівці,
вулиця Дюссельдорфська, будинок 8А

2026 рік

ЗМІСТ:

1. Загальні положення
2. Статус Дирекції
3. Функції Дирекції
4. Структура та управління діяльністю Дирекції
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 Чернівецька обласна дирекція Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Положення), розроблено відповідно до Статуту Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Товариство), внутрішніх положень Товариства та вимог чинного законодавства України.

1.2. Відокремлений підрозділ Чернівецька обласна дирекція Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна» (далі - Дирекція) створюється і діє для забезпечення частини діяльності Товариства та не має статусу юридичної особи.

Дирекція є структурною одиницею та підпорядковується Товариству.

Дирекція не уповноважена 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 Дирекції.

1.3. Дирекція 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 Дирекції: **Відокремлений підрозділ « Чернівецька обласна дирекція Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «Євроінс Україна».**

1.5. Скорочене найменування Дирекції: Чернівецька обласна дирекція.

2. Статус Дирекції

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

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

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

2.4. Дирекція використовує всі реквізити Товариства.

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

2.6. Дирекція 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 Дирекції, є Товариство.

2.7. Дирекція не має права здійснювати операцій з перестраховування та страхових виплат та/або виплат страхового відшкодування.

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

3. Функції Дирекції

3.1. Предметом діяльності Дирекції 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 Дирекції.

3.1.9. Введення договорів страхування в базу даних ВАФ, що укладаються Дирекцією.

3.1.10. Контроль за зберіганням та раціональним використанням бланків полісів суворой 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 ВАФ.

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, встановлених стосовно Дирекції розпорядчими документами та внутрішніми положеннями Товариства.

3.2. Товариство по відношенню до Дирекції:

3.2.1. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Дирекції.

3.2.2. Надає інформаційну та консультативну допомогу Дирекції.

3.2.3. Встановлює кошторис адміністративно-господарських витрат Дирекції 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 ВАФ.

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

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

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

3.3. Відповідальність за зобов'язаннями Дирекції несе Товариство.

4. Структура та управління діяльністю Дирекції

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

б) голова правління та члени правління Товариства;

в) головний бухгалтер Товариства;

г) інші посадові особи Товариства в межах їх компетенції за відповідними напрямками діяльності.

4.2. Управління поточною та оперативною діяльністю Дирекції здійснюється директором Дирекції, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Дирекцію функцій.

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

4.3. Директор Дирекції (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;

- керує діяльністю Дирекції 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 Дирекції;

- 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 Дирекції договорів страхування в базу даних ВАФ;

- 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 ВАФ 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 ВАФ;

- 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 Дирекції.

4.4. Директор Дирекції на підставі довіреності, що видається Товариством, укладає та підписує 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 Дирекції здійснюють свою діяльність у відповідності з вимогами чинного законодавства України, посадовими інструкціями, а також внутрішніми розпорядчими документами Товариства.

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

5. Забезпечення майном

5.1. Для забезпечення діяльності Дирекції Товариство закріплює за нею необхідні засоби та інше майно.

5.2. Дирекція користується майном відповідно до цілей її діяльності та за його призначенням в межах наданих Дирекції прав у відповідності з цим Положенням, рішеннями Правління та посадових осіб Товариства, а також повноваженнями, наданими Товариством директору Дирекції на підставі довіреності.

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

5.4. Контроль за збереженням майна Дирекції та забезпеченням його належного зберігання та функціонування покладається на директора Дирекції.

5.5. Контроль та відповідальність за зберігання та раціональне використання бланків суворої звітності, які видаються Дирекції, покладається на директора Дирекції.

6. Облік та звітність

6.1. Дирекція діє на принципах підлеглості та підзвітності Товариству.

6.2. Облік і документообіг в Дирекції організовуються відповідно до вимог внутрішніх розпорядчих документів Товариства.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. Дирекція у процесі здійснення поточної діяльності взаємодіє з усіма підрозділами Товариства.

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

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Дирекції здійснюється за рішенням Правління Товариства шляхом її 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.