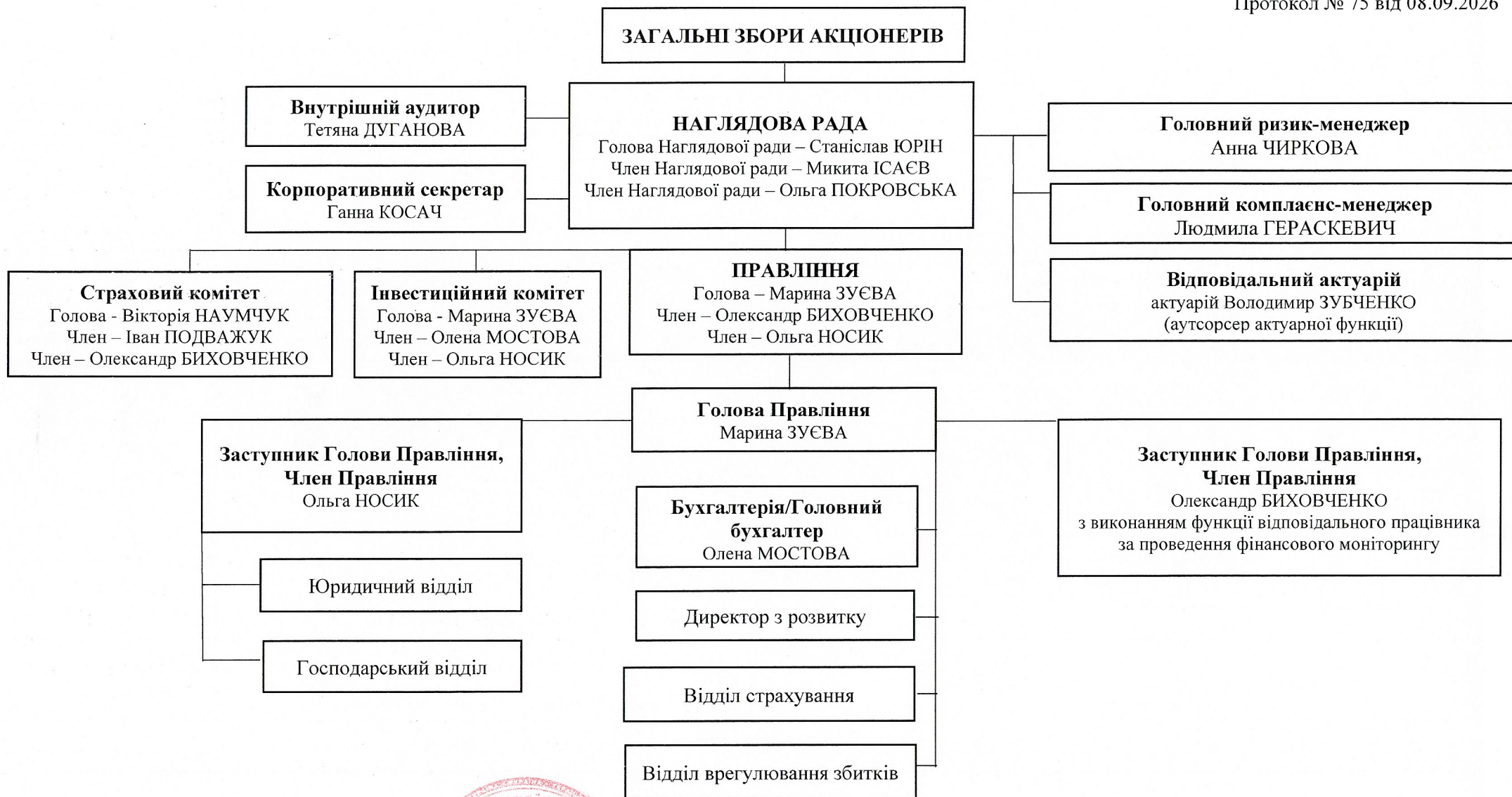


ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Наглядової ради
ПРАТ «СК «НАДІЙНА»
Протокол № 75 від 08.09.2026

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПРАТ «СК «НАДІЙНА»



Голова Правління



Марина ЗУЄВА

ПРИМІТКИ
ДО ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ
ПРАТ «СК «НАДІЙНА»

№ п/п	Найменування підрозділу	Опис основних функцій
1	Наглядова рада	Визначення стратегії розвитку страховика, контроль за діяльністю виконавчого органу, захист прав та інтересів клієнтів, інших кредиторів страховика, а також акціонерів страховика, якщо це не суперечить правам та інтересам страховика, клієнтів та інших кредиторів страховика
2	Правління	Управління поточною діяльністю Товариства; матеріально-технічне, кадрове, юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Товариства; впровадження прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних і економічних умов для ефективної діяльності Товариства
3	Страховий комітет	Розробка та впровадження політики з андеррайтингу, що включає умови прийняття ризиків на страхування, обсяг необхідної інформації та порядок оцінки ризиків, політики з врегулювання подій, що мають ознаки страхових випадків, включаючи процедури оцінки збитків і розподіл повноважень між структурними підрозділами Товариства; розробка та впровадження політики перестрахування, визначення способів перестрахування, лімітів власного утримання та порядку їх розрахунку; моніторинг ефективності процедур і процесів, передбачених політиками Товариства з андеррайтингу, перестрахування та врегулювання подій і своєчасне їх оновлення відповідно до змін у законодавстві та умов ринку; забезпечення ефективної взаємодії між різними структурними підрозділами Товариства для прийняття обґрунтованих рішень щодо страхування і перестрахування; впровадження інструментів та інформаційних систем (у тому числі автоматизованих рішень) для здійснення андеррайтингу та визначення страхових тарифів; розгляд та надання рекомендацій Правлінню та Наглядовій раді Товариства щодо змін у порядку надання страхових послуг, процесу андеррайтингу, механізмів та умов перестрахування; розробка та впровадження нових страхових продуктів для підвищення конкурентоспроможності Товариства; підготовка та подання регулярних звітів Правлінню щодо ефективності та результатів діяльності Товариства.
4	Інвестиційний комітет	Розробка та періодичне оновлення інвестиційної політики та стратегії Товариства; аналіз фінансових ринків та ідентифікація перспективних напрямків для інвестування; оцінка ризиків, пов'язаних з проведенням інвестиційної діяльності Товариством, розробка заходів щодо їх мінімізації та надання рекомендацій щодо підвищення ефективності інвестиційного управління в Товаристві; надання рекомендацій щодо вибору фінансових інструментів та варіантів розміщення в них коштів Товариства, розгляд пропозицій щодо нових фінансових інструментів та ухвалення рішень про їх використання, з урахуванням обмежень та вимог визначених нормативно-правовими актами Національного банку; моніторинг виконання інвестиційної стратегії Товариства та контроль за відповідністю інвестицій законодавчим вимогам і внутрішнім політикам Товариства; підготовка та подання регулярних звітів Правлінню щодо ефективності та результатів інвестиційної діяльності Товариства; перегляд та оцінка ефективності поточних інвестицій Товариства для можливості прийняття Правлінням рішень про їх коригування.
5	Бухгалтерія	Ведення бухгалтерського та податкового обліку згідно вимог чинного законодавства України

6	Внутрішній аудитор	Здійснення комплексу експертно-аналітичних, оціночних, перевірочних та інших форм заходів, спрямованих на діяльність Товариства та його посадових осіб, пов'язану з ухваленням ними управлінських рішень та виконанням функцій відповідно до нормативно-правових, розпорядчих, інших актів і внутрішніх документів з метою визначення ефективності діяльності Товариства та підготовки рекомендацій з удосконалення управлінських процесів залежно від характеру виявленої проблеми
7	Відповідальний актуарій	Складання та підписання проміжних актуарних звітів. Складання, підписання та подання річних актуарних звітів до Національного банку. Письмове підтвердження (внесення пропозицій у разі відмови від підтвердження) методики розрахунку страхових тарифів, внутрішньої політики формування технічних резервів
8	Головний ризик-менеджер	Забезпечення ефективного управління ризиками, зокрема здійснення ідентифікації ризиків, що можуть виникнути в процесі діяльності Товариства, їх аналіз, розробка політик та процедур управління ризиками, пошук способів мінімізації впливу ризиків на діяльність Товариства, звітування Наглядовій раді про свою діяльність
9	Головний комплаєнс-менеджер	Організація забезпечення відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України, внутрішнім документам Товариства, стандартам об'єднань страховиків та професійних об'єднань, дія яких поширюється на Товариство, та інших функцій, визначених нормативно-правовими актами Регулятора
10	Директор з розвитку	Розвиток бізнесу в напрямках індивідуальних та корпоративних продажів, напрацювання агентської мережі, робота із страховими посередниками (включно інтернет-площадками), контроль роботи страхових агентів/посередників на відповідність дотримання чинних розпоряджень/ наказів, внутрішніх положень/ політик / правил
11	Юридичний відділ	Претензійно-позовна діяльність, договірна діяльність, ліцензійна діяльність, реєстраційна діяльність
12	Корпоративний секретар	Підготовка та проведення загальних зборів акціонерів, засідань наглядової ради та виконавчого органу, оформлення протоколів; надання актуальної інформації акціонерам, інвесторам та іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства; здійснення заходів щодо дотримання та захисту прав і законних інтересів акціонерів Товариства; контроль за дотриманням норм корпоративного законодавства та внутрішніх положень компанії Товариства; діяльність у якості радника для наглядової ради та правління з питань корпоративного управління
13	Відділ врегулювання збитків	Оформлення страхових випадків, підготовка пакетів документів для здійснення страхових виплат, складання страхових актів, формування резерву заявлених збитків
14	Відділ страхування	Продаж всіх видів страхових продуктів
15	Господарський відділ	Організація та контроль за дотриманням вимог з охорони праці, пожежної безпеки, інклюзивності; організація та контроль за матеріально-технічним забезпеченням Товариства; ведення архіву; реєстрація кореспонденції

Загальна чисельність штатних працівників – 21 особа