**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Загальних зборів акціонерів

Приватного акціонерного товариства «Страхові гарантії України»

від «26» лютого 2024 року

Голова Правління \_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Гусєва

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційну структуру**

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«СТРАХОВІ ГАРАНТІЇ УКРАЇНИ»**

2024

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Дане Положення про організаційну структуру (далі – Положення) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВІ ГАРАНТІЇ УКРАЇНИ» (далі - Товариство) розроблено у відповідності до чинного законодавства України, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВІ ГАРАНТІЇ УКРАЇНИ», нормативно-правових актів Національного банку України стосується організаційних засад Товариства з питань побудови системи управління та внутрішнього контролю Товариства.
   2. Положення визначає принципи побудови організаційної структури Товариства, завдання, функції, повноваження органів управління та контролю Товариства, підрозділів та посадових осіб Товариства, взаємодію та взаємов’язки між органами управління та контролю, структурними підрозділами та посадовими особами Товариства.
   3. Одночасно з Положенням затверджується схематичне зображення організаційної структури Товариства, вимоги до якого встановлюються Додатком 32 до наказу Національного банку України від 25 січня 2024 року № 73-но.
   4. Схематичне зображення організаційної структури містить відомості про органи управління Товариства та їх склад, комітети органів управління Товариства, Головного бухгалтера, працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу, підрозділ (керівника) служби внутрішнього аудиту, підрозділ з управління ризиками (головного ризик менеджера), підрозділ дотримання норм (головного комплаєнс-менеджера), відповідального актуарія (аутсорсера функції актуарія). Схематичне зображення містить зв’язки, що відображають підпорядкування посадових осіб та структурних підрозділів.
2. **ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ТОВАРИСТВА**
   1. Організаційна структура Товариства відповідає вимогам, визначеним законом «Про страхування», іншими законами України, Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджено Постановою правління Національного банку України № 199 від 29.12.2023р. (далі – Положення про авторизацію), Положення про вимоги до системи управління страховика, що затверджено Постановою правління Національного банку України № 194 від 27.12.2023р. (далі – Положення про управління).
   2. Організаційна структура Товариства будується за принципом лінійного підпорядкування, за яким вищі керівники наділяються правом давати розпорядження підлеглим співробітникам з усіх питань, що випливають з їхньої діяльності.
3. **ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ТОВАРИСТВА**
   1. Органами управління та контролю Товариства є Загальні збори акціонерів, Наглядова рада та Правління.
   2. Вищим органом управління Товариства є **Загальні збори** акціонерів ПрАТ «СГУ».

До компетенції Загальних зборів ПрАТ «СГУ» відносяться:

1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;

2) прийняття рішення про внесення змін до статуту Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

3) прийняття рішення про анулювання викуплених або в інший спосіб набутих акцій;

4) прийняття рішення про зміну типу Товариства;

5) прийняття рішення про зміну структури управління Товариства;

6) прийняття рішення про емісію акцій, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

7) прийняття рішення про продаж Товариством власних акцій, які були викуплені Товариством в акціонерів або набуті в інший спосіб;

8) прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції, а також про емісію цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства;

9) прийняття рішення про збільшення розміру статутного капіталу Товариства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;

10) прийняття рішення про зменшення розміру статутного капіталу Товариства;

11) прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;

12) затвердження положень про Загальні збори, Наглядову раду, Правління, а також внесення змін до них;

13) прийняття рішення про застосування Кодексу корпоративного управління, затвердженого Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, або кодексу корпоративного управління оператора організованого ринку капіталу, об’єднання юридичних осіб, або іншого кодексу корпоративного управління, або затвердження кодексу корпоративного управління;

14) затвердження положення (політики) про винагороду членів Наглядової ради Товариства;

15) затвердження звіту про винагороду членів Наглядової ради Товариства;

16) розгляд звіту Наглядової ради, прийняття рішення та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;

17) розгляд висновків зовнішнього аудиту та затвердження заходів за результатами розгляду такого звіту;

18) затвердження річного звіту (результатів фінансово-господарської діяльності за відповідний рік) Товариства;

19) розподіл прибутку Товариства або затвердження порядку розподілу збитків Товариства;

20) прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов’язкового викупу акцій, визначених законодавством України;

21) прийняття рішення про невикористання акціонерами переважного права на придбання акцій додаткової емісії;

22) прийняття рішення про виплату дивідендів, затвердження розміру річних дивідендів та способу їх виплати;

23) прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних зборів, затвердження регламенту Загальних зборів;

24) обрання членів Наглядової Ради;

25) затвердження умов цивільно-правових або трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з членами Наглядової ради, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання цивільно-правових або трудових договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;

26) прийняття рішення про припинення повноважень членів Наглядової ради Товариства за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України;

27) обрання членів лічильної комісії;

28) прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, крім випадків, визначених законом, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;

29) обрання комісії з припинення Товариства, затвердження розподільного балансу, передавального акту;

30) прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість предмета такого правочину перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства, крім правочинів, що вчиняються Товариством у рамках провадження звичайної господарської діяльності, за умови їх вчинення на ринкових умовах;

31) прийняття рішення про попереднє надання згоди на вчинення значних правочинів, які вчинятимуться Товариством протягом не більше одного року;

32) прийняття рішення про вчинення правочину, щодо вчинення якого є заінтересованість, якщо ринкова вартість предмета такого правочину, перевищує 10 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної звітності Товариства або якщо таке рішення не прийнято Наглядовою радою Товариства, крім правочинів, що вчиняються Товариством у рамках провадження звичайної господарської діяльності, за умови їх вчинення на ринкових умовах;

33) призначення суб’єкта аудиторської діяльності для надання послуг з обов’язкового аудиту фінансової звітності відповідно до вимог Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність».

34) прийняття рішення за результатами розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління;

35) прийняття рішень з інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів згідно з чинним законодавством України.

* 1. Управління Товариством в межах компетенції, визначеної чинним законодавством України та Статутом Товариства, а також контроль та регулювання діяльності Правління Товариства здійснює **Наглядова рада** Товариства.

Наглядова рада не бере участі в управлінні поточною діяльністю Товариства.

До виключної компетенції Наглядової ради належить:

1) затвердження та контроль реалізації стратегії Товариства, плану діяльності, плану дотримання умов платоспроможності, затвердження планів стратегічного розвитку Товариства;

2) організація контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства, а також за виконанням Правлінням рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

3) затвердження внутрішніх положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства, за винятком положень про Загальні збори, Наглядову раду Товариства та Правління Товариства, а також положень, що рішенням Наглядової ради передані для затвердження Правлінню Товариства;

4) підготовка та затвердження проекту порядку денного та порядку денного Загальних зборів, прийняття рішення про дату їх проведення та про включення пропозицій до проекту порядку денного, крім випадків скликання акціонерами позачергових Загальних зборів;

5) формування тимчасової лічильної комісії у разі складання Загальних зборів Наглядовою радою;

6) обрання членів реєстраційної комісії;

7) затвердження форми і тексту бюлетенів для голосування;

8) прийняття рішення про проведення річних та позачергових Загальних зборів;

9) прийняття рішення про емісію Товариством інших цінних паперів, крім акцій на суму, що не перевищує вартості 25 (двадцяти п’яти) відсотків чистих активів Товариства;

10) прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;

11) затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених чинним законодавством України;

12) обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління;

13) відсторонення Голови Правління від виконання повноважень і призначення особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління;

14) затвердження умов трудового договору (контракту), який укладається з Головою та членами Правління, встановлення розміру їх винагороди, визначення особи, яка підписуватиме трудовий контракт з Головою та членами Правління;

15) розгляд звіту Правління Товариства та затвердження заходів за наслідками його розгляду.

16) обрання та припинення повноважень голови і членів інших органів Товариства, якщо відповідні повноваження не належать до виключної компетенції Загальних зборів Товариства;

17) узгодження умов договору на надання аудиторських послуг та обрання особи, уповноваженої на підписання такого договору з суб’єктом аудиторської діяльності;

18) розгляд аудиторського звіту, підготовленого суб’єктом аудиторської діяльності за результатами аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Товариства, затвердження та надання рекомендацій Загальним зборам за результатами розгляду аудиторського звіту суб’єкта аудиторської діяльності щодо фінансової звітності Товариства для прийняття рішення щодо нього;

19) визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів відповідно до чинного законодавства України та рішення Загальних зборів;

20) визначення дати складання переліку осіб, які мають бути повідомлені про проведення Загальних зборів та мають право на участь у Загальних зборах;

21) вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях;

22) вирішення питань про заснування (створення), участь (припинення участі) та припинення (реорганізацію, ліквідацію) Товариством інших юридичних осіб;

23) вирішення питань, передбачених чинним законодавством, в разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;

24) вирішення питань про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних та/або відокремлених підрозділів Товариства;

25) прийняття рішення про вчинення значних правочинів Товариства на суму, що становить від 10 (десяти) до 25 (двадцяти п'яти) відсотків вартості активів Товариства за даними останньої фінансової звітності Товариства, крім правочинів, що вчиняються Товариством у рамках провадження звичайної господарської діяльності, за умови їх вчинення на ринкових умовах;

26) прийняття рішення про вчинення правочинів, щодо вчинення яких є заінтересованість, на суму, що становить від 1 (одного) до 10 (десяти) відсотків вартості активів Товариства за даними останньої фінансової звітності Товариства, крім правочинів, що вчиняються Товариством у рамках провадження звичайної господарської діяльності, за умови їх вчинення на ринкових умовах;

27) визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;

28) прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;

29) прийняття рішення про обрання (зміну) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги; затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати її послуг;

30) прийняття рішення про проведення перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;

31) затвердження складу, обсягу та порядку захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю, конфіденційну інформацію Товариства;

32) призначення і звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (головного внутрішнього аудитора);

33) затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (з головним внутрішнім аудитором), встановлення розміру їхньої винагороди, у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

34) здійснення контролю за своєчасністю надання (оприлюднення) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до чинного законодавства України, опублікування Товариством інформації про кодекс корпоративного управління, що використовується Товариством;

35) визначення (зміна) місцезнаходження Товариства, прийняття рішення про внесення змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім тих відомостей, зміна яких віднесена до виключної компетенції Загальних зборів та/або потребує внесення змін до цього Статуту;

36) затвердження ціни викупу, розміщення, придбання або продажу акцій у випадках, коли затвердження ціни передбачене відповідною процедурою, та у порядку, визначеному законом.

37) затвердження умов провадження Товариством господарської діяльності, що є звичайною господарською діяльністю Товариства;

38) затвердження положень про комітети Наглядової ради, якими регулюються питання утворення та діяльності зазначених комітетів;

39) обрання, припинення повноважень Корпоративного секретаря, встановлення строку його повноважень, затвердження умов трудового або оплатного цивільно-правового договору, що укладатиметься з ним, обрання особи, уповноваженої на підписання трудового або цивільно-правового договору з Корпоративним секретарем;

40) визначення та затвердження відповідно до вимог чинного законодавства України положення (політики) про винагороду (крім положення (політики) про винагороду членів Наглядової ради) та забезпечення її щорічного перегляду, а також здійснення контролю за її реалізацією;

41) затвердження звіту про винагороду членів Правління Товариства;

42) забезпечення організації ефективного корпоративного управління відповідно до принципів (кодексу) корпоративного управління, затверджених Загальними зборами;

43) затвердження та контроль за виконанням бюджету Товариства, у тому числі фінансування виконання функцій управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, актуарної функції;

44) забезпечення функціонування та контроль ефективності комплексної та адекватної системи управління ризиками, системи внутрішнього контролю Товариства, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту та актуарної функції, в тому числі у разі передачі відповідних функцій на аутсорсинг;

45) затвердження та контроль дотримання стратегій і політик управління ризиками, декларації схильності до ризиків, переліку лімітів (обмежень) щодо ризиків Товариства;

46) затвердження та контроль дотримання кодексу поведінки (етики), політики виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у Товаристві;

47) запровадження та контроль функціонування механізму конфіденційного повідомлення про неприйнятну поведінку у Товаристві та реагування на такі повідомлення;

48) затвердження та контроль реалізації плану відновлення Товариства, плану фінансування Товариства та плану безперервної діяльності Товариства відповідно до вимог, визначених чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Регулятора;

49) визначення джерел капіталізації та іншого фінансування Товариства;

50) затвердження організаційної структури Товариства, а також структури підрозділів з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, забезпечення актуарної функції (у разі їх створення);

51) забезпечення відповідності вимогам чинного законодавства України обов’язків та повноважень Наглядової ради та Правління Товариства;

52) затвердження внутрішніх положень, що регламентують діяльність Правління, відповідального актуарія, підрозділів (або осіб, які виконують такі функції) з управління ризиками, з контролю за дотриманням норм (комплаєнс), внутрішнього аудиту, у тому числі порядок звітування перед Наглядовою радою Товариства;

53) призначення та припинення повноважень (звільнення) головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія;

54) визначення переліку функцій та/або процесів, до виконання яких можуть залучатися інші особи на умовах аутсорсингу, а також визначення вимог до таких осіб;

55) затвердження умов трудових договорів (контрактів), що укладаються з керівниками та працівниками підрозділів з управління ризиками, з контролю за дотриманням норм (комплаєнс) (або особами, які виконують функції цих підрозділів), відповідальним актуарієм, встановлення розміру їхньої оплати праці (винагороди), у тому числі заохочувальних та компенсаційних виплат;

56) здійснення контролю за діяльністю Правління Товариства, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора;

57) здійснення щорічної оцінки ефективності діяльності, а також оцінки відповідності кваліфікаційним вимогам Правління Товариства загалом та кожної особи, яка входить до складу Правління Товариства, зокрема, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора, оцінки колективної придатності Правління Товариства, а також вжиття заходів з удосконалення діяльності Правління Товариства, головного ризик-менеджера, головного комплаєнс-менеджера, відповідального актуарія, головного внутрішнього аудитора за результатами оцінки їхньої діяльності;

58) визначення порядку роботи та затвердження планів підрозділу внутрішнього аудиту;

59 надання у встановлених чинним законодавством України випадках пропозицій Загальним зборам щодо підбору, призначення, перепризначення та припинення надання аудиторських послуг суб’єктом аудиторської діяльності;

60) контроль за усуненням недоліків, виявлених Регулятором, іншими органами, які відповідно до закону в межах своєї компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства, та суб’єктом аудиторської діяльності за результатами проведення аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) Товариства;

61) затвердження порядку здійснення операцій із пов’язаними із Товариством особами, який, зокрема, має містити вимоги щодо виявлення та контролю операцій із пов’язаними із Товариством особами, та контроль за його дотриманням;

62) здійснення щорічної самооцінки ефективності діяльності Наглядової ради Товариства загалом та кожної особи, яка входить до складу Наглядової ради Товариства, зокрема, оцінки ефективності діяльності комітетів Наглядової ради Товариства, оцінки відповідності колективної придатності Наглядової ради Товариства, а також вжиття заходів для удосконалення механізмів діяльності Наглядової ради Товариства за результатами такої оцінки;

63) затвердження проекту плану добровільного виходу з ринку та/або проекту плану реорганізації;

64) вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно з чинним законодавством України.

* 1. **Голова Наглядової ради** Товариства організовує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

3.6. Виконавчим органом Товариства є **Правління** Товариства. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядової раді, організовує виконання їхніх рішень. Правління здійснює управління поточною діяльністю Товариства. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов’язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради, зокрема:

1) затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;

2) прийняття рішення про подання вимоги Наглядовій ради щодо скликання позачергових Загальних зборів з підстав, передбачених Статутом Товариства;

3) затвердження договірних цін та тарифів на страхові послуги;

4) забезпечення складання та надання річної звітності Товариства на затвердження Загальними зборами;

5) встановлення систем заохочення;

6) призначення на посаду керівників дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства, визначення умов оплати їх праці;

7) укладання колективного договору;

8) визначення розміру, джерел утворення та порядку використання фондів Товариства, враховуючи вимоги чинного законодавства України;

9) створення резервів та інших фондів для здійснення страхової діяльності;

10) розпорядження майном Товариства, в тому числі рухомим та нерухомим, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства та іншими нормативними актами Товариства.

* 1. **Голова правління** організовує роботу правління, керує діяльністю Товариства, вирішує організаційні питання та сприяє діяльності керівника служби внутрішнього аудиту, головного комплаєнс-менеджера, головного ризик-менеджера, відповідальної особи за проведення фінансового моніторингу, відповідального актуарія.

До функцій Голови правління належить керування діяльністю підрозділів та окремих працівників Товариства за наступними напрямками:

За напрямком стратегічного розвитку: проведення аналізу діючих страхових продуктів та бізнес-логіки процесів; - розробка стратегічних напрямків розвитку страхових продуктів та процесів; впровадження ефективної системи прийняття, реалізації, контролю та аналізу управлінських рішень в Товаристві.

За напрямком методології: розробка та погодження (в межах компетенції) внутрішніх нормативних документів (положення, блок-схеми, порядки, політики, правила, інструкції, технологічні картки, тощо) та винесення їх на розгляд та затвердження колегіальних органів; підготовка проектів внутрішніх розпорядчих документів (накази, розпорядження тощо); надання методичної підтримки працівникам Товариства.

За напрямком фінансового аналізу та бюджетування: організація процесу планування та складання бюджету доходів, витрат, прибутку, плану капітальних вкладень, контролю за їх виконанням в розрізі складових частин, підрозділів; складання достовірної управлінської звітності; здійснення оцінки та аналізу конкурентної позиції Товариства; розробка та підготовка пропозицій щодо перспективних напрямків розвитку Товариства; організація та координація роботи структурних підрозділів Товариства в процесі складання проектів фінансових планів; здійснення контролю та аналізу щодо виконання затверджених фінансових планів, контрольних показників та нормативів витрат.

За напрямком управління страховими продуктами: проведення аналізу діючих страхових продуктів та бізнес-логіки процесів, визначення вимог до продуктів та процесів, що диктуються стратегічними цілями, політикою Товариства тощо; методологічна робота в частині поліпшення продуктового ряду страхових продуктів, розробка та актуалізація діючих внутрішніх нормативних документів; відпрацювання інноваційних проектів та бізнес-процесів, спрямованих на збільшення продаж страхових послуг; постановка технічних вимог для автоматизації процесів, контроль термінів виконання робіт, тестування та перевірка налаштувань в автоматизованих системах страхової компанії.

За PR-напрямком: організовує роботу по зв’язкам з громадськістю; формує імідж Товариства на його корпоративних сторінках; розробляє план проведення PR компаній.

За напрямком юридичного супроводу: підготовка та перевірка на предмет відповідності чинному законодавству наказів з основної діяльності Товариства; організація претензійної та позовної роботи; представлення у встановленому законодавству інтересів Товариства в судах, державних органах; організація та координація юридичного супроводу Товариства зовнішніми юридичними фірмами.

За напрямком інформаційної безпеки: запровадження та організаційне забезпечення заходів контролю системи безпеки інформації страхової компанії; розробка планів заходів, спрямованих на реалізацію політики безпеки інформації, створення, впровадження, підтримку та удосконалення системи безпеки інформації страхової компанії.

За напрямком економічної безпеки: здобуття та обробка інформації про потенційних клієнтів та контрагентів для організації й успішного здійснення комерційних інтересів Товариства; здійснення попереднього вивчення клієнтів (юридичних та фізичних осіб); вивчення документів, що подаються партнерами та клієнтами, визначення ступеню ризику та підготування висновку щодо доцільності операцій.

За напрямком внутрішньої безпеки: організація та проведення внутрішніх службових перевірок та розслідувань відносно працівників Товариства за фактами зловживань, порушень дисципліни, інформаційної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо; організація перепускного режиму, забезпечення встановленого порядку відвідування приміщень Товариства клієнтами, пересічними громадянами, медичними, аварійними, технічними службами тощо.

За корпоративним напрямком: забезпечує організаційну та інформаційну підтримку діяльності правління, а також обмін інформацією між органами управління та контролю Товариства, його акціонерами; забезпечує підготовку та проведення Загальних зборів Товариства та засідань Правління, надає акціонерам необхідну інформацію в порядку, визначеному законодавством; забезпечує розкриття інформації про Товариство відповідно до законів України, положень та вимог Національного банку України; здійснює інформаційну та консультаційну підтримку власників істотної участі Товариства щодо дотримання вимог законодавства.

* 1. Правлінням Товариства утворені постійно діючі комітети:

**Страховий комітет**: приймає рішення про визначення продуктової лінійки і тарифів; здійснення оцінки ефективності вихідного перестрахування; надання пропозицій та рекомендацій Правлінню та Наглядової раді щодо змін до порядку надання послуг, процесу андеррайтингу, механізмів і умов вихідного перестрахування.

**Інвестиційний комітет**: здійснює періодичний перегляд та надає рекомендації щодо інвестиційної політики; забезпечує відповідность здійснення інвестицій вимогам стратегії, планам, бюджетам та законодавства з питань інвестиційної діяльності; надає звіти Правлінню щодо ефективності здійснюваних інвестицій; переглядає і надає рекомендації щодо здійснення інвестицій та напрямів інвестування.

* 1. Член правління - **Заступник Голови правління** Товариства здійснює керівництво:

Блоком «Страхування та перестрахування» - Департаментом страхування, Блоком «Забезпечення діяльності/Ресурсного забезпечення» - Адміністративно-господарським відділом, Блоком «Інформаційні технології» - Департаментом інформаційних технологій.

* 1. **Член правління – головний бухгалтер** здійснює керівництво відділом бухгалтерського обліку та звітності.

**Розділ 4. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ТОВАРИСТВА**

**4.1. Департамент страхування** виконує наступні функції та завдання:

* Організація, ведення та оптимізація договірної роботи з клієнтами та партнерами Товариства страхових та перестрахових продуктах;
* Консультування клієнтів та партнерів Товариства з питань страхування, підготовка пропозицій, проведення презентацій, зустрічей, переговорів;
* Розробка нових програм страхування та перестрахування, підготовка технічних завдань, вдосконалення, аналіз та оптимізація вже існуючих страхових та перестрахових продуктів Товариства;
* Забезпечення відповідності методологічної частини страхування та перестрахування вимогам законодавства;
* Організація та вдосконалення комунікації з клієнтами та партнерами;
* Ведення та вдосконалення документообігу для оптимізації взаємодії з клієнтами, а також всередині підрозділу та між підрозділами Товариства;
* Ведення, облік та контроль договірної документації по страхуванню та перестрахуванню;
* Складання та аналіз звітів щодо поточних та періодичних фінансових та інших показників Товариства;
* Ведення, облік та контроль страхових та перестрахових платежів;
* Розробка, здійснення та оптимізація програм андерайтингу по всіх страхових та перестрахових продуктах Товариства;
* Організація та здійснення роботи по участі Товариства в тендерних закупівлях;
* Участь у підготовці фінансової звітності компанії: взаємодія з бухгалтерським підрозділом у частині підготовки необхідної інформації по страхуванню та перестрахуванню;
* Організація, ведення та вдосконалення роботи з врегулювання страхових випадків, включаючи: аналіз інформації та документів, підготовка страхових актів, контроль та облік страхових відшкодувань;
* Організація взаємодії Відповідальною особою за проведення фінансового моніторингу.

**4.2. Департамент інформаційних технологій** виконує наступні функції та завдання:

* Забезпечення загальної автоматизації страхової діяльності на основі сучасних інформаційних технологій, системного та прикладного програмного забезпечення, обчислювальної техніки, систем телекомунікацій та зв’язку;
* Вибір, розробка, приймання, установка, тестування й експлуатація програмних та апаратних засобів для автоматизації страхових технологій до планів розвитку інформаційних систем Товариства, систем телекомунікацій та відеоспостереження;
* Забезпечення безперебійного функціонування, контроль роботи й обслуговування програмних та програмно-технічних засобів різного призначення, систем телекомунікації, які експлуатуються в Товаристві;
* Забезпечення захисту інформаційних систем Товариства й оброблювальної інформації від знищення, руйнування й перекручування в результаті дії стихійних факторів (аварії, відмови встаткування, збої тощо). Запобігання втратам даних при навмисних діях (перекручування, знищення, вірусні атаки тощо), а також несанкціонованому доступу, перекручуванням і втратам при передачі по каналам зв’язку та впливу інших факторів, що порушують функціонування інформаційних систем;
* Аналіз сучасних технологій, концептів та стандартів керування інформаційною безпекою, сучасних інформаційних технологій з метою інформування керівництва Товариства щодо актуальних стратегії, цілей і завдань розвитку системи безпеки інформації страхової компанії;
* Аналіз інформаційних потоків, що передаються засобами комп’ютерної мережі та зв’язку цілісності та доступності інформації у процесі такого передавання;
* Навчання співробітників Товариства роботі з придбаним або розробленими програмними засобами, надання їм практичної та методологічної допомоги.

**4.3. Адміністративно-господарський відділ** виконує наступні функції та завдання:

* Організація діловодства в Товаристві відповідно до стандартів і нормативно-методичних документів;
* Ведення кадрового діловодства, кадрове адміністрування, облік трудових книжок; пошук персоналу на відкриті вакансії Товариства; прийняття участі в розробці матеріальної та моральної мотивації працівників Товариства;
* Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, організація регулярного навчання працівників;
* Забезпечення безперебійного функціонування інженерних мереж Товариства;
* Забезпечення безперервного постачання Товариства енергоносіями (електропостачання, тепловою енергією, водопостачання та водовідведення тощо);
* Організація виконання та контролю ремонтно-будівельних робіт в приміщеннях Товариства, робіт з благоустрою приміщень;
* Забезпечення робочого стану систем пожежного захисту;
* Забезпечення укладання та виконання умов договорів на надання комунальних та господарських послуг, договорів по технічному обслуговуванню та ремонту інженерних мереж та комунікацій, систем кондиціонування, обладнання, договорів постачання ТМЦ, договорів кур’єрської доставки тощо;
* Забезпечення раціонального використання співробітниками Товариства енергоресурсів, витратних матеріалів та ТМЦ, технічних засобів, обладнання, інвентарю тощо;
* Організація виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням, пожежам і аваріям у процесі праці;
* Опрацювання ефективної системи управління охороною праці в Товаристві та сприяння удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень керівництва з цих питань;
* Розробка нових і перегляд діючих інструкцій та пам’яток з охорони праці, а також проведення навчання працівників безпечним методам праці;
* Забезпечення надійної та безпечної експлуатації транспортних засобів Товариства.

**4.4. Відділ бухгалтерського обліку та звітності** виконує наступні функції та завдання:

* Ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог НБУ та МСФЗ, облікової політики та внутрішніх документів Товариства;
* Своєчасну підготовку, складання, перевірку і надання фінансової, статистичної, регуляторної та управлінської звітності;
* Розрахунки заробітної плати, інших виплат, нарахувань і утримань по оплаті працівників Товариства, виплат за договорами цивільно-правового характеру;
* Облік господарчої діяльності (основних засобів, нематеріальних активів, господарської дебіторської заборгованості тощо), розрахунок амортизації;
* Проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської і кредиторської заборгованості, капітальних інвестицій, витрат майбутніх періодів тощо;
* Ведення податкового обліку з метою накопичення даних про доходи та витрати відповідно до чинного законодавства та складання податкової звітності;
* Нарахування, облік та сплата податків, зборів, внесків до бюджетів всіх рівнів тощо;
* Складання та аналіз статистичних звітів на відповідність аналітичних та статистичних параметрів, своєчасне подання звітності до національного банку України згідно нормативних актів НБУ.

**Розділ 5. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ТОВАРИСТВА**

5.1. Система внутрішнього контролю Товариства є комплексною, адекватною та ефективною, що охоплює систему управління ризиками, контроль за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит.

5.2. Система внутрішнього контролю Товариства відповідає вимогам законодавства України, Положення про управління.

5.3. Система внутрішнього контролю Товариства забезпечує:

- виконання ключових функцій управління з урахуванням розміру Товариства, складності, обсягів, видів, характеру здійснюваних операцій, профілю ризику Товариства;

- досягнення Товариством операційних, інформаційних цілей та комплаєнс-цілей.

5.4. Система внутрішнього контролю Товариства включає компоненти:

- контрольне середовище;

- систему управління ризиками;

- контрольну діяльність;

- контроль за інформаційними потоками та комунікаціями;

- моніторинг ефективності системи внутрішнього контролю.

5.5. Внутрішні документи Товариства містять опис кожного з компонентів системи внутрішнього контролю.

5.6. Товариство забезпечує постійне та ефективне функціонування системи внутрішнього контролю.

5.7. Суб’єктами внутрішнього контролю товариства є:

- Наглядова рада;

- Правління;

- Департамент страхування;

- Департамент інформаційних технологій;

- Головний ризик-менеджер;

- Головний комплаєнс-менеджер;

- Відповідальний актуарій;

- Керівник служби внутрішнього аудиту.

5.8. Система внутрішнього контролю, впроваджена в Товаристві, ґрунтується на розподілі обов’язків між відповідальними за певний процес у межах системи внутрішнього контролю особами – системі трьох ліній захисту.

До першої лінії захисту належать (суб’єкти першої лінії – ініціюють, здійснюють або відображають господарськи операції, приймають ризики в процесі своєї діяльності та відповідають за поточне управління цими ризиками, здійснюють заходи контролю в межах своєї компетенції):

* Департамент страхування;
* Департамент бухгалтерського обліку та звітності;

До другої лінії захисту належать (суб’єкти другої лінії – забезпечують впевненість керівників Товариства в тому, що впроваджені першою лінією захисту заходи з контролю та управління ризиками є ефективними, відповідають вимогам законодавства України та внутрішнім документам Товариства):

* Головний ризик-менеджер;
* Головний комплаєнс-менеджер;
* Відповідальний актуарій.

До третьої лінії захисту належать (суб’єкти третьої лінії – здійснюють оцінювання ефективності діяльності першої та другої ліній захисту, загальне оцінювання ефективності системи внутрішнього контролю):

* Керівник служби внутрішнього аудиту.

5.9. **Керівник служби внутрішнього аудиту:** підпорядковується Наглядової раді та звітує перед нею. Керівник служби внутрішнього аудиту виконує наступні завдання та контролі:

- оцінку відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов’язків між ними, ефективності використання наявних у Товариства ресурсів, ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій, достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або керівником служби внутрішнього аудиту Товариства;

- перевірку правильності ведення та достовірності бухгалтерського обліку, фінансової та регуляторної звітності, що складається Товариством, їх повноти та вчасності надання, включаючи подання таких звітів до Національного банку, органів державної влади та органів управління Товариства;

- оцінку надійності, ефективності та цілісності управління інформаційними системами Товариства;

- річне планування завдань керівника служби внутрішнього аудиту, включаючи складання та виконання плану проведення внутрішніх аудиторських перевірок Товариства;

- реалізацію завдань згідно із затвердженим планом проведення внутрішніх аудиторських перевірок товариства;

- проведення планового та позапланового внутрішнього аудиту Товариства;

- подання керівникам структурних підрозділів (учасникам процесів, які підлягали аудиторській перевірці Товариства), Правлінню, Наглядової раді Товариства звітів за результатами проведення внутрішніх аудиторських перевірок та повідомлення про виявлені під час проведення такого внутрішнього аудиту недоліки та ризики, а також надані рекомендації за результатами проведеного внутрішнього аудиту;

- моніторинг упровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;

- письмове повідомлення Національного банку про виявлені під час проведення внутрішньої аудиторської перевірки викривлення показників фінансової та регуляторної звітності Товариства, порушення, недоліки, а також будь-які події в діяльності та роботі Товариства, які можуть негативно вплинути на платоспроможність Товариства, якщо Правління Товариства своєчасно не вжило заходів щодо усунення цих порушень та недоліків, а Наглядова рада Товариства не розглянула звернення керівника служби внутрішнього аудиту щодо бездіяльності Правління Товариства та за результатами розгляду цього звернення не вжила відповідних заходів;

- виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння активів Товариства;

- взаємодію із зовнішніми аудиторами, органами державної влади та управління, які в межах компетенції здійснюють нагляд за діяльністю Товариства, включаючи взаємодію з Національним банком України;

- взаємодію з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;

- участь у службових розслідуваннях та інформування Наглядової ради Товариства і Правління Товариства про результати таких розслідувань;

- розроблення та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту;

- забезпечення внутрішніх періодичних перевірок щодо дотримання Товариством вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (уключаючи щодо достатності вжитих страховиком заходів з управління ризиками легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення);

**5.10. Головний комплаєнс-менеджер:** підпорядковується Наглядової раді Товариства та звітує перед нею. Головний комплаєнс-менеджер відповідає за здійснення контролю за дотриманням норм (комплаєнс):

* Забезпечує організацію контролю за дотриманням норм законодавства, внутрішніх документів та відповідних стандартів;
* Забезпечує моніторинг змін у законодавстві, відповідних стандартах та здійснює оцінку впливу таких змін на процеси та процедури, запроваджені Товаристві, а також забезпечує контроль за імплементацією відповідних змін у внутрішні документи;
* Забезпечує визначення та контроль за комплаєнс-ризиком, що виникає у взаємовідносинах Товариства - надавача фінансових послуг з клієнтами та контрагентами;
* Забезпечує управління ризиками, пов’язаними з конфліктом інтересів, та в разі виявлення будь-яких фактів, що свідчать про наявність конфлікту інтересів у Товаристві, інформує Наглядову раду Товариства/загальні збори Товариства;
* Забезпечує організацію контролю за дотриманням Товариством норм щодо своєчасності та достовірності звітності, включаючи фінансову;
* Забезпечує організацію контролю за захистом персональних даних відповідно до законодавства України;
* Надає роз’яснення, консультації керівникам Товариства на їх запити з питань, що належать до його компетенції;
* Забезпечує своєчасне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль, звітування і надання рекомендацій щодо пом’якшення комплаєнс- ризику;
* Забезпечує контроль за дотриманням норм щодо визначення переліку пов’язаних з Товариством осіб, готує висновки стосовно комплаєнс-ризику для ухвалення рішень щодо операцій із такими особами;
* Здійснює контроль за відповідністю процедур притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вимогам законодавства України;
* Готує та звіти щодо комплаєнс-ризику Наглядової раді та Правлінню Товариства;
* Складає профіль комплаєнс-ризику;
* Розробляє, бере участь у розробленні внутрішніх документів з питань управління комплаєнс-ризиками та контролює їх дотримання;
* Забезпечує організацію контролю за дотриманням Товариством норм щодо своєчасності та достовірності фінансової та статистичної звітності;
* Забезпечує координацію роботи з питань управління комплаєнс-ризиком, забезпечує проведення навчання та обізнаність працівників Товариства щодо дотримання норм законодавства;
* Уживає всіх можливих заходів з метою запобігання прийняттю рішень, що наражають Товариство на значний комплаєнс-ризик, і здійснює належне інформування Загальних зборів/Наглядової ради/ Правління/керівників Товариства.

**5.11. Головний ризик-менеджер**: підпорядковується Наглядовій раді Товариства. Головний ризик-менеджер відповідальний за здійснення функцій з управління ризиками в Товаристві:

* Забезпечує практичні заходи з ефективного функціонування системи управління ризиками Товариства, просування та підтримку культури управління ризиками;
* Сприяє впровадженню системи управління ризиками та надає допомогу керівникам Товариства та підрозділам Товариства з метою ефективного функціонування системи управління ризиками в Товаристві;
* Здійснює моніторингу системи управління ризиками;
* Забезпечує своєчасне виявлення, вимірювання, моніторинг, контроль та звітування щодо ризиків, визначених в політиці управління ризиками, та нових ризиків (потенційних, поки не виявлених), включаючи ризики, що виникають у зв’язку з політикою винагороди та іншими заохоченнями;
* Розроблює та підтримує в актуальному стані методики, інструменти та моделі, що використовуються Товариством для вимірювання (оцінки) ризиків;
* Забезпечує моніторинг, контроль наближення величини ризиків до лімітів ризику та ініціює рішення Наглядової ради Товариства та Правління Товариства щодо вжиття заходів для попередження їх порушень, пом’якшення ризиків та/або їх уникнення;
* Готує та подає звіти щодо ризиків Наглядової раді, Правлінню, іншим користувачам які приймають рішення відповідно до внутрішніх документів з питань системи управління ризиками, та консультує керівників Товариства з питань управління ризиками, включаючи стратегічні питання;
* Складає профіль ризиків Товариства та здійснює його моніторинг;
* Розробляє, бере участь у розробленні внутрішніх документів з питань управління ризиками в Товаристві;
* Здійснює функції з інформування загальних зборів Товариства, Наглядової ради Товариства, правління Товариства щодо надмірних ризиків, надання пропозицій щодо заходів пом’якшення впливу ризиків;
* Забезпечує координацію з питань управління ризиками між структурними підрозділами та працівниками Товариства.

|  |
| --- |
|  |

5.12. **Відповідальна особа за проведення фінансового моніторингу:** підпорядковується Наглядовій раді Товариства. Відповідальна особа за проведення фінансового моніторингу виконує наступні функції та завдання:

* Розробка та оновлення внутрішніх нормативних документів, рекомендацій та роз’яснень, підготовка матеріалів щодо навчання з питань фінансового моніторингу, а також надання консультацій працівникам Товариства із зазначених питань;
* Формування та надсилання до Спеціально уповноваженого органу інформації суб’єкта фінансового моніторингу в порядку, визначеному законодавством;
* Інформування керівників Товариства про факт належності клієнта або особи, яка діє від його імені, до публічних осіб, до осіб близьких або пов’язаних з публічними особами, якщо такий факт було виявлено;
* Забезпечення виявлення, здійснення подальшого контролю, реєстрації та інформування Спеціально уповноваженого органу про фінансові операції в випадках, передбачених чинним законодавством України. Ведення реєстру операцій, що підлягають фінансовому моніторингу;
* Забезпечення аналізу та подання на запит Спеціально уповноваженого органу інформації, необхідної для виконання їм запиту. Сприяння в межах законодавства працівникам Спеціально уповноваженого органу в проведенні аналізу фінансових операцій;
* Перевірка та подання окремих форм статистичної звітності з питань, що відносяться до компетенції відповідальної особи за проведення фінансового моніторингу;
* Звітування перед Наглядовою радою Товариства.

**5.13. Відповідальний актуарій:** підпорядковується Наглядової раді та звітує перед нею. Виконання актуарної функції передбачає виконання таких дій:

- Неупереджена оцінка розміру технічних резервів;

- Забезпечення адекватності та прийнятності методологій та моделей, а також припущень у розрахунку технічних резервів та їх відповідності вимогам законодавства України;

- Оцінка достовірності, повноти, точності та відповідності даних, що використовуються для розрахунку технічних резервів, відповідно до вимог, визначених Законом про страхування та нормативно-правовим актом Національного банку, що визначає порядок формування страховиками технічних резервів;

- Надання рекомендацій стосовно внутрішніх процедур Товариства щодо підвищення якості даних для забезпечення їх відповідності вимогам, визначеним нормативно-правовим актом Національного банку, що визначає порядок формування страховиками технічних резервів;

- Обґрунтування будь-якого суттєвого впливу зміни даних, методів розрахунку технічних резервів та припущень, використовуваних під час розрахунку технічних резервів, на суму сформованих технічних резервів;

- Порівняння найкращих оціночних значень технічних резервів із практичними результатами діяльності, інформування органів управління Товариства про будь-які суттєві відхилення найкращих оціночних значень технічних резервів від практичних результатів діяльності із зазначенням причин такого відхилення та пропозицій щодо зміни використовуваних припущень та методів розрахунків технічних резервів для поліпшення їх розрахунку;

- Аналіз відповідності розрахунку технічних резервів вимогам Закону про страхування та нормативно-правового акта Національного банку, що визначає порядок формування страховиками технічних резервів, забезпечення здійснення необхідних коригувань у разі виявлення таких невідповідностей;

- Інформування в порядку, визначеному цим Положенням про управління, органів управління Товариства та Національного банку про надійність та достатність розрахунків технічних резервів, а також про виявлені факти, що свідчать про невідповідність законодавству у сфері страхування, та інші факти, наведені в Положенні про управління;

- Оцінка та висловлення думки щодо процесу андеррайтингу на основі аналізу внутрішньої політики з андеррайтингу Товариства (включаючи внесені до неї зміни);

- Перевірка адекватності та прийнятності механізмів і умов перестрахування;

- Участь у впровадженні ефективної системи управління ризиками, включаючи участь щодо розрахунку капіталу платоспроможності та мінімального капіталу.

Актуарна функція Товариства віднесена на аутсорсінг.

**Розділ 6. КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА**

**6.1. Корпоративний секретар:** підпорядковується Наглядовій раду Товариства. Корпоративний секретар відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, виконує функції секретаря Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені чинним законодавством України.

**Розділ 7. КОНЦЕПЦІЯ УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ТОВАРИСТВА**

7.1. Організаційна структура є інструментом реалізації стратегії розвитку Товариства, який забезпечує функціонування і розвиток Товариства як єдиного цілого.

7.2. Основними напрямками оптимізації організаційної структури є:

* Приведення організаційної структури у відповідність до стратегії розвитку Товариства;
* Приведення організаційної структури до стану, що сприяє найбільш ефективної роботі Товариства;
* Оптимізація кількості структурних підрозділів у відповідності до норм керування;
* Побудова ефективних вертикальних та горизонтальних зв’язків між структурними підрозділами;
* Оптимізація чисельності персоналу структурних підрозділів у відповідності до обґрунтованих норм праці;
* Оптимізація розподілу функцій та відповідальності між структурними підрозділами.