

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про \_\_\_\_\_ (районне, міське) відділення \_\_\_\_\_**  
**(обласної, міської) дирекції головного офісу**  
**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»**

**1. ПРЕАМБУЛА**

Положення про \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ дирекції головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА» (далі – Положення) регламентує виконання функцій \_\_\_\_\_ (районного, міського) відділення \_\_\_\_\_ дирекції головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА» (далі – Відділення) в умовах ризику з погляду на його статус.

Основним завданням Положення є визначення для Відділення статусу, цілей і завдань, функцій, місця в організаційній структурі ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА» (далі – Компанія), вимог до забезпечення діяльності, порядку взаємовідносин з іншими організаційними одиницями Компанії і зовнішніх організацій.

**2. НАЙМЕНУВАННЯ І СТАТУС ВІДДІЛЕННЯ**

Повне найменування Відділення – \_\_\_\_\_ (районне, міське) відділення \_\_\_\_\_ (обласної, міської) дирекції головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА».

Скорочене найменування Відділення – \_\_\_\_\_ (районне, міське) відділення ПАТ «НАСК «ОРАНТА»; \_\_\_\_\_ (районне, міське) відділення НАСК «ОРАНТА»; \_\_\_\_\_ (районне, міське) відділення \_\_\_\_\_ дирекції НАСК «ОРАНТА».

Відділення є структурним підрозділом \_\_\_\_\_ дирекції головного офісу ПАТ «НАСК «ОРАНТА» ( далі - Дирекція) і діє від імені Компанії у межах повноважень, що надані йому цим Положенням.

Відділення може мати у своєму складі точки продажу, створені в порядку, визначеному нормативними документами Компанії.

Відділення не є платником податків і зборів (обов'язкових платежів), що передбачені Податковим кодексом України. Відділення не є

відокремленим підрозділом Компанії. Відділення не є юридичною особою. Відділення є центром створення доходу.

Відділення у своїй діяльності керується:

- законами та іншими нормативними документами органів державної влади;
- Статутом Компанії;
- внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Компанії;
- цим Положенням.

Відділення може мати печатку та штампи із своїм найменуванням, використовує емблему та логотип Компанії.

### 3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ

Метою діяльності Відділення є одержання доходу шляхом надання послуг із забезпечення страхового захисту майнових інтересів громадян і юридичних осіб.

Основними завданнями Відділення є:

- виконання виробничих завдань з надходження страхових платежів та досягнення позитивних фінансових результатів;
- досягнення планових показників діяльності при виконанні своїх функцій;
- мінімізація витрат на ведення справи;
- мінімізація ризиків у діяльності Відділення;
- вжиття заходів для підвищення ефективності своєї діяльності;
- раціональне використання та збереження наявних ресурсів (об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, засоби зв'язку, оргтехніка, трудові ресурси тощо);
- неухильне дотримання вимог чинного законодавства та розпорядчо-нормативних документів Компанії;
- забезпечення позитивного іміджу Компанії на регіональному страховому ринку.

### 4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Основними функціями Відділення є:

4.1.1. організація і здійснення від імені Компанії страхової діяльності відповідно до Статуту Компанії та ліцензій на право здійснення страхової діяльності у межах визначених лімітів, за правилами та умовами, що затверджені нормативно-розпорядчими документами НАСК «ОРАНТА»;

4.1.2. виконання виробничих завдань із надходжень страхових платежів, які встановлені Компанією;

4.1.3. забезпечення розвитку всіх каналів продажу страхових продуктів;

- 4.1.4. організація роботи за страховою діяльністю точок продажу, що входять до складу Відділення;
- 4.1.5. організація роботи по врегулюванню заявлених збитків в частині прийому заяви від страхувальників (потерпілих), огляду та часткового формування справи на виплату страхового відшкодування за окремими видами страхування та часткового формування справи на виплату страхового відшкодування;
- 4.1.6. сприяння забезпеченню операційного супроводження операцій страхування, що здійснюються при продажі страхових продуктів Відділенням та альтернативними каналами продажів, які розвинуті у Відділенні;
- 4.1.7. розробка виробничих завдань із надходження страхових платежів штатним працівникам і страховим агентам, що закріплені за Відділенням;
- 4.1.8. робота з кадрових питань: підбір та навчання персоналу для Відділення, точок продажу, що входять до його складу, страхових посередників, здійснення безпосереднього керівництва і контролю за їх діяльністю, облік робочого часу;
- 4.1.9. здійснення контролю за організацією роботи за страховою діяльністю точок продажу, що входять до складу Відділення;
- 4.1.10. здійснення контролю за виконанням виробничих завдань із надходження страхових платежів штатними працівниками і страховими агентами, що закріплені за Відділенням;
- 4.1.11. надання підпорядкованим точкам продажу та агентам необхідної методичної, методологічної і практичної допомоги та контроль за їх роботою;
- 4.1.12. проведення оперативних маркетингових досліджень страхового ринку з метою виявлення та впровадження перспективних видів страхування, передових технологій і методів роботи, у тому числі з обслуговування страхувальників, пропаганди та реклами страхової діяльності у межах єдиної рекламної політики Компанії;
- 4.1.13. впровадження корпоративної культури та стандартних інформаційних технологій;
- 4.1.14. організація матеріально-технічного забезпечення, в тому числі бланковою продукцією точок продажу та агентів;
- 4.1.15. організація контролю за використанням агентами бланків страхових документів;
- 4.1.16. надання пропозицій керівництву Дирекції стосовно розширення і зміцнення матеріально-технічної бази Відділення, точок продажу, що входять до його складу, соціально-побутового забезпечення працівників Відділення;
- 4.1.17. виконання операції по супроводженню договорів довгострокових видів страхування колишнього Укрдержстраху та забезпечує їх збереження (до особового розпорядження);
- 4.1.18. здійснення первинного фінансового моніторингу з дотриманням вимог чинного законодавства України з питань запобігання та протидії

запровадженню в легальний обіг доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму;

4.1.19. забезпечення збереження бланків страхових документів, других примірників укладених договорів страхування та звітів страхових агентів відповідно до строків зберігання;

4.1.20. своєчасне повне та достовірне внесення інформації до інформаційно-облікових систем Компанії стосовно страхової діяльності

4.1.21. здійснення прийому фізичних осіб.

4.2. Відділення не має права від свого імені, а також від імені Компанії надавати гарантії та поручительства.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛЕННЯ

Організаційна структура Відділення передбачає лінійно-функціональну модель, із прямим підпорядкуванням штатних працівників та страхових агентів начальникові відділення.

Адміністративна діяльність Відділення підпорядкована Дирекції.

Безпосереднє управління Відділенням здійснює начальник, який призначається та звільняється наказом Голови Правління і діє за довіреністю, виданою Головою Правління.

Начальник Відділення здійснює управління на основі прав і обов'язків, визначених його посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними документами Компанії.

Чисельність, умови оплати праці та перелік посад працівників Відділення визначається згідно зі штатним розписом головного офісу Компанії, затвердженим Головою Правління.

Конкретні права, обов'язки та відповідальність працівників Відділення визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Дирекції.

## 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

Поточна діяльність Відділення забезпечується необхідними ресурсами у відповідності до затвердженого бюджету.

Для здійснення своєї діяльності Відділенню надаються в користування основні засоби (приміщення, транспортні засоби), матеріальні цінності, облік яких здійснюється на балансі Компанії. Відділення використовує засоби зв'язку (Інтернет, мобільний телефон), оргтехніку (комп'ютери, принтери, сканери, факси і т.п.) і програмне забезпечення, які прийняті в Компанії.

Працівники Відділення мають доступ до інформації про діяльність Відділення тільки в межах виконуваних ними функцій, відповідно до затверджених посадових інструкцій. Рівень доступу до програмного забезпечення і баз даних кожного працівника Відділення вказується у відповідних посадових інструкціях.

## 7. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ В РОБОТІ ВІДДІЛЕННЯ

Виробнича діяльність Відділення піддана ризикам зовнішнього та внутрішнього характеру.

До зовнішніх ризиків належать :

- суспільно-політична ситуація в Україні;
- економічний стан в державі;
- стан страхового ринку та конкуренція на ньому;
- несприятливі зміни у законодавстві;
- зниження платоспроможності населення;
- поширення негативної інформації про Компанію.

До внутрішніх ризиків належать:

- незбалансованість страхового портфелю Відділення;
- вірогідність виникнення великих страхових виплат;
- неефективна організація роботи керівництва Відділення;
- недостатня кваліфікація персоналу;
- високий рівень адміністративних витрат Відділення;
- нерентабельна діяльність Відділення.

Для контролю рівня внутрішніх ризиків відділення Дирекція та Головний офіс здійснює постійний моніторинг діяльності відділення, в тому числі з використанням інформаційних технологій. Документовані результати виконання процедур моніторингу діяльності регулярно аналізуються.

За результатами моніторингу діяльності готуються відповідні звіти та плануються заходи щодо:

- кадрових та організаційних питань діяльності Відділення;
- приведення страхових продуктів у відповідність до запитів клієнтських сегментів;
- збалансування страхового портфелю;
- санаційних заходів.

## 8. ПЛАНУВАННЯ І ЗВІТНІСТЬ

Відділення планує свою діяльність відповідно до затверджених планів Дирекції.

Відділення веде оперативний облік укладених договорів, первинний аналітичний облік всіх операцій з метою опрацювання та підготовки інформації про свою діяльність для внутрішніх користувачів у процесі управління Відділенням.

Відділення забезпечує своєчасне надання Дирекції інформації за підсумками своєї діяльності, необхідної для відображення у звітах Дирекції.

Начальник відділення звітує про роботу Відділення перед директором Дирекції у порядку, встановленому внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Компанії.

## 9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ І ЗОВНІШНІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Відділення у процесі виконання своїх функцій взаємодіє з:

- структурними підрозділами апарату Дирекції ;
- іншими відділеннями Дирекції;
- органами місцевої, адміністративної, виконавчої та судової влади;
- місцевим населенням, юридичними та фізичними особами, суб'єктами підприємницької діяльності.

В ході здійснення діяльності Відділення може взаємодіяти із іншими підрозділами, що не ввійшли в даний перелік.

Координацію всіх взаємовідносин здійснює начальник Відділення.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення не є вичерпним, його відповідні розділи можуть змінюватись або доповнюватись в процесі затвердження внутрішніх нормативних документів більш високого рівня та документів, що регламентують відповідні бізнес-процеси. Внесення змін і доповнень до цього Положення здійснюється у встановленому порядку.