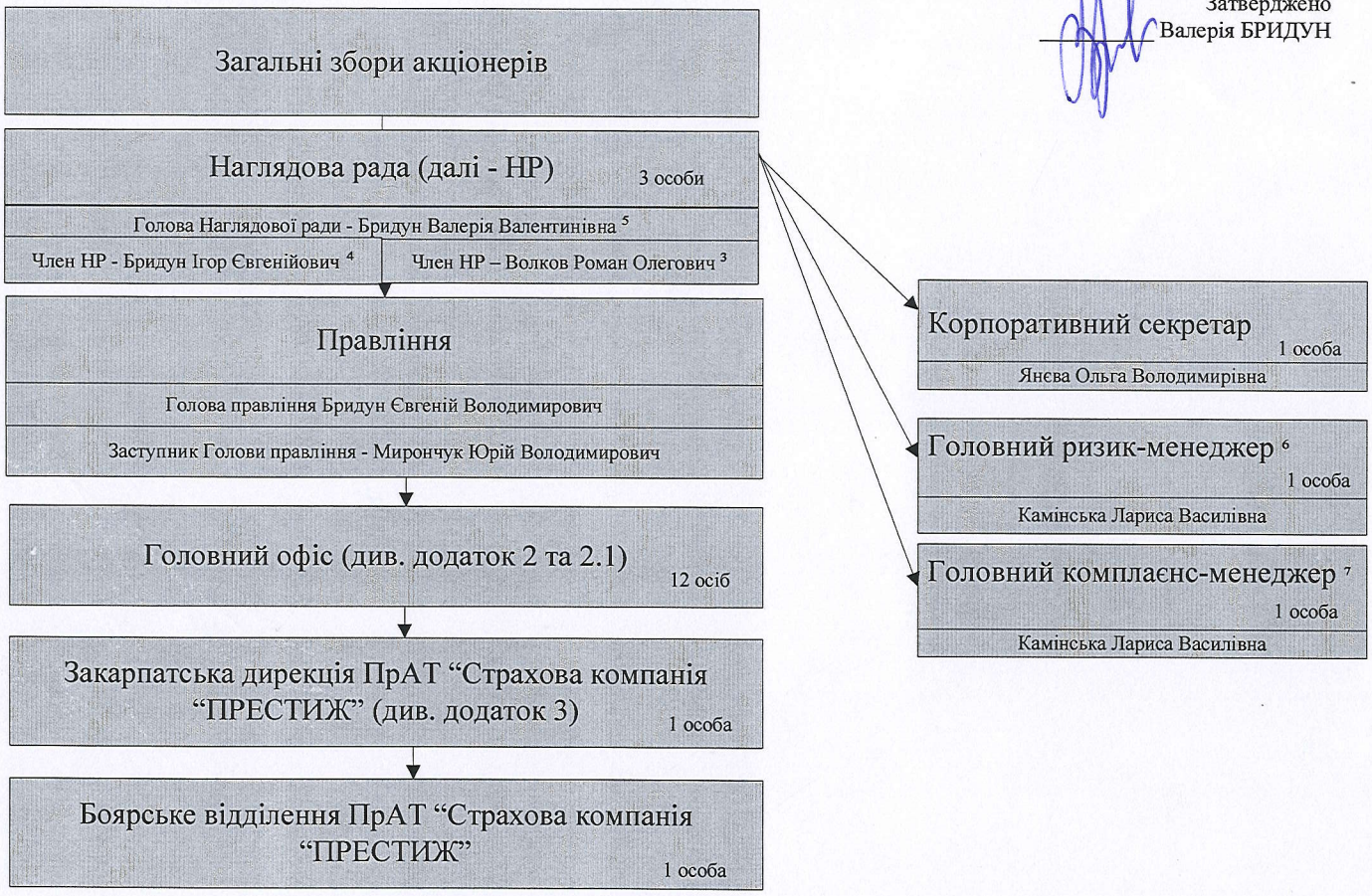
Додаток 1
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ”
Затверджено
Валерія БРИДУН

Організаційна структура
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО „СТРАХОВА КОМПАНІЯ „ПРЕСТИЖ”
- органи управління

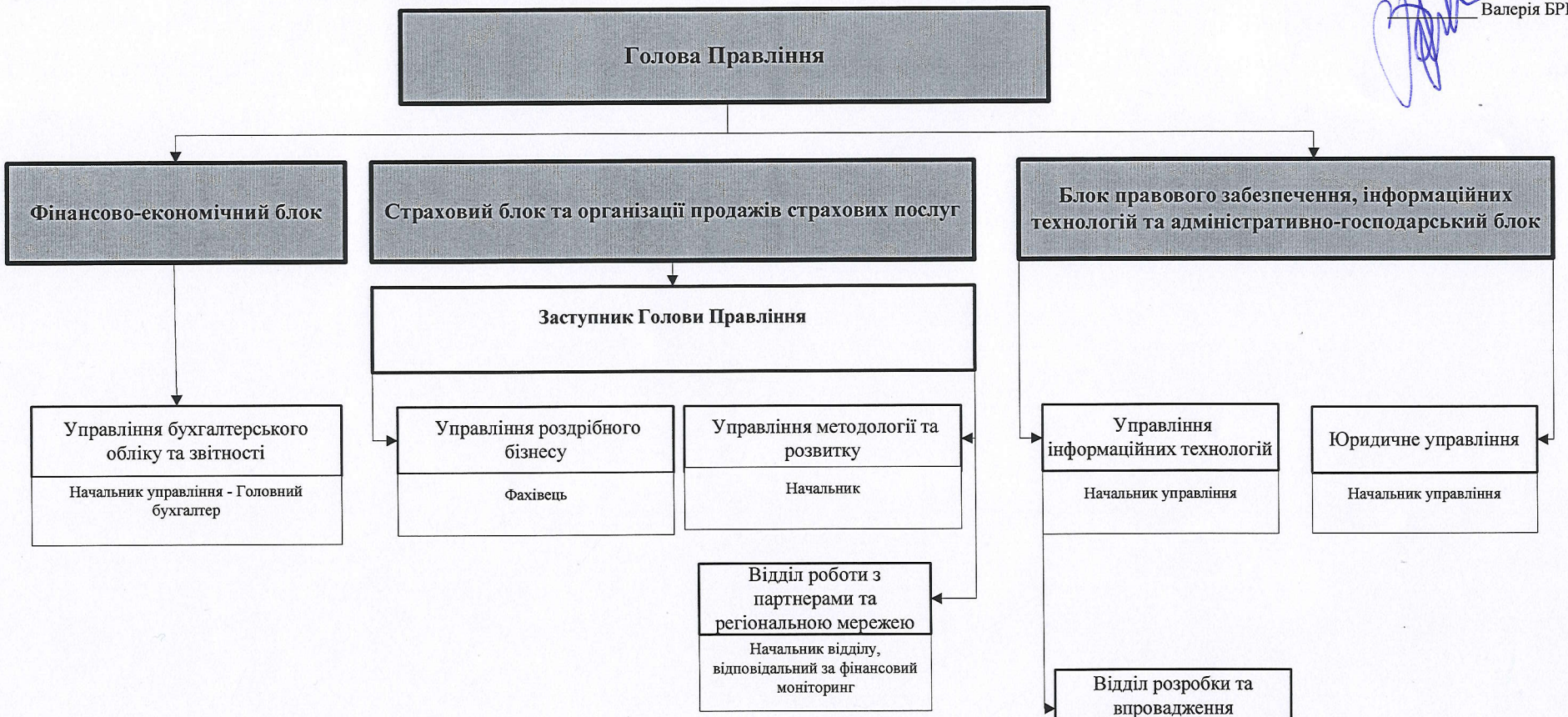


[1] Атамась С.Ю. призначена на посаду начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – Головного бухгалтера ПрАТ “СК “ПРЕСТИЖ” наказом Голови Правління № 60-к від 29.08.2022, погоджена рішенням Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг № 21/1497-рк від 11.11.2022 р.
[3] Член Наглядової ради обраний на посаду Загальними зборами акціонерів 17 квітня 2023 року протокол №18, погоджений рішенням Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг № 21/1111-рк від 16.06.2023 р.
[4] Член Наглядової ради обраний на посаду Загальними зборами акціонерів 17 квітня 2023 року протокол №18, погоджений рішенням Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг № 21/1174-рк від 26.06.2023 р.
[5] Голова Наглядової ради обрана на посаду рішення Наглядової ради №10/1-2023 року 18 квітня 2023 року, погоджена рішенням Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг № 21/1178-рк від 26.06.2023 р.
[6] Камінська Л.В. рішенням Наглядової ради № 32-2023 від 29.11.2023 погоджена на посаду головного ризик-менеджера, призначена на посаду наказом Голови Правління № 46-к від 29.11.2023, повідомлено Національний банк України про призначення на посаду листом № 12-05-0235 від 07.12.2023.
[7] Камінська Л.В. погоджена рішенням Комітету з питань нагляду та регулювання діяльності ринків небанківських фінансових послуг від 16.08.2024 №21/1045-рк (лист НБУ від 19.08.2024 №27-0024/62752).

Голова Правління **Євгеній БРИДУН**

Додаток 2
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ”
Затверджено
_____ Валерія БРИДУН

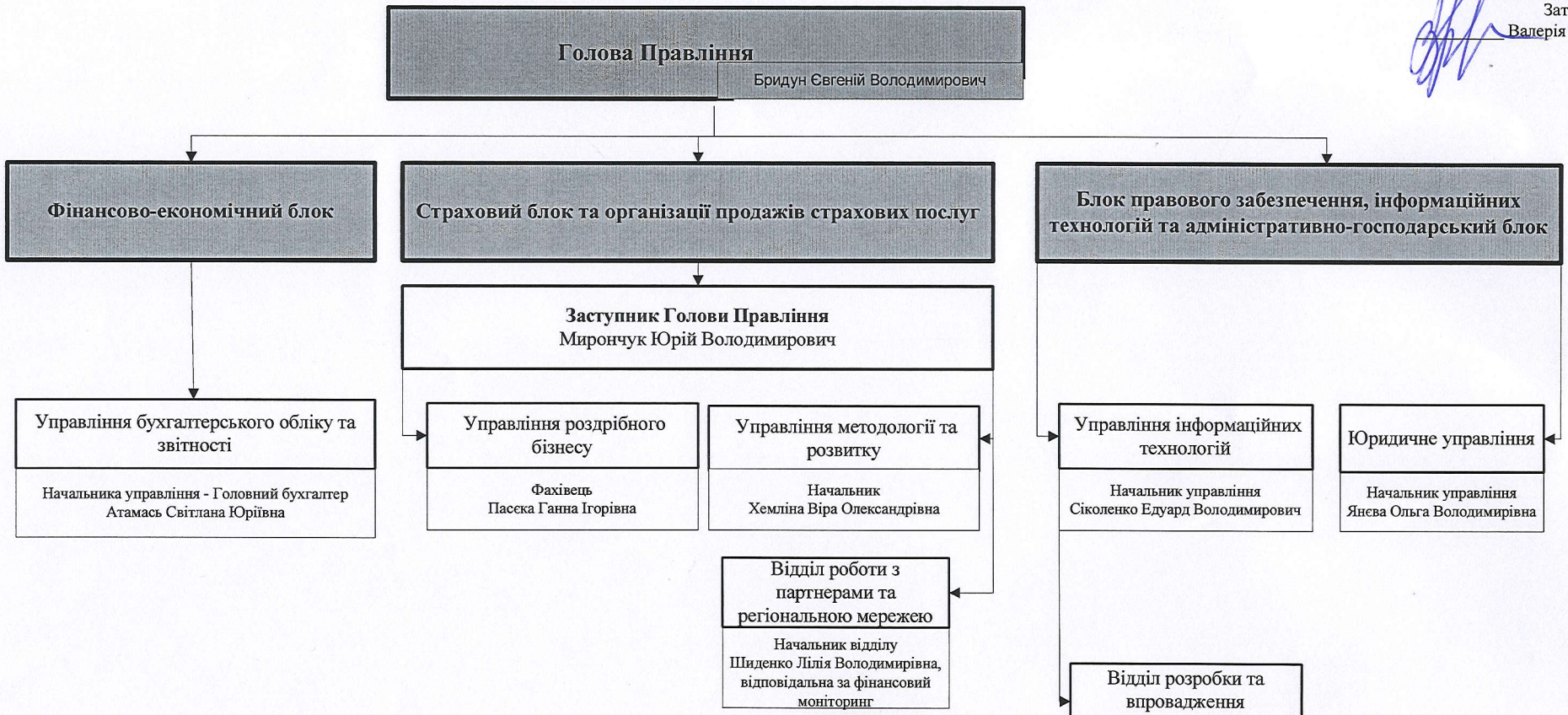
Організаційна структура Головного офісу
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО “СТРАХОВА КОМПАНІЯ “ПРЕСТИЖ” (без ПІБ)



Голова Правління **Євгеній БРИДУН**

Додаток 2.1
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ”
Затверджено
Валерія БРИДУН

Організаційна структура Головного офісу
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО “СТРАХОВА КОМПАНІЯ “ПРЕСТИЖ”



Голова Правління **Євгеній БРИДУН**

Додаток 3
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ”
Затверджено
_____ Валерія БРИДУН

Типова організаційна структура дирекцій
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО „СТРАХОВА КОМПАНІЯ „ПРЕСТИЖ”

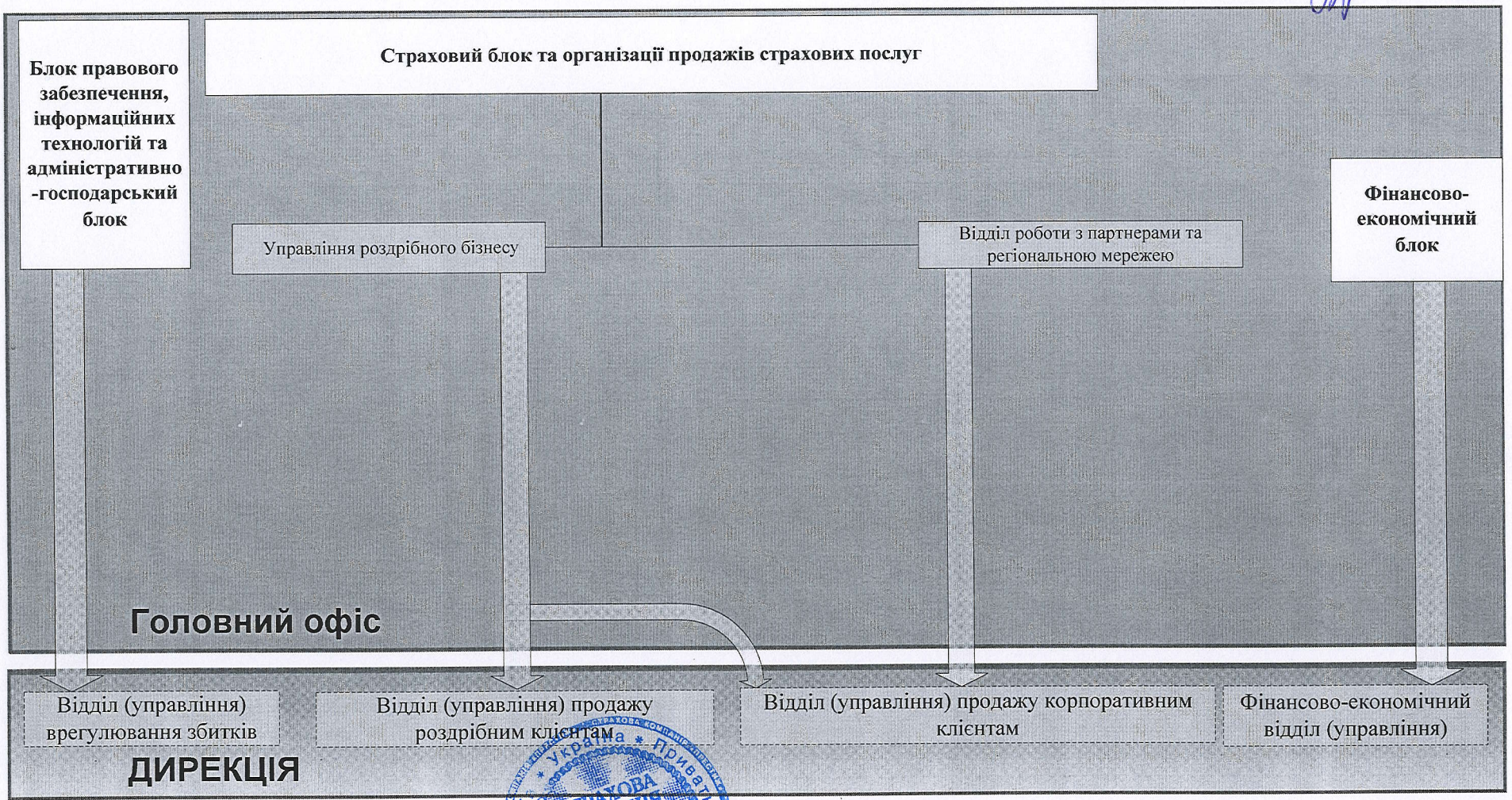


Базовий розвиток ---------- Перспективний розвиток

Голова Правління **Євгеній БРИДУН**

Додаток 4
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ”
Затверджено
_____ Валерія БРИДУН

Функціональні зв’язки Головного офісу та дирекцій
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО “СТРАХОВА КОМПАНІЯ “ПРЕСТИЖ”



Голова Правління **Євгеній БРИДУН**

Додаток 5
До Рішення Наглядової Ради
Протокол № 56-2024 від 26.11.2024
ПрАТ „СК „ПРЕСТИЖ"
Затверджено
Валерія БРИДУН

Організаційна структура Головного офісу
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВО "СТРАХОВА КОМПАНІЯ "ПРЕСТИЖ"

Голова Правління

Фінансово-економічний блок

Організація процесу бюджетного планування діяльності Компанії; контроль за виконанням планових показників діяльності Компанії, складання фінансового плану діяльності Компанії; методичне керівництво бюджетною роботою у відособлених структурних підрозділах Компанії; управління активами компанії; рух грошових коштів; - розміщення грошових коштів (інвестиційна діяльність); правління пасивами компанії: управління резервами; управління власним капіталом.

Управління бухгалтерського обліку та звітності

Організація бухгалтерського обліку в Компанії, забезпечення контролю і відображення на рахунках бухобліку всіх господарських операцій, складання і подання у встановлені терміни буквзвітності; організація податкового обліку в Компанії, здійснення контролю за своєчасною сплатою до бюджету всіх видів податків та інших обов"язкових платежів; розробка єдиних методологічних засад організації бухгалтерського обліку, єдиної методики відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та зведення консолідованої звітності Компанії тощо.

Страховий блок та організації продажів страхових послуг

Заступник Голови Правління

Здійснення управління діяльністю та контролю за своєчасністю та повнотою виконання поставлених завдань підпорядкованими відповідно до організаційної структури підрозділами та працівниками; забезпечення належної діяльності Товариства в галузі страхування та перестрахування; проведення роботи щодо забезпечення зайняття Товариством гідного місця на ринку страхування; забезпечує розробку та впровадження в діяльність Товариства програм страхування, нових страхових продуктів; забезпечення виконання підпорядкованими підрозділами планових показників діяльності в галузі страхування; - проведення навчання працівників та страхових агентів за програмами страхування, що розроблені Товариством; координування роботи щодо співпраці із страховиками – партнерами Товариства; забезпечення належного врегулювання страхових випадків в порядку, передбаченому правилами страхування та договорами страхування; - забезпечення розробки та затвердження типових форм договорів страхування; координація роботи із страховими посередниками Товариства; - андеррайтинг; здійснення моніторингу стану страхового ринку України, внесення Голові Правління пропозицій щодо покращення стану Товариства на ринку, розробка запобіжників щодо недопущення проведення Товариством збиткової страхової діяльності.

Управління роздрібного бізнесу

Погодження страхових тарифів для агентів Компанії. Забезпечення виконання планових показників страхування. Проведення навчання працівників Компанії за програмами страхування, консультації щодо механізму співпраці з новими клієнтами та оформлення договорів страхування. Підготовка договорів про співпрацю (договорів доручень). Надання консультацій клієнтам Компанії щодо страхових продуктів та послуг, супровід корпоративних клієнтів. Залучення та супроводження страхових агентів з метою збільшення страхових платежів (підготовка актів та реєстрів). Проведення роботи щодо перекладання договорів страхування. Укладення договорів страхування. Розрахунок комісійної винагороди для страхових агентів. Забезпечення наявності бланків та полісів страхування. Проведення роботи щодо врегулювання страхових випадків за програмою «подорожуючих за кордон». Брати участь в підготовці конкурсної документації.

Управління методології та розвитку

Розробка нових та коригування існуючих страхових продуктів та супутніх документів до них. Адаптація продуктового ряду під потреби ринку. Створення технологічної карти страхових продуктів. Розробка програм для корпоративних і VIP- клієнтів. Підготовка спільних програм страхування з партнерами. Переддоговірна і договірна експертиза договорів страхування. Участь в організаціях страховиків. Розробка внутрішніх політик та положень, пов'язаних з впровадженням та супроводом страхових продуктів згідно з вимогами законодавства України та внутрішніх бізнес-процесів Компанії. Розробка пропозицій щодо розширення продажу страхових послуг, розробка нових страхових продуктів та програм, що є актуальними на ринку страхових послуг. Підготовка інформаційних матеріалів.

Відділ роботи з партнерами та регіональною мережею

Погодження страхових тарифів для агентів. Проведення навчання агентів Компанії за програмами страхування. Підготовка договорів про співпрацю (договорів доручень). Залучення та супроводження страхових агентів з метою збільшення страхових платежів (підготовка актів та реєстрів). Забезпечення наявності бланків та полісів страхування.

Розвиток мережі відокремлених структурних підрозділів.

Блок правового забезпечення, інформаційних технологій та адміністративно-господарський блок

Затвердження штатного розпису Товариства; прийняття та звільнення з роботи працівників Товариства, відсторонення їх від роботи; видання наказів про притягнення до матеріальної відповідальності працівників Товариства (за винятком Заступників Голови Правління), що можуть бути притягнені до відповідальності за погодженням з Наглядовою радою Товариства, накладення дисциплінарного стягнення, вчинення інших дій, передбачених чинним законодавством України про працю; затвердження положення про оплату праці працівників Товариства; укладення і підписання від імені Товариства договорів з дотриманням порядку, передбаченого Статутом; затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку та інших внутрішніх документів Товариства, крім тих, затвердження яких віднесено до виключної компетенції інших органів управління Товариства; затвердження правил страхування та інших нормативних документів з питань страхування; затвердження положень про Комітети та Комісії Товариства; затвердження фінансових планів на рік та на перспективний період; призначення керівників філій та представництв Товариства; затвердження річних звітів філій та представництв Товариства; організація поточного контролю за оперативною діяльністю Товариства; видання довіреностей; прийняття рішення щодо доцільності відкриття рахунків у банківських установах та здійснення дій з їх управління; -видання наказів та розпоряджень з питань діяльності Товариства; розпорядження відповідно до Статуту і чинного законодавства України майном та коштами Товариства; затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників; - забезпечення Товариством дотримання законодавства з питань фінансового моніторингу; виконання інших обов'язків, що випливають з цього Статуту, чинного законодавства України або передані йому за рішенням інших органів управління Товариства. Захист комерційних інтересів Компанії, своєчасне виявлення, попередження, локалізація реальних та потенційних протиправних посягань і загроз фінансово-економічній діяльності та життєво важливим інтересам Компанії, її працівникам, акціонерам з боку конкурентів, інших юридичних та фізичних осіб, протидія недобросовісній конкуренції; Розробка та впровадження заходів із захисту фінансових коштів, цінних паперів, матеріальних цінностей, інтелектуальної власності Компанії та її працівників від розкрадання, організації фізичної та технічної охорони об'єктів. Вивчення реальних і потенційних страхувальників, конкурентів, інших суб'єктів ринку страхових послуг із метою організації успішної реалізації комерційних та інших інтересів Компанії, проводити передоговірну перевірку клієнтів, виявляти серед них таких, укладання угод із якими може завдати фінансових, матеріальних і нематеріальних збитків Компанії. Проведення за дорученням керівництва Правління Компанії службових перевірок та розслідувань, підготовка за їх результатами висновків і пропозицій щодо притягнення винних до відповідальності; перевірка осіб, які приймаються на роботу в Компанію. Організація роботи та здійснення контролю за діяльністю начальників Служби безпеки обласних (міських) дирекцій, координація їх взаємодії, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи та виконанні функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями.

Юридичне управління

Забезпечення додержання законності в діяльності Компанії і захист її правових інтересів. Здійснення контролю за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються в Компанії, а також у разі потреби підготовка цих документів. Підготовка висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності Компанії. Забезпечення методичного керівництва правовою роботою в Компанії, надання правової допомоги структурним підрозділам, підготовка та передача необхідних матеріалів до судових органів. Представляти інтереси Компанії в суді, державних органах, а також в інших державних та громадських організаціях у процесі розгляду правових питань. Очолювати роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, а також практики укладання і виконання договорів, розробляти пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства. Брати участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів і контролювати їх виконання, в підготовці та укладанні колективних договорів, а також у розробленні і реалізації заходів із зміцнення трудової дисципліни в Компанії. Забезпечення необхідною інформацією про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомлення посадових осіб Компанії з нормативним актами, які стосуються їх діяльності. Розробляти пропозиції щодо удосконалення господарсько-фінансової діяльності Компанії.

Управління інформаційних технологій

Проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. Збезпечення виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення. Дотримання алгоритму впровадження та внесення змін в програмне забезпечення. Організація роботи з розробки, впровадження та супроводження програмного забезпечення. Організація роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення. Забезпечення комплексних заходів з інформаційної безпеки Компанії. Забезпечення засобів з недопущення зливів інформації. Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць працівників Компанії. Забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. Забезпечення моніторингу введення в експлуатацію та організація обслуговування комп'ютерної мережі Компанії. Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. Підтримування в робочому стані апаратних засобів та пристроїв, що знаходяться на балансі Компанії. Проведення оновлення та осучаснення апаратної частини пристроїв, своєчасне діагностування можливих несправностей. Надання консультативної допомоги працівникам Компанії з питань роботи та використання програмного забезпечення.

Відділ розробки та впровадження програмного забезпечення

Проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. Забезпечення виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення. Дотримання алгоритму впровадження та внесення змін в програмне забезпечення. Організація роботи з розробки, впровадження та супроводження програмного забезпечення. Організація роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення. Забезпечення комплексних заходів з інформаційної безпеки Компанії. Забезпечення засобів з недопущення зливів інформації. Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць працівників Компанії. Забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. Забезпечення моніторингу введення в експлуатацію та організація обслуговування комп'ютерної мережі Компанії. Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. Надання консультативної допомоги працівникам Компанії з питань роботи та використання програмного забезпечення.

Голова Правління **Євгеній БРИДУН**