

ПОЛОЖЕННЯ
про _____ (обласну, міську, республіканську) дирекцію головного офісу
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»»

1. ПРЕАМБУЛА

Положення про _____ дирекцію головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»» (далі – Положення) регламентує виконання функцій _____ обласної (міської, республіканської) дирекції головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»» (далі – Дирекція) в умовах ризику з врахуванням її статусу.

Основним завданням Положення є визначення для Дирекції 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 зовнішніми організаціями.

2. НАЙМЕНУВАННЯ І СТАТУС ДИРЕКЦІЇ

Повне найменування Дирекції – _____ обласна (міська, республіканська) дирекція головного офісу ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АКЦІОНЕРНА СТРАХОВА КОМПАНІЯ «ОРАНТА»».

Скорочене найменування Дирекції – _____ обласна дирекція ПАТ «НАСК«ОРАНТА»»; _____ обласна дирекція НАСК«ОРАНТА».

Дирекція є структурним підрозділом головного офісу Компанії і безпосередньо підпорядкована Голові Правління Компанії, якщо інше не передбачене внутрішніми нормативними документами Компанії, і діє від імені Компанії в межах повноважень, що надані їй цим Положенням.

Дирекція не є платником податків і зборів (обов'язкових платежів), що передбачені Податковим кодексом, в порядку, визначеному чинним законодавством України. Дирекція не є відокремленим підрозділом Компанії.

Дирекція є центром прибутку.

Дирекція у своїй діяльності керується:

- чинними законами та іншими нормативними документами органів державної влади;

- Статутом Компанії;
- внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Компанії;
- цим Положенням.

Дирекція має печатку та штампи із своїм найменуванням, використовує емблему та логотип Компанії.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

Основною метою діяльності Дирекції є одержання прибутку шляхом надання послуг по забезпеченню страхового захисту майнових інтересів громадян і юридичних осіб в межах, що визначені чинним законодавством України, Статутом Компанії, цим Положенням та внутрішніми нормативними документами Компанії.

Основними завданнями Дирекції є:

- провадження статутної діяльності Компанії на регіональному страховому ринку;
- виконання виробничих завдань з надходження страхових платежів та досягнення позитивних фінансових результатів;
- досягнення планових показників діяльності при виконанні своїх функцій;
- вжиття заходів для підвищення ефективності страхової діяльності;
- мінімізація витрат на ведення справи;
- збереження оборотних та необоротних активів Дирекції та контроль за їх раціональним використанням та зберіганням на підставі належним чином оформлених первинних документів;
- раціональне використання та збереження наявних ресурсів (об'єкти нерухомого майна, транспортні засоби, засоби зв'язку, оргтехніка, трудові ресурси тощо);
- мінімізація ризиків у своїй діяльності;
- забезпечення позитивного іміджу Компанії на регіональному страховому ринку.

4. ФУНКЦІЇ ДИРЕКЦІЇ

4.1. Основними функціями Дирекції є:

- 4.1.1. організація і здійснення від імені Компанії страхової діяльності відповідно до Статуту і ліцензій на право здійснення страхової діяльності в межах встановлених лімітів, за правилами та умовами, що затверджені Правлінням;
- 4.1.2. виконання нормативних та планових показників діяльності Дирекції, доведених відповідно до нормативно-розпорядчих документів Компанії;
- 4.1.3. організація роботи по здійсненню страхової діяльності структурних підрозділів Дирекції (відділень);

- 4.1.4. забезпечення оптимального розвитку каналів продажу з метою виконання виробничих завдань з надходження страхових платежів в цілому та за лініями бізнесу;
- 4.1.5. розробка та затвердження виробничих завдань з надходження страхових платежів структурним підрозділам відповідно до діючих нормативно-розпорядчих документів Компанії;
- 4.1.6. організація розподілу бланків страхових документів та здійснення контролю за їх використанням;
- 4.1.7. забезпечення нормування праці страхових агентів;
- 4.1.8. здійснення контролю за проведенням страхової діяльності структурних підрозділів Дирекції (відділень);
- 4.1.9. організація операційного супроводження операцій страхування, що здійснюються при продажі страхових продуктів каналами продажів, які розвинуті в Дирекції;
- 4.1.10. забезпечення своєчасного, повного та достовірного обліку укладених договорів страхування та страхової документації в інформаційних облікових системах, які використовуються в Компанії;
- 4.1.11. забезпечення своєчасного, повного та достовірного обліку окремих адміністративно – господарських операцій по Дирекції згідно покладених функціональних обов'язків, в інформаційних облікових системах, які використовуються в Компанії на підставі відповідно оформлених оригіналів первинних документів по Дирекції;
- 4.1.12. забезпечення відповідності первинних документів щодо адміністративно - господарських операцій та операцій страхування вимогам діючого законодавства та внутрішнім нормативним документам Компанії (правилам, регламентам, інструкціям тощо) та цілісності їх реєстрації в інформаційних системах Компанії;
- 4.1.13. забезпечення супроводження операцій страхування, що здійснюються при продажі страхових продуктів каналами продажів, які розвинуті в Дирекції;
- 4.1.14. формування та надання облікових, первинних та інших звітних даних по Дирекції до Головного офісу Компанії для подальшого складання фінансової, страхової, статистичної та податкової звітності по Компанії;
- 4.1.15. 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;
- 4.1.16. організація роботи по проведенню регресно - претензійної роботи;
- 4.1.17. забезпечення збереження справ на виплату страхового відшкодування (архіву);
- 4.1.18. забезпечення збереження бланків страхових документів, других примірників договорів страхування та звітів агентів;
- 4.1.19. розробка проектів штатних розписів апарату та структурних підрозділів Дирекції відповідно до організаційної структури Дирекції, що

затверджена Правлінням та в межах чисельності і фонду оплати праці, встановлених рішенням Бюджетного комітету на поточний рік;

4.1.20. організація кадрової роботи, в т.ч. підбір та навчання персоналу апарату та структурних підрозділів Дирекції;

4.1.21. надання структурним підрозділам Дирекції необхідної методичної, методологічної і практичної допомоги;

4.1.22. в разі необхідності 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;

4.1.23. впровадження корпоративних стандартів та контроль за їх дотриманням;

4.1.24. забезпечення захисту інтересів Компанії у адміністративних і третейських судах та у системі судів загальної юрисдикції з усіма правами, які надаються законом позивачу, відповідачу та третій особі на підставі довіреності Голови Правління Компанії, виданої на ім'я директора Дирекції або іншої уповноваженої особи;

4.1.25. здійснення контролю за дотримання штатно-кошторисної дисципліни структурних підрозділів Дирекції;

4.1.26. розгляд заяв та звернень фізичних та юридичних осіб;

4.1.27. здійснення прийому фізичних осіб.

4.2. Дирекція не має права від свого імені, а також від імені Компанії видавати гарантії та поручительства.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ДИРЕКЦІЇ

Структура Дирекції формується відповідно до організаційної структури Компанії, затвердженої Наглядовою радою Компанії.

Безпосереднє управління Дирекцією здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Голови Правління Компанії. Директор Дирекції діє за довіреністю, виданою Головою Правління в межах наданих повноважень і встановлених лімітів на право укладання договорів страхування і господарських договорів.

Директор Дирекції здійснює управління в межах компетенції, визначеної його посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними документами Компанії.

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

Права, обов'язки та відповідальність працівників Дирекції визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються директором Дирекції.

6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКЦІЇ

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

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

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

7. УПРАВЛІННЯ РИЗИКАМИ В РОБОТІ ДИРЕКЦІЇ

Виробнича діяльність Дирекції 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 Дирекції;
- вірогідність виникнення великих страхових виплат;
- неефективна організація роботи керівництва Дирекції;
- недостатня кваліфікація персоналу;
- перевищення загального нормативу фінансування витрат та недотримання вимог діючого Порядку фінансування витрат дирекції;
- високий рівень адміністративних витрат Дирекції;
- нерентабельна робота Дирекції.

Контроль рівня внутрішніх ризиків здійснюється шляхом постійного моніторингу діяльності Дирекції, 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 Дирекції;
- приведення страхових продуктів у відповідність до запитів клієнтських сегментів;
- збалансування страхового портфелю;
- санаційних заходів.

8. ПЛАНУВАННЯ І ЗВІТНІСТЬ

Дирекція планує свою діяльність відповідно до концепції розвитку Компанії і стратегічної резолюції поточного періоду.

Дирекція не має окремого балансу та поточних рахунків в банках.

Директор Дирекції звітує про роботу Дирекції перед Правлінням Компанії у порядку, встановленому внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Компанії.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ І ЗОВНІШНІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Дирекція у процесі виконання своїх функцій взаємодіє з:

- структурними підрозділами Дирекції (відділеннями);
- структурними підрозділами Головного офісу;
- органами місцевої, адміністративної, виконавчої та судової влади;
- підприємствами, установами, організаціями (потенційними страхувальниками);
- жителями населених пунктів (потенційними страхувальниками).

В ході здійснення діяльності Дирекція може взаємодіяти із іншими підрозділами, підприємствами, установами і організаціями, що не ввійшли в даний перелік.

Координацію всіх взаємовідносин здійснює директор Дирекції.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення не є вичерпним, його 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.