ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Правління
Протокол від 11.07.2025

Голова Правління

_____ **Олена УЛЬЄ**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ ОБЛАСНУ ДИРЕКЦІЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА»

Номер документу	58-03
Версія	3.0
Дата набрання чинності	11.07.2025
Власник документу	Березинський Андрій Вікторович

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ ОБЛАСНУ ДИРЕКЦІЮ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА» (надалі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України «Про страхування» (далі - Закон про страхування), Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Національного банку України №199 від 29.12.2023 (надалі – Положення №199), Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого Постановою Національного банку України №194 від 27.12.2023 (надалі – Положення №194) тощо, Статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА» (надалі – Товариство, Страховик) та інших внутрішніх положень Товариства.

1.2. Метою цього Положення є визначення основ організаційної побудови відокремлених підрозділів, регламентація їх діяльності, встановлення єдиних підходів до управління відокремленими підрозділами Товариства та їх структурними підрозділами, забезпечення ефективного функціонування, взаємодії, підзвітності та відповідальності працівників відокремлених підрозділів відповідно до внутрішніх положень Товариства та вимог чинного законодавства України.

1.3. Дане Положення регламентує правовий статус, визначає порядок створення, діяльності, ліквідації (реорганізації), склад, структуру, завдання, функції та компетенцію Обласної дирекції Товариства та її структурних підрозділів (надалі скорочення «ОД» вживається у розумінні «Обласна дирекція та її структурні підрозділи»), а також встановлює права, обов'язки та відповідальність Директора Обласної дирекції, працівників Обласної дирекції та її структурних підрозділів (за наявності).

1.4. Положення є внутрішнім документом Товариства та затверджується Правлінням Товариства і може бути змінене та доповнене лише за рішенням Правління Товариства.

1.5. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, мають ті ж значення, що визначені Статутом, внутрішніми документами Товариства та чинним законодавством України.

1.6. Це Положення є обов'язковим для виконання усіма працівниками Обласної дирекції та її структурних підрозділів.

1.7. Це Положення складене у відповідності до чинної Облікової політики ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА» і є її невід’ємною частиною.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

2.1. **ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДИРЕКЦІЯ є відокремленим підрозділом Товариства (надалі – Обласна дирекція)**, що розташований поза його місцезнаходженням, а саме за адресою: м. Дніпро, вул. Костомарівська, будинок 1А, здійснює всі або частину функцій з надання фінансових послуг від імені Товариства та є невід’ємною частиною організаційної структури Товариства.

2.2. ОД **не є юридичною особою.** Обласна дирекція та її структурні підрозділи не мають власного банківського рахунку, не ведуть окремого бухгалтерського обліку, не надають будь-якої звітності до контролюючих органів, не мають самостійного балансу, не здійснюють та не забезпечують здійснення платежів та не проводять самостійно і від власного імені будь-які фінансові операції.

Обласна дирекція та її структурні підрозділи наділяються майном Товариства і діють на підставі цього Положення.

Обласна дирекція та її структурні підрозділи здійснюють свою діяльність у нежитлових приміщеннях, обладнання яких відповідає чинним вимогам регулятора до приміщень із надання страхових послуг. Приміщення, в яких розташовані ОД та/або

структурні підрозділи, належать Товариству на підставі права власності або на підставі права тимчасового платного користування приміщенням (оренди, суборенди тощо).

У організаційній структурі Товариства Обласна дирекція безпосередньо підпорядковується Дирекції управління регіональною мережею.

2.3. Обласна дирекція та її структурні підрозділи створюються на підставі рішення Наглядової Ради Товариства на невизначений термін. У своїй діяльності ОД діє на підставі і в межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства, іншими внутрішніми документами Товариства та цим Положенням, з дотриманням норм чинного законодавства України, при беззастережному виконанні наказів та розпоряджень Товариства.

2.4. Відомості про Обласну дирекцію включаються до єдиного державного реєстру (за необхідності) та інших реєстрів у відповідності до законодавства України.

До Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) вносяться відомості про Обласну дирекцію (тобто про відокремлений підрозділ Товариства), про його найменування, місцезнаходження, керівника, а також інші відомості, встановлені чинним законодавством. Зміни до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в ЄДР, набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а для співробітників Товариства з дня прийняття рішення, якщо інший термін набуття чинності не встановлений чинним законодавством або рішенням відповідного уповноваженого органу Товариства.

2.5. Відомості про Обласну дирекцію вносяться до Державного реєстру фінансових установ (КІС Національного банку України) відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку.

2.6. Обласні дирекції реєструються у податкових органах у відповідності до чинних положень і вимог податкового законодавства України.

2.7. Штатний розклад ОД затверджує Правління в межах встановленої чисельності та фонду оплати праці, з урахуванням обсягів робіт та особливостей діяльності ОД.

Режим робочого часу Обласної дирекції та її структурних підрозділів, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви затверджуються Товариством у внутрішніх документах та вказуються на вебсайті Товариства. На вебсайті Товариства також вказуються номер(и) телефону для звернень клієнтів, адреси електронної скриньки та поштової адреси для листування із Обласною дирекцією.

2.8. Структурно Обласна Дирекція може складатися з підпорядкованих їй структурних підрозділів.

За наявності у Обласної Дирекції структурних підрозділів, така структура визначається у Додатку №1 до цього Положення.

У випадку відсутності Додатку №1 до Положення про ОД, вважається, що така Обласна Дирекція не має підпорядкованих їй структурних підрозділів.

2.8.1. Структурні підрозділи відокремленого підрозділу (Обласної дирекції), надалі – Структурний підрозділ, знаходяться поза межами Обласної дирекції, є невід'ємною складовою частиною організаційної структури Обласної дирекції та підпорядковані їй.

2.8.2. Структурні підрозділи керуються у своїй діяльності цим Положенням.

2.8.3. У Структурному підрозділі може призначатись управляючий продажами, начальник відділення, який підпорядковується Директору обласної дирекції.

2.9. Директор Обласної дирекції призначається на посаду на підставі наказу Голови Правління, підпорядковується Директору дирекції управління регіональною мережею і діє на підставі виданої довіреності.

2.10. ОД діє та здійснює свою діяльність від імені та за дорученням Товариства.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ (ФУНКЦІЇ) ДІЯЛЬНОСТІ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

3.1. Метою створення та діяльності ОД є виконання функцій та завдань щодо сприяння організації статутної діяльності Товариства у відповідному регіоні, а саме: діяльності з реалізації страхових продуктів.

3.2. Предметом (функціями) діяльності ОД є:

- здійснення всіх або частини функцій з надання фінансових послуг від імені Товариства;
- рекламування та/або проведення маркетингових, рекламних та інших підготовчих заходів, спрямованих на укладення договорів страхування, зокрема, але не виключно, надання інформації про умови договору страхування відповідно до критеріїв та/або потреб, визначених клієнтами, проведення порівняльного аналізу за критеріями клієнтів, консультування щодо умов договору страхування відповідно до критеріїв та/або потреб, визначених клієнтами;
- пропонування, пропозиція та консультування клієнта щодо укладення договору страхування, проведення іншої роботи з підготовки до укладення договорів страхування;
- укладення та внесення змін до договору страхування, зокрема, але не виключно, залучення до оцінювання страхового ризику, вірогідності настання страхової події, оформлення документів та розрахунків щодо сплати страхової премії;
- оформлення необхідних документів для своєчасного здійснення страхової виплати та інша діяльність, пов'язана з організацією врегулювання страхового випадку;
- розширення ринку продаж з метою отримання максимального прибутку від продажу договорів страхування, підвищення рентабельності та зниження собівартості послуг;
- проведення досліджень страхового ринку з метою виявлення і впровадження перспективних страхових продуктів, передових технологій і методів роботи, у тому числі по обслуговуванню страхувальників;
- створення та організація діяльності в обласному центрі та районах області відділень та центрів продаж Товариства;
- надання Обласною дирекцією своїм структурним підрозділам необхідної методичної, методологічної та практичної допомоги та контроль за їх роботою;
- реклама страхової діяльності Товариства в межах єдиної рекламної політики;
- робота з персоналом, підбір спеціалістів, навчання працівників ОД, здійснення керівництва і контролю за їх діяльністю та дотриманню норм чинного законодавства та положень внутрішніх нормативних документів Товариства;
- організація вирішення питань щодо розміщення і зміцнення матеріально-технічної бази ОД, а також соціально-побутового забезпечення їх працівників.

3.3. ОД може також виконувати інші функції за умови надання Товариством цих повноважень. Всі та або частину функції ОД може здійснювати за допомогою її структурних підрозділів.

4. МАЙНО ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

4.1. Майно ОД складається з виробничих та невиробничих фондів, а також інших матеріальних цінностей, що фактично передаються Товариством відокремленому структурному підрозділу - Обласній дирекції.

4.2. Фактично передане Товариством майно Обласної дирекції є власністю Товариства, перебуває на балансі Товариства та використовується Обласною дирекцією виключно для виконання його мети та завдань на основі реалізації права оперативного безоплатного використання майна відокремленим структурним підрозділом Товариства.

4.3. Поточні витрати на ведення діяльності ОД фінансуються і є складовою частиною витрат Товариства.

5. ВЗАЄМОДІЯ ОД З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ГОЛОВНОГО ОФІСУ ТОВАРИСТВА

5.1. Порядок взаємодії ОД з іншими структурними підрозділами Головного офісу Товариства та документообіг ОД організовується і здійснюється у відповідності з вимогами, передбаченими діючими інструкціями і внутрішніми положеннями, встановленими у Товаристві.

5.2. Оперативний зв'язок з структурними підрозділами Головного офісу Товариства здійснюється через телефон, електронну пошту та інші сервіси та програми Товариства.

5.3. Річні плани діяльності ОД розробляються Дирекцією управління регіональною мережею згідно з Інструкцією та Наказом про фінансове планування в ПрАТ «СК «УНІКА», узгоджується з Дирекцією фінансового планування та аналізу і доводяться керівництву Обласної дирекції згідно з графіком Наказу.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСНОЇ ДИРЕКЦІЇ ТА ЇЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

6.1. Обласна дирекція в особі її Директора, у відповідності до наданих йому повноважень на підставі довіреності, виданої Головою Правління Товариства, має право:

- за участю працівників, що працюють в ОД, рекомендувати організацію за межами офісу Обласної дирекції та/або її структурних підрозділів тимчасові або постійно діючі, стаціонарні або пересувні точки продаж страхових договорів Товариства. Дана рекомендація про організацію таких точок продаж повідомляється та погоджується з Директором Дирекції управління регіональними продажами та в подальшому затверджується уповноваженим органом Товариства;
- виконувати інші дії спрямовані на реалізацію цілей, завдань та функцій ОД, що передбачені даним Положенням та посадовою інструкцією.

6.2. Працівники Обласної дирекції та її структурних підрозділів мають право на:

а) належні, безпечні і здорові умови праці;

б) відпочинок та соціальний захист;

в) належну оплату праці;

г) усі інші права, які передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

6.3. В розумінні Закону про страхування Працівники Обласної дирекції є працівниками з реалізації страхових продуктів (далі – працівники з реалізації), які виконують трудові обов'язки з реалізації страхових продуктів.

6.4. Працівники Обласної дирекції та її структурних підрозділів зобов'язані:

а) виконувати функції, визначені даним Положенням та чинним законодавством;

б) своєчасно надавати звітність за встановленими формами за вимогами керівництва;

в) проходити навчання відповідно до розпоряджень керівника Товариства та виконувати інші обов`язки передбачені внутрішніми документами Товариства з питань фінансового моніторингу та своєчасно ознайомлюватись зі змінами внесеними до цих внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу;

г) дотримуватись вимог з питань ПВК/ФТ, встановлених законодавством України та внутрішніми документами Товариства, зокрема щодо здійснення належної перевірки клієнта, актуалізації даних по клієнту;

д) Сприяти працівнику відповідальному за проведення фінансового моніторингу у виконанні покладених на нього обов`язків;

е) забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання своїх функцій та обов’язків, зокрема, інформації, що стосується ідентифікації/верифікації клієнтів, продуктів, якими користуються клієнти, операцій клієнтів, крім випадків,

передбачених законодавством та не використовувати її в своїх інтересах або інтересах третіх осіб, і не поширювати її ні в межах Установи, ні за її межами;
є) повідомляти Голову Правління та/або Відповідального працівника Товариства за проведення фінансового моніторингу про порушення вимог законодавства у сфері ПВК/ФТ, у тому числі без зазначення авторства (анонімно), про які стало відомо під час виконання своїх обов'язків;
ж) повідомляти Товариство про хід переговорів з контрагентами щодо укладання договорів;
з) від імені Товариства та на підставі довіреності, виданої Головою Правління Товариства, отримувати відповідні документи (дозволи, тощо) в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших організаціях регіону;
і) належним чином використовувати майно Товариства та забезпечувати збереження майна Товариства;
ї) добросовісно діяти в інтересах Товариства та не виходити за межі повноважень, передбачених посадовими інструкціями;
й) зберігати таємницю страхування та комерційну таємницю, конфіденційну інформацію, яка стала відома працівникам ОД в ході виконання своїх посадових обов'язків;
к) у своїй діяльності дотримуватися законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів Товариства, а також дотримуватися правил та процедур, встановлених в Товаристві.

6.5. Працівники Обласної дирекції та її структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за:
а) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
б) правопорушення, скоєні в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначних трудовим, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
в) завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
г) умисне або неумисне розголошення таємниці страхування та комерційної таємниці, конфіденційної інформації, а також іншої інформації з обмеженим доступом, що була набута працівником ОД під час виконання ним своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених діючим законодавством України, в т.ч. і з застосуванням матеріальної компенсації прямо чи опосередковано нанесених збитків Товариству;
д) відповідальність за організацію виконання вимог Правил належної перевірки клієнтів в підпорядкованих підрозділах та їх дотримання підлеглими працівниками персонально несуть ~~керівники~~ /управляючі продажами, начальники відділів цих структурних/відокремлених підрозділів. Працівники Товариства несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків щодо здійснення належної перевірки клієнтів
е) працівники ОД, винні у порушені вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі — ПВК/ФТ), нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері ПВК/ФТ, внутрішніх документів Товариства з питань ПВК/ФТ, несуть кримінальну, адміністративну, цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

7. УПРАВЛІННЯ ОД

7.1. Товариство здійснює наступні функції з управління Обласною дирекцією:
а) Виконує відповідне рішення (Наглядової Ради) про створення, реорганізацію

та/або ліквідацію Обласної дирекції Товариства (в тому числі і про її структурні підрозділи);

б) Приймає рішення (Правління) про перейменування/зміну підпорядкування структурних підрозділів Обласної дирекції, що не належить до компетенції Наглядової Ради відповідно до Статуту;

в) Приймає рішення (Правління або Наглядової Ради) про затвердження положень про Обласні дирекції;

г) Визначає основні напрямки діяльності ОД, затверджує її плани та звіти про їх виконання;

д) Здійснює перевірку діяльності ОД. Відповідно до чинного законодавства призначає та звільняє Директора дирекції та працівників ОД (за наказом Голови Правління);

е) Затверджує штатний розклад, встановлює форму, систему та розмір оплати праці працівників ОД;

є) Здійснює інші дії, які необхідні для здійснення функцій по управлінню ОД.

7.2. Безпосереднє керівництво та управління поточною діяльністю Обласною дирекцією та її структурними підрозділами здійснює Директор Обласної дирекції, який входить до складу штатного персоналу Товариства і керується у своїй діяльності посадовою інструкцією.

Директор Обласної дирекції підпорядковується Директору Дирекції управління регіональною мережею.

У розумінні Закону про страхування Директор Обласної дирекції є керівником з реалізації страхових та/або перестрахових продуктів (далі - Керівник з реалізації) та має необхідні знання і навички та виконує трудові обов'язки з управління реалізацією страхових та/або перестрахових продуктів.

7.3. Відповідно до Статуту Товариства Директор Обласної дирекції є посадовою особою.

Директор Обласної дирекції як посадова особа Товариства повинен діяти в інтересах Товариства, дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту, цього Положення та інших документів Товариства.

Директор Обласної дирекції як посадова особа Товариства не має права розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

Директор Обласної дирекції як посадова особа Товариства несе відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству своїми діями (бездіяльністю), згідно із законодавством України. У разі, якщо відповідальність несуть кілька осіб, їх відповідальність перед Товариством є солідарною.

Директор Обласної дирекції як посадова особа Товариства повинен розкривати інформацію про наявність у нього/неї особистої заінтересованості у вчиненні Товариством правочину.

Інформація про посадову особу розкривається Товариством відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Вимоги до Директора Обласної дирекції протягом строку перебування на посаді:

- Директор Обласної дирекції має відповідати критеріям професійної придатності та відповідності власній посаді, у тому числі мати бездоганну ділову репутацію.
- Директор Обласної дирекції має відповідати професійним вимогам до керівників відокремлених підрозділів фінансових установ, установленим державним органом, що здійснює нагляд у сфері фінансових послуг.
- Директор Обласної дирекції зобов’язаний мати бездоганну ділову репутацію зокрема, не мати не погашених або не знятих в установленому законом порядку судимостей за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності; не бути позбавленим права займати певні посади або займатися певною діяльністю; не бути в минулому керівником, головним бухгалтером або власником істотної участі у фінансовій установі не менше шести місяців, якщо таку фінансову установу в цей період

або протягом одного року після цього було визнано банкрутом та/або піддано процедурі примусової ліквідації; не бути включеним до переліку осіб, пов'язаних із терористичною діяльністю та відповідати іншим вимогам до ділової репутації, які встановлені законодавством.

У зв'язку із цим найважливішими критеріями для Директора Обласної дирекції є: чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація, наявність компетентності та здібностей, наявність вищої освіти, відповідної кваліфікації та бажана наявність належного професійного досвіду.

Дирекція управління персоналом та корпоративної культури здійснює регулярну перевірку ділової репутації Директора Обласної дирекції у порядку, передбаченому внутрішньою політикою Товариства щодо відповідності ділової репутації та професійної придатності займаній посаді працівників.

Якщо Уповноважений працівник Дирекції управління персоналом та корпоративної культури встановить, що ділова репутація Директора Обласної дирекції не є бездоганною, він негайно повідомляє керівника Дирекції управління регіональною мережею та члена Правління, відповідального за регіональну мережу, для вжиття відповідних заходів та прийняття рішень.

7.5. Директор Обласної дирекції несе персональну відповідальність згідно із чинним законодавством за виконання поставлених перед ОД завдань, за здійснення функцій ОД, передбачених цим Положенням та за збереження і доцільне використання майна Товариства.

7.6. Директор Обласної дирекції у відповідності до наданих йому повноважень:

а) сприяє організації страхової діяльності в області України, у якій розміщена ОД;

б) здійснює оперативне керівництво та організацію роботи Обласної дирекції та її структурних підрозділів згідно із затвердженими Товариством річними планами;

в) представляє інтереси Товариства у відносинах з юридичними та фізичними особами на підставі довіреності, виданої Головою Правління;

г) визначає обов'язки працівників, що входять до складу ОД;

д) за дорученням Товариства на підставі довіреності може вчиняти правочини від імені Товариства;

е) подає пропозиції про вдосконалення роботи Обласної дирекції та її структурних підрозділів;

ж) подає пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників ОД;

з) подає пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників ОД;

і) несе відповідальність за своєчасне та повне виконання наказів, розпоряджень, положень, інструкцій та інших внутрішніх документів Товариства;

ї) забезпечує дотримання працівниками Обласної дирекції та її структурних підрозділів вимог законодавства та внутрішніх документів Товариства з питань фінансового моніторингу;

к) несе відповідальність за збереження та використання полісів, договорів страхування, страхових свідоцтв та ін., а також матеріально-технічних цінностей, що були передані ОД Товариством.

7.7. Директор Дирекції несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені даним Положенням, - в межах, визначеним чинним законодавством України про працю.
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначних адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- завдання матеріальної шкоди - у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

7.8. Директор Дирекції є прямим керівником для штатних працівників Обласної дирекції.

7.9. Посадові інструкції працівників ОД розробляються дирекцією управління регіональною мережею та затверджуються Головою Правління Товариства.

7.10. Директор Обласної дирекції забезпечує ознайомлення під підпис усіх

працівників ОД зі змістом посадових обов'язків відповідно до їх фаху (професії), правилами внутрішнього трудового розпорядку і внутрішніми нормативними актами загального характеру, що діють в ОД та у Товаристві.

7.11. Особові справи та трудові книжки в т.ч. електронні, працівників ОД ведуться і зберігаються в Головному офісі Товариства, а саме в Дирекції управління персоналом та корпоративної культури.

7.12. Рішення Загальних зборів Акціонерів Товариства, Наглядової Ради, накази (розпорядження) Голови Правління Товариства та рішення Правління щодо діяльності ОД і внутрішні нормативно-правові акти Товариства є обов'язковими до виконання Директором Обласної дирекції, працівниками Обласної дирекції та її структурних підрозділів.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

8.1. ОД є складовою частиною системи внутрішнього контролю Товариства та виконують визначені для них функції у межах першої лінії захисту.

8.2. Відповідно до внутрішніх документів Товариства, ОД не мають у своїй структурі формалізованого розподілу функцій за трьома лініями захисту, проте зобов’язані забезпечити належне виконання контрольних процедур у межах своїх повноважень як перша лінія.

8.3. Працівники ОД несуть відповідальність за впровадження, дотримання та підтримку належного рівня внутрішнього контролю в межах покладених на них функцій, зокрема, шляхом:

- дотримання положень, процедур та порядків, встановлених Товариством;
- виявлення та мінімізації ризиків у межах діяльності ОД;
- оперативного інформування відповідних структурних підрозділів Товариства про факти виявлених порушень або ризики їх виникнення;
- співпраці з підрозділами другої та третьої лінії захисту у межах перевірок або інших контрольних заходів;
- виконання інших функцій у межах першої лінії захисту.

8.4. Відокремлені підрозділи керуються нормами цього Положення, а також внутрішніми положеннями Товариства, які регламентують питання функціонування системи внутрішнього контролю.

8.5. Для забезпечення регулярного моніторингу, оцінки та коригування діяльності відокремлених підрозділів Товариства, визначення порядку та способів моніторингу та контролю їх діяльності, в Товаристві розроблено та затверджено Положення про порядок здійснення моніторингу та контролю відокремлених підрозділів, яке є обов'язковим для всіх працівників ОД та інших залучених підрозділів Товариства.

9. БЕЗБАР’ЄРНІСТЬ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

9.1.9.1. Відокремлені підрозділи Товариства у своїй діяльності керуються принципами безбар’єрності, інклюзивності та рівного доступу до фінансових послуг для всіх категорій клієнтів, зокрема осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно внутрішніх Політик безбар’єрності для клієнтів та співробітників ПрАТ «СК «УНІКА» (№ 41.03. від 14.03.2025) Товариство забезпечує фізичну та інформаційну доступність послуг у визначеній законодавством кількості відокремлених підрозділів у кожному регіоні.

9.2.З метою забезпечення принципів рівного доступу до фінансових послуг для всіх категорій клієнтів, працівники ОД зобов’язані:

- сприяти реалізації політики інклюзивності, безбар’єрності, встановленої на рівні Товариства;
- проходити відповідне навчання;
- дотримуватися високого рівня інклюзивної привітності;

- ставитися з розумінням до можливих специфічних особливостей поведінки клієнтів та належним чином обслуговувати всі категорії клієнтів без виключення;
- бути привітним та терпимим до фізичних, ментальних, комунікаційних особливостей клієнтів, не обмежуючи їхні права і можливості на підставі їх соціальних чи інших ознак або обставин;
- дотримуватися порад щодо комфортного обслуговування людей із різними порушеннями функцій органів і систем організму;
- надавати клієнтам актуальну інформацію щодо доступних умов обслуговування (наприклад, наявність у приміщенні ОД спеціалізованої апаратури / обладнання та умови користування ними тощо) та офісів Товариства, включаючи місцезнаходження таких приміщень, їх контактні номери телефонів і графік роботи;
- переконатися в тому, що клієнт правильно почув і зрозумів надану йому інформацію;
- дотримуватися внутрішніх положень Товариства з питань організації інклюзивного середовища;
- виконувати інші дії для забезпечення принципів безбар'єрності, інклюзивності та рівного доступу до фінансових послуг для усіх категорій клієнтів.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ОД

10.1. Реорганізація або ліквідація ОД здійснюється у випадках, якщо її функціонування (при ліквідації) або функціонування в існуючому вигляді (для цілей реорганізації) стало для Товариства неефективним.

10.2. Реорганізація або ліквідація ОД здійснюється на підставі рішення Наглядової Ради Товариства.

10.3. Реорганізація ОД може здійснюватися у вигляді:

1) «Злиття» – злиття двох і більше відокремлених підрозділів в новий один відокремлений підрозділ;

2) «Приєднання» – приєднання одного відокремленого підрозділу до іншого існуючого, без утворення нового;

3і) «Поділ» – поділ одного відокремленого підрозділу на два і більше нових структурних підрозділів.

10.4. Процедура реорганізації або ліквідації ОД здійснюється відповідно до рішень Наглядової Ради Товариства, відповідно до Статуту і чинного законодавства України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення вступає в силу з дати його затвердження Правлінням Товариства та діє до його скасування або затвердження Правлінням нової версії Положення, із вступом в силу якого попереднє втрачає силу.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені шляхом їх затвердження Правлінням Товариства.

11.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням регламентуються іншими внутрішніми документами Товариства та/або законодавчими та нормативними актами України.

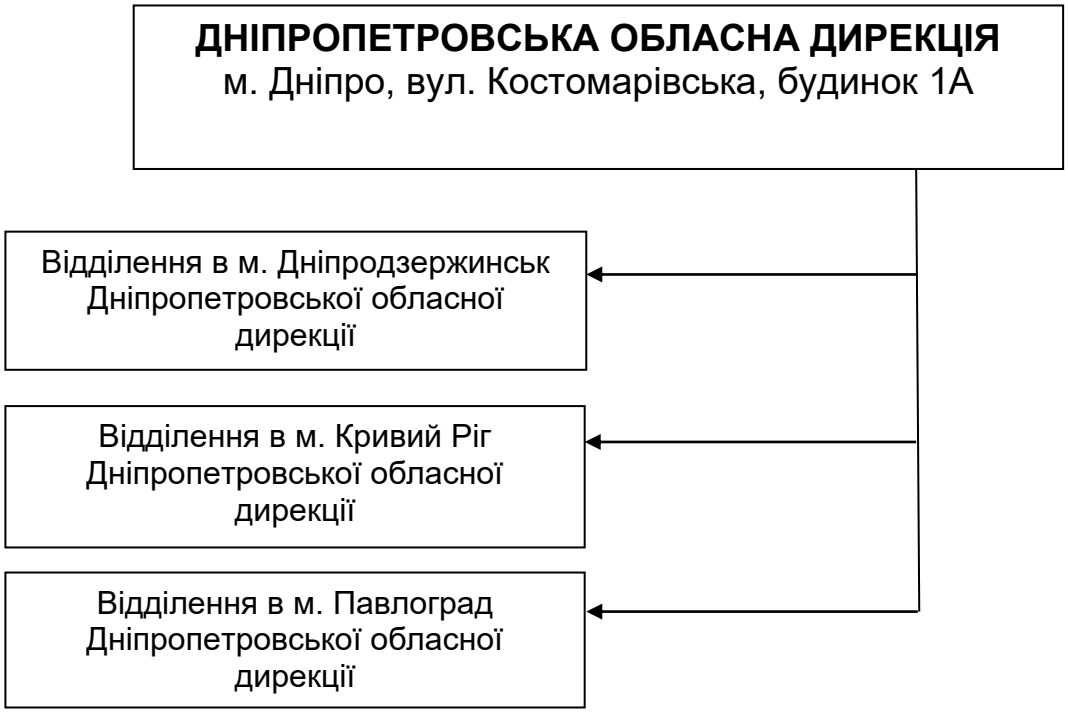
11.4. Якщо одне або декілька пунктів цього Положення втрачають юридичну силу у зв'язку з внесенням змін до законодавства України, то Товариство застосовує відповідні норми чинних нововведень в законодавство України до моменту оновлення даного Положення.

11.5. Відповідальність за підтримання Положення в актуальному стані прокладається на Власника документу. Якщо одне або декілька пунктів цього Положення втрачають юридичну силу у зв'язку з внесенням змін до законодавства України, власник документу має оновити Положення та ініціювати винесення питання на затвердження Правлінням Товариства.

12. ІСТОРІЯ ДОКУМЕНТУ

12.1. Історія документа містить номер версії Положення, номер протоколу колегіального органу Товариства (за наявності) та дату його затвердження, короткий опис причин для внесення змін до Положення і представлена наступним чином:

Версія	Протокол	Дата	Короткий опис причин для внесення змін
3.0	Протокол правління	11.07.2025	Оновлення положення відповідно до норм законодавства, в рамках щорічного перегляду

Додаток №1 до ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДНІПРОПЕТРОВСЬКУ ОБЛАСНУ ДИРЕКЦІЮ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СТРАХОВА КОМПАНІЯ «УНІКА»

Структура відокремленого підрозділу