

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Наглядової ради Компанії X

від XX xxxx 202X року

протокол № XX

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОЦЕСУ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ
В КОМПАНІЇ X**

Київ

2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ.....	4
3. ВЗАЄМОДІЯ З ПЕРЕСТРАХОВИКАМИ ТА ПЕРЕСТРАХОВИМИ БРОКЕРАМИ	4
4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ .	6
5. МОНИТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ОПЛАТИ ПЕРЕСТРАХОВИХ ПРЕМІЙ	11
6. ДІЇ ПРИ ВРЕГУЛЮВАННІ ПОДІЇ, ЩО МАЄ ОЗНАКИ СТРАХОВОЇ ЗА ДОГОВОРАМИ СТРАХУВАННЯ, ЯКІ ПЕРЕСТРАХОВАНІ.....	11
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	13
8. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ	15
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16
10. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ДОКУМЕНТА.....	17
11. ІСТОРІЯ ЗМІН.....	17
12. ПЕРЕЛІК ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета документа

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕСУ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ В КОМПАНІЇ Х (далі – «Регламент») розроблено з метою встановлення єдиного порядку організації та виконання операцій вихідного перестрахування в Компанії Х (далі – «Компанія»).

Цей Регламент розроблено відповідно до Політики перестрахування Компанії Х (далі – «Політика перестрахування»). Усі засади, ліміти, класи страхування, типи перестрахування, розміри власного утримання та інші параметри вихідного перестрахування визначаються Політикою перестрахування. Регламент встановлює порядок організації, виконання та документального супроводу процесів вихідного перестрахування. У випадку розбіжностей між нормами цього Регламенту і Політики перестрахування застосовуються положення Політики перестрахування.

1.2. Сфера застосування

Вимоги цього Регламенту поширюються на працівників структурних підрозділів Компанії, які беруть участь у процесі вихідного перестрахування або згідно зі своїми посадовими обов'язками виконують функції, пов'язані з передаванням ризиків у перестрахування.

1.3. Нормативні посилання

Цей Регламент розроблений на підставі таких документів:

1) зовнішні:

- Закон України «Про страхування» від 18 листопада 2021 року № 1909-IX (зі змінами) (далі – «Закон про страхування»);
- Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про вимоги до системи управління страховика» від 27 грудня 2023 року № 194 (зі змінами) (далі – «Постанова № 194»);

2) внутрішні:

- Політика перестрахування Компанії Х.

1.4. Терміни, визначення і скорочення

Для забезпечення єдиного тлумачення норм цього Регламенту, нижче наведено визначення ключових термінів, що вживаються в документі.

Котирування – визначення Компанією ставки страхової премії, за якою вона готова застрахувати ризик.

Регулятор – Національний банк України.

Спеціальний акцепт – індивідуальне погодження перестраховиком прийняття конкретного ризику в рамках облігаторного договору перестрахування, що потребує додаткової оцінки та/або виходить за стандартні умови покриття.

Компанія – Компанія Х (повна назва «Компанія Х»).

Власник ВНД – структурний підрозділ Компанії, відповідальний за підтримання ВНД в актуальному стані, контроль виконання вимог документа та надання консультацій щодо його застосування.

Внутрішні нормативні документи (далі – «ВНД», «документи») – офіційні документи, що визначають порядок дій, вимоги, правила, процедури або стандарти в межах Компанії, регламентують діяльність її відокремлених та структурних підрозділів або окремих працівників і є обов’язковими для виконання визначеним працівникам. ВНД затверджуються органами управління Компанії відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством та Статутом Компанії.

Працівники з реалізації – штатні працівники Компанії, які відповідно до посадових обов’язків здійснюють реалізацію страхових продуктів, зокрема взаємодіють з клієнтами, забезпечують укладення договорів страхування, оформлюють внесення змін до них, здійснюють супровід договорів страхування протягом строку їх дії,

Розробник документа – працівник Компанії, відповідальний за ініціювання розробки ВНД, підготовку проєкту документа та його подання на погодження.

Структурний підрозділ – організаційна одиниця Компанії, яка може бути відокремленим підрозділом (представництво, філія, відділення), а також департаментом, управлінням, відділом чи сектором головного офісу.

Система обліку – електронна система або програмний комплекс, що використовується Компанією для ведення обліку, зберігання, обробки та актуалізації інформації, необхідної для забезпечення внутрішніх процесів Компанії.

Тлумачення термінів, не визначених цим документом, застосовується у значеннях, встановлених Законом про страхування, іншими законами України, іншими нормативно-правовими актами (далі – «чинне законодавство») та відповідними внутрішніми документами Компанії. Наведені вище визначення та скорочення мають однакову силу як у формі однини, так і у формі множини.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ

2.1. Процес вихідного перестрахування в Компанії складається з таких етапів:

- 1) вибір партнерів – перестраховиків та (за потреби) перестрахових брокерів.
- 2) узгодження та укладання договорів перестрахування.
- 3) підключення ризиків до облігаторних програм у рамках спеціального акцепту.
- 4) адміністрування договорів перестрахування.

3. ВЗАЄМОДІЯ З ПЕРЕСТРАХОВИКАМИ ТА ПЕРЕСТРАХОВИМИ БРОКЕРАМИ

3.1. Вибір партнерів

3.1.1. Відділ вихідного перестрахування або Директор Департаменту перестрахування ініціює вибір перестраховиків та перестрахових брокерів з урахуванням:

- професійного досвіду, ділової репутації, фінансової надійності та рейтингу;
- наявності відповідних дозволів (ліцензій);
- досвіду роботи у сфері перестрахування з відповідними видами ризиків;

- наявності позитивної історії співпраці з Компанією та іншими страховиками;
- відповідності юрисдикції реєстрації вимогам законодавства та Регулятора;
- дотримання вимог комплаєнсу та фінансового моніторингу.

3.2. *Належна перевірка партнерів*

3.2.1. Перед укладенням договору співпраці (договору про надання послуг) з перестраховиками або перестраховими брокерами (якщо ділові взаємовідносини встановлюються вперше) Департамент фінансового моніторингу здійснює первинну ідентифікацію партнерів.

3.2.2. Для проведення первинної ідентифікації (належної перевірки контрагента) з врахуванням вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню поширення зброї масового знищення» від 06 грудня 2019 року № 361–IX та ВНД Компанії, що регулюють діяльність у сфері фінансового моніторингу, Відділ вихідного перестраховування до заключення договору співпраці надсилають партнеру перелік документів та анкету, які необхідні для проходження процедури належної перевірки.

3.2.3. Перелік документів, на підставі яких проводиться належна перевірка перестраховиків та перестрахових брокерів, які є резидентами:

- анкета-опитувальник підписана та завірена печаткою;
- виписка або витяг з ЄДР (завірена копія);
- копія статуту або опис документів, що надаються державному реєстратору для проведення реєстраційної дії пов'язаної з реєстрацією Статуту (нової редакції Статуту);
- копії сторінок паспорту (1-6, 11-16 сторінки паспорту, де є відмітки) та РНОКПП посадових осіб, що мають право розпоряджатися рахунками та/або майном;
- схематичне зображення структури власності із зазначенням наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) із зазначенням дати народження, громадянства, місця постійного проживання;
- копія балансу та форми 2, за останній звітний період;
- копія наказу про призначення керівника;
- довідка про відкриття розрахункового рахунку.

3.2.4. Перелік документів, на підставі яких проводиться належна перевірка перестраховиків, які є нерезидентами:

- анкета-опитувальник підписана та завірена печаткою.
- копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально посвідченого свідоцтва про реєстрацію юридичної особи, виданої уповноваженим іноземним органом;
- копія основного документа (статуту, положення тощо);
- копія наказу призначення керівника;
- свідоцтво про відкриття розрахункового рахунку;

- копії документів, що засвідчують особу керівників (паспорт чи інший документ, що засвідчує особу).

3.2.5. Отримані від перестраховика або перестрахового брокера копії документів зберігаються в Департаменті фінансового моніторингу в установленому Компанією порядку з урахуванням вимог чинного законодавства про фінансовий моніторинг, захист інформації та персональних даних. та вважаються актуальними протягом 3 (трьох) років з дати їх отримання Компанією в разі відсутності змін за цей період.

3.2.6. Після отримання повного пакета документів для належної перевірки Відділ вихідного перестраховування передає його до Департаменту фінансового моніторингу в електронному вигляді шляхом відправки листа на корпоративну електронну пошту. В разі отримання зауважень та/або коментарів щодо пакета документів працівники Відділу вихідного перестраховування взаємодіють з перестраховиком або перестраховим брокером для їх усунення та повторно надсилають пакет документів на перевірку. Перевірка Департаментом фінансового моніторингу здійснюється протягом 3 (трьох) робочих днів з дня отримання повного пакету документів та інформації, необхідній для проведення належної перевірки.

3.2.7. Після схвалення Департаментом фінансового моніторингу партнерам підтверджується випуск паперових примірників документів, які поштою направляються в Департамент фінансового моніторингу.

3.3. *Умови заборони співпраці*

3.3.1. Забороняється укладення договорів співпраці (договорів про надання послуг) з перестраховиками та перестраховими брокерами у разі відсутності позитивного висновку Департаменту фінансового моніторингу щодо проходження належної перевірки партнера.

3.3.2. Забороняється укладення договорів перестраховування з перестраховиками-нерезидентами, юрисдикція яких віднесена законодавством України до держав-агресорів/держав-окупантів або таких, що не відповідають вимогам міжнародних організацій у сфері боротьби з відмиванням коштів і фінансуванням тероризму, якщо інше прямо не дозволено чинним законодавством.

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ВИХІДНОГО ПЕРЕСТРАХУВАННЯ

4.1. Компанія застосовує такі види вихідного перестраховування:

- облігаторне перестраховування;
- факультативне перестраховування.

За потреби Компанія може включати окремі ризики до програми облігаторного перестраховування шляхом застосування спеціального акцепту.

У межах договорів облігаторного перестраховування також може передбачатися включення окремих ризиків вихідного перестраховування на умовах, визначених такими договорами.

4.2. *Облігаторне перестрахування*

4.2.1. Не пізніше ніж за два місяці до дати закінчення строку дії чинного договору облігаторного перестрахування Департамент перестрахування ініціює проведення переговорів щодо умов перестрахування на новий період. Переговори проводяться як з діючими перестраховиками та перестраховими брокерами (з метою продовження або переукладання договору), так і з потенційними новими партнерами (з метою укладення нових договорів).

4.2.2. Після отримання та аналізу умов облігаторного перестрахування на новий період Директор Департаменту перестрахування готує узагальнені матеріали та подає їх на попереднє погодження Голові Правління у строк, що забезпечує своєчасне продовження перестрахового покриття.

4.2.3. У разі попереднього погодження Головою Правління запропоновані умови облігаторного перестрахування вносяться на розгляд та остаточне погодження Страховим комітетом Компанії з фіксацією відповідного рішення у протоколі засідання.

4.2.4. Після остаточного погодження умов Страховим комітетом Департамент перестрахування повідомляє перестраховиків та/або перестрахових брокерів про погодження умов і ініціює підготовку проєкту договору облігаторного перестрахування.

4.2.5. У разі непогодження запропонованих умов на будь-якому з етапів погодження проводяться додаткові переговори з перестраховиками та/або перестраховими брокерами з метою отримання прийнятних (компромісних) умов перестрахування.

4.2.6. У разі залучення перестрахового брокера проєкт договору готує перестраховий брокер. Якщо перестрахування здійснюється без участі перестрахового брокера, проєкт договору готує Департамент перестрахування.

4.2.7. Після отримання підписаних примірників договорів облігаторного перестрахування (у паперовій або електронній формі):

- Відділ вихідного перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання інформує шляхом відправки листа засобами корпоративної електронної пошти Департамент андеррайтингу та Відділ обліку договорів перестрахування про укладений договір облігаторного перестрахування;
- Відділ обліку договорів перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання забезпечує їх реєстрацію в системі обліку Компанії;
- Департамент перестрахування протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання готує інформаційний лист та шляхом відправки листа засобами корпоративної електронної пошти доводить основні положення договору (ліміти, власне утримання, виключення, вимоги до повідомлення про страхову подію тощо) до відома зацікавлених працівників (андеррайтерів, структурних підрозділів врегулювання, керівників структурних підрозділів, що здійснюють реалізацію страхових продуктів).

4.2.8. У разі незгоди діючих перестраховиків або перестрахових брокерів брати участь у договорі облігаторного перестрахування в новому періоді, Департамент перестрахування здійснює пошук нових партнерів з дотриманням процедур та вимог, визначених Розділом 3 цього Регламенту.

4.3. Факультативне перестрахування

4.3.1. Фахівець Департаменту андерайтингу (далі – «андерайтер»), який виявив потребу у перестрахуванні окремого ризику, формує котирування (запит) в системі обліку Компанії та направляє його до Відділу вихідного перестрахування. Вся комунікація за запитом здійснюється через систему обліку.

4.3.2. Працівник Відділу вихідного перестрахування, який отримав запит, вивчає ризик, перевіряє наявність усієї необхідної інформації та документації. У разі відсутності необхідних даних повертає запит на доопрацювання.

4.3.3. Протягом 5 (п'яти) робочих годин з моменту отримання достатнього обсягу інформації працівник Відділу вихідного перестрахування надсилає запити на надання умов факультативного перестрахування потенційним перестраховикам або перестраховим брокерам в залежності від специфіки ризику.

4.3.4. Протягом 3 (трьох) робочих годин з моменту отримання умов факультативного перестрахування від партнерів працівник Відділу вихідного перестрахування передає їх андеррайтеру, від якого був отриманий запит на факультативне перестрахування. Якщо від перестраховика або перестрахового брокера надійшли додаткові умови (включення застережень, додаткові виключення тощо), обов'язковою умовою є включення цих умов до редакції договорів страхування.

4.3.5. Після укладення договору страхування, за яким заплановано факультативне перестрахування, працівник з реалізації, протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання договору страхування, але не пізніше дати початку дії такого договору, направляє засобами корпоративної електронної пошти до Відділу вихідного перестрахування скановану копію підписаного примірника договору страхування або його електронну версію.

4.3.6. Після отримання підписаних примірників договорів факультативного перестрахування (у паперовій або електронній формі):

- Відділ вихідного перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання інформує шляхом відправки листа засобами корпоративної електронної пошти Відділ обліку договорів перестрахування про укладений договір факультативного перестрахування;
- Відділ обліку договорів перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання забезпечує їх реєстрацію в системі обліку Компанії.

4.3.7. Якщо за договором страхування, який був факультативно перестрахований, змінюються умови страхування (змінюється страхова сума, перелік ризиків, період страхування, додаються або вилучаються об'єкти тощо) – такі зміни повинні бути попередньо погоджені з перестраховиком або перестраховим брокером. Для цього працівник з реалізації надає інформацію щодо наявних змін Відділу вихідного перестрахування, який надсилає відповідний запит перестраховику або перестраховому брокеру протягом 5 (п'яти) робочих годин з моменту отримання запиту від працівника з реалізації. У разі отриманні позитивної відповіді від перестраховика або перестрахового брокера Відділ вихідного перестрахування інформує працівника з реалізації про рішення та можливість укладення додаткового договору або додаткової угоди до договору страхування.

4.3.8. Укладений додатковий договір або додаткову угоду до договору страхування, де предметом є актуалізація змін умов страхування (сканована копія підписаного примірника або його електронна форма), працівник з реалізації направляє до Відділу вихідного перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання додаткового договору або додаткової угоди до договору страхування.

4.3.9. Відділ вихідного перестрахування оформлює відповідні перестрахові документи (додатковий договір або додаткову угоду до договору перестрахування) протягом 1 (одного) робочого з дати отримання укладеного додаткового договору або додаткової угоди до договору страхування, які направляє перестраховикам або перестраховим брокерам засобами корпоративної електронної пошти.

4.3.10. Після отримання підписаних примірників додаткового договору або додаткової угоди до договору перестрахування (у паперовій або електронній формі):

- Відділ вихідного перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання інформує шляхом відправки листа засобами корпоративної електронної пошти Відділ обліку договорів перестрахування про укладений додатковий договір або додаткову угоду до договору перестрахування;
- Відділ обліку договорів перестрахування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання забезпечує їх реєстрацію в системі обліку Компанії.

4.3.11. Редакція договору перестрахування є дзеркальним відображенням договору страхування, тобто договір перестрахування містить всі основні умови, винятки, застереження тощо, які містяться в договорі страхування.

4.4. *Спеціальний акцепт у межах облігаторного перестрахування*

4.4.1. У випадках, передбачених договором облігаторного перестрахування, окремі ризики можуть вимагати спеціального акцепту з боку перестраховика (наприклад, вихід за стандартні умови).

4.4.2. Андеррайтер під час погодження умов договору страхування, що підпадає під дію облігаторного перестрахування, але містить нетипові умови, надсилає засобами корпоративної електронної пошти до Відділу вихідного перестрахування запит щодо можливості і умов погодження спеціального акцепту.

4.4.3. Відділ вихідного перестрахування готує та направляє перестраховику або перестраховому брокеру відповідний запит із детальним описом ризику, запропонованих умов страхування та бажаних умов спеціального акцепту.

4.4.4. Після отримання відповіді перестраховика або перестрахового брокера Відділ вихідного перестрахування інформує андеррайтера про рішення та узгоджені умови спеціального акцепту.

4.4.5. У випадку відмови перестраховика в спеціальному акцепті андеррайтер спільно з Відділом вихідного перестрахування розглядають можливість зміни умов страхування, передавання ризику на факультативне перестрахування або відмови у прийнятті ризику в страхування.

4.4.6. Після укладення договору страхування, за яким заплановано застосування спеціального акцепту у межах облігаторного перестрахування, працівник з реалізації протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання договору страхування, але не пізніше дати укладання такого договору, направляє засобами корпоративної електронної пошти до Відділу вихідного перестрахування скановану копію підписаного примірника договору страхування або його електронну версію.

4.4.7. Впродовж 1 (одного) робочого дня з дати отримання сканованої копії підписаного примірника договору страхування або його електронної версії Відділ вихідного перестрахування надає інформацію про заключення такого договору в рамках

спеціального акцепту перестраховику або перестраховому брокеру. Додаткові документи з перестраховиком або перестраховим брокером в цьому випадку не оформлюються.

4.4.8. Якщо за договором страхування, на який був наданий спеціальний акцепт, змінюються умови страхування (змінюється страхова сума, перелік ризиків, період страхування, додаються або вилучаються об'єкти тощо) – такі зміни повинні бути попередньо погоджені з перестраховиком. Для цього працівник з реалізації надає інформацію щодо наявних змін Відділу вихідного перестраховування, який надсилає відповідний запит перестраховику або перестраховому брокеру протягом 5 (п'яти) робочих годин з моменту отримання запиту від працівника з реалізації. У разі отриманні позитивної відповіді від перестраховика або перестрахового брокера Відділ вихідного перестраховування інформує працівника з реалізації про рішення та можливість укладення додаткового договору або додаткової угоди до договору страхування.

4.4.9. Укладений додатковий договір або додаткова угода до договору страхування, де предметом є актуалізація змін умов страхування (сканована копія підписаного примірника або його електронна форма) працівник з реалізації направляє до Відділу вихідного перестраховування протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання додаткового договору до додаткової угоди до договору страхування.

4.4.10. Відділ вихідного перестраховування протягом 1 (одного) робочого дня з дати отримання укладеного додаткового договору або додаткової угоди до договору страхування, надсилає відповідну інформацію перестраховику або перестраховому брокеру.

4.5. Підключення ризиків вхідного перестраховування до облігаторного чи факультативного перестраховування

4.5.1. За необхідності до облігаторних програм підключаються ризики вхідного перестраховування – автоматично (у межах умов, визначених договорами облігаторного перестраховування) або за погодженням (у рамках спеціальних акцептів).

Вся комунікація при підключенні ризиків вхідного перестраховування до облігаторного чи факультативного перестраховування здійснюється засобами корпоративної електронної пошти.

4.5.2. Якщо вхідні ризики вимагають погодження, Відділ вхідного перестраховування надсилає запит та наявну за ризиком інформацію до Відділу вихідного перестраховування.

4.5.3. Відділ вихідного перестраховування протягом 5 (п'яти) робочих годин з моменту отримання запиту і за наявності повної інформації надсилає відповідний запит перестраховикам або перестраховим брокерам.

4.5.4. Після отримання відповіді від перестраховиків або перестрахових брокерів протягом 5 (п'ять) робочих годин з моменту отримання такої відповіді Відділ вихідного перестраховування надсилає інформацію до Відділу вхідного перестраховування.

4.5.5. У разі укладення договору перестраховування Відділ вхідного перестраховування надсилає скановану копію чи електронну форму такого договору до Відділу вихідного перестраховування протягом 1 (одного) робочого дня з дати укладання такого договору для інформування облігаторних перестрахувальників та заключення договору факультативного перестраховування.

4.5.6. Якщо вхідні ризики вимагають подальшого факультативного перестраховування – діє алгоритм відповідно до підрозділу 4.3. цього Регламенту.

ДАЛІ БУДЕ ...