



Вимоги до системи управління страховиків



Травень,
2024 рік

Вимоги до страховиків відповідно до Положення про вимоги до системи управління страховика, затвердженого Постановою Правління НБУ 27.12.2023 року № 194

Страховики, які мали статус страховика до дня введення в дію Закону України «Про страхування» («Закону»), **зобов'язані до 30 червня 2024 року** (включно):

1 | привести свою діяльність у відповідність до вимог, установлених Положенням (крім вимог глави 6 розділу II Положення);

2 | подати до НБУ **письмове запевнення в довільній формі** про запровадження системи управління відповідно до вимог Положення та електронну копію внутрішньої політики формування технічних резервів.

Вимоги

Пункт Положення/
Закону

Строк виконання
вимог



1. Загальні вимоги до побудови системи управління страховика

1.1 | Обов'язок Наглядової ради («Ради») значимого страховика утворити такі **постійно діючі комітети**:
1) комітет з питань аудиту;
2) комітет з управління ризиками;
3) комітет з питань винагород та призначень.
*Рада страховика, що не є значимим, у разі не створення комітетів Ради має встановити, що вирішення питань, які належать до повноваження зазначених комітетів Ради, здійснюється Радою страховика.

п. 10 Глави 3 Розділу II Положення

30.06.2024

1.2 | Правління / дирекція страховика зобов'язане / зобов'язана утворити такі **постійно діючі комітети**:
1) страховий комітет;
2) інвестиційний комітет.

п. 15 Глави 3 Розділу II Положення
п. 5 ст. 26 Закону

30.06.2024

1.3 | Забезпечити наявність таких **внутрішніх документів**:
1) політики з андеррайтингу;
2) політики перестрашування;
3) політики з врегулювання подій, що мають ознаки страхових випадків

п. 18 Глави 3 Розділу II Положення

30.06.2024

1.4 | Обов'язок Ради страховика затвердити **Політику виявлення, запобігання та управління конфліктами інтересів у страховика**.

п. 26 та п. 27 Глави 3 Розділу II Положення

30.06.2024



2. Критерії оцінки колективної придатності та ефективності управління Ради страховика та виконавчого органу страховика

2.1 | Рада страховика та правління / дирекція страховика повинні мати **колективну придатність**, яка:
1) дає змогу забезпечити ефективне управління та контроль за діяльністю страховика;
2) враховує особливості діяльності страховика як значимого та діяльності фінансової групи, до складу якої він входить.

п. 28, п. 30, п. 31, п. 32 Глави 4 Розділу II Положення

30.06.2024

2.1	Не менше половини членів Ради страховика, включаючи голову Ради страховика, повинні мати досвід роботи у фінансовому секторі не менше 3 років. Рада страховика для визначення колективної придатності може затвердити матрицю профілю Ради та правління / дирекції страховика.	п. 28, п. 30, п. 31, п. 32 Глави 4 Розділу II Положення	30.06.2024
-----	--	---	------------

3. Вимоги до положень (політики), звітів про винагороду

3.1	Загальні збори страховика затверджують положення (політику) про винагороду голови та членів Ради страховика , а також встановлюють розмір винагороди голови та членів Ради страховика. Рада страховика затверджує політику про винагороду у страховика , крім політики винагороди голови та членів Ради страховика, яка включає питання винагороди голови та членів правління страховика / генерального директора страховика та членів дирекції страховика, ключових осіб та встановлює розмір винагороди останнім.	п. 37 Глави 5 Розділу II Положення	30.06.2024
-----	--	------------------------------------	------------

4. Критерії значимості страховика (набирає чинності з 01.01.2026 р.)

4.1	Страховик, після набуття статусу значимого страховика, до закінчення поточного календарного року зобов'язаний привести свою діяльність у відповідність до вимог Закону та Положення.	п. 64 Глави 6 Розділу II Положення	До закінчення поточного календарного року після набуття статусу значимого страховика.
4.2	Рада значимого страховика зобов'язана створити : 1) комітети Ради страховика (комітет з питань аудиту, комітет з управління ризиками, комітет з питань винагород та призначень); 2) постійно діючі підрозділи з управління ризиками, контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та внутрішнього аудиту.	п. 65 Глави 6 Розділу II Положення	30.06.2024

5. Система внутрішнього контролю страховика

5.1	Страховик зобов'язаний забезпечити створення комплексної, адекватної та ефективної системи внутрішнього контролю , що охоплює систему управління ризиками, контроль за дотриманням норм (комплаєнс), актуарну функцію та внутрішній аудит. Страховик запроваджує систему внутрішнього контролю шляхом : 1) прийняття внутрішніх документів; 2) побудови організаційної структури страховика; 3) впровадження компонентів системи внутрішнього контролю, визначених у пункті 74 глави 7 розділу III Положення.	п. 69 та п. 76 Глави 7 Розділу III Положення	30.06.2024
5.2	Рада страховика затверджує та регулярно (не рідше одного разу на рік) переглядає положення про систему внутрішнього контролю страховика .	п. 93 Глави 11 Розділу III Положення	30.06.2024

5.3	<p>Страховик розробляє та контролює виконання внутрішніх документів, що встановлюють:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) види, періодичність та порядок здійснення заходів з контролю; 2) перелік структурних підрозділів / працівників, відповідальних за проведення заходів з контролю; 3) види, періодичність та порядок підготовки звітності (управлінської, фінансової, регуляторної, податкової, іншої); 4) періодичність та порядок розгляду звітів; 5) перелік осіб / органи управління страховика, що уповноважені здійснювати розгляд звітів; 6) процедури здійснення страховиком відповідних коригувальних заходів щодо виправлення виявлених недоліків. 	п. 98 Глави 12 <u>Розділу III Положення</u>	30.06.2024
5.4	<p>Страховик зобов'язаний проводити щорічну самостійну оцінку відповідності системи внутрішнього контролю страховика його цілям, розміру, видам діяльності, вимогам законодавства України. Результати проведеної щорічної самооцінки мають бути викладені у формі звіту.</p>	п. 105 Глави 12 <u>Розділу III Положення</u>	У строки, визначені у внутрішніх документах страховика, щорічно.
5.5	<p>Страховик зобов'язаний визначити у внутрішніх документах порядок проведення перевірки якості інформації.</p>	п. 109 Глави 13 <u>Розділу III Положення</u>	30.06.2024
5.6	<p>Страховик зобов'язаний запровадити внутрішню систему повідомлення працівниками про виявлені ризики порушення вимог законодавства України та внутрішніх документів страховика.</p>	п. 113 Глави 13 <u>Розділу III Положення</u>	30.06.2024



6. Актуарна функція страховика

6.1	<p>Страховик зобов'язаний забезпечити призначення відповідального актуарія страховика та здійснення ефективної актуарної функції.</p>	п. 126 Глави 15 <u>Розділу IV Положення</u>	30.06.2024
6.2	<p>Страховик має розробити внутрішні документи з питань здійснення актуарної функції, які затверджуються Радою страховика.</p>	п. 143 Глави 16 <u>Розділу IV Положення</u>	30.06.2024
6.3	<p>Страховик має розробити внутрішні документи у формі стратегій, політики, положень, порядків, процедур або іншій формі, які документально закріплюють процес здійснення актуарної функції.</p>	п. 145 Глави 16 <u>Розділу IV Положення</u>	30.06.2024



7. Внутрішня політика формування технічних резервів

7.1	<p>Страховик має розробити внутрішню політику формування технічних резервів (Політику щодо резервування) для забезпечення здійснення актуарної функції.</p>	п. 147 Глави 17 <u>Розділу IV Положення</u>	30.06.2024
-----	--	--	------------



8. Система контролю за дотриманням норм (комплаєнс) у страховику

8.1

Страховик зобов'язаний забезпечити створення та ефективне виконання функції контролю за **дотриманням норм (комплаєнс)** у страховику.

п. 164 Глави 19
Розділу V Положення

30.06.2024

8.2

Страховик розробляє та періодично (не рідше одного разу на рік) переглядає **положення про контроль за дотриманням норм (комплаєнс)**, яке затверджується Радою страховика.

п. 170 Глави 21
Розділу V Положення

30.06.2024



9. Система внутрішнього аудиту в страховику

9.1

Страховик зобов'язаний забезпечити створення та ефективне виконання **функції внутрішнього аудиту в страховику**.

п. 174 Глави 23
Розділу VI Положення

30.06.2024

9.2

Страховик має розробити та періодично (не рідше одного разу на рік) переглядати **положення про внутрішній аудит страховика**, яке затверджується Радою страховика.

п. 183 Глави 25
Розділу VI Положення

30.06.2024



10. Система управління ризиками

10.1

Страховик повинен створити, впровадити та підтримувати комплексну та адекватну систему управління ризиками.

п. 192 Глави 27
Розділу VII Положення

30.06.2024

10.2

Страховик має розробити **внутрішні документи у формі стратегій, політики, положень, процедур**, які документально закріплюють процес управління ризиками та враховують вимоги Положення. Страховик повинен мати такі затверджені радою страховика **внутрішні документи в межах системи управління ризиками**:

- 1) стратегію управління ризиками;
- 2) декларацію схильності до ризиків;
- 3) політику управління ризиками, включаючи ліміти ризиків.

п. 202 Глави 28
Розділу VII Положення

30.06.2024

10.3

Страховик з метою впровадження системи управління ризиками зобов'язаний забезпечити створення та ефективне виконання функції управління ризиками.

п. 218 Глави 29
Розділу VII Положення

30.06.2024



11. Звітування перед НБУ

11.1

Страховик зобов'язаний постійно подавати до НБУ два рази на рік протягом місяця, наступного за звітним періодом (пів року):

- 1) звіт про роботу підрозділу внутрішнього аудиту страховика протягом 15 робочих днів місяця, наступного за звітним періодом (перше півріччя та рік), за формою згідно з додатком 2 до Положення;
- 2) інші документи за результатами внутрішнього аудиту.

п. 254 Глави 33
Розділу VIII Положення

Два рази на рік протягом місяця, наступного за звітним періодом (пів року)

Спеціалісти KPMG в Україні надають повний спектр послуг з впровадження, оцінки та оптимізації ключових бізнес-процесів і системи внутрішніх контролів відповідно до найкращих світових практик, а також щодо поліпшення взаємодії між ключовими функціями компанії.

Зокрема, фахівці KPMG в Україні надають послуги з наступних напрямків:



1. Створення функції внутрішнього аудиту:

- Розробка Положення про внутрішній аудит.
- Розробка політик та процедур, що регламентують планування діяльності внутрішнього аудиту, планування та виконання окремих аудиторських завдань, моніторинг впровадження рекомендацій.
- Підготовка плану роботи внутрішнього аудиту (опціонально).



2. Зовнішня оцінка якості внутрішнього аудиту:

- Оцінка відповідності вимогам Міжнародних стандартів практики внутрішнього аудиту та Кодексу етики.
- Ідентифікація сильних сторін та ключових зон для покращення.



3. Косорсінг/ аутсорсінг внутрішнього аудиту:

- Виконання окремих завдань з внутрішнього аудиту (як самостійно, так і у співпраці з командою внутрішнього аудиту замовника).



4. Створення та розвиток функції комплаєнс:

- Аналіз поточного стану процесів та процедур компанії, пов'язаних із забезпеченням відповідності внутрішнім та зовнішнім регуляторним вимогам (проведення інтерв'ю з ключовими стейкхолдерами, аналіз регуляторної бази).
- Розробка політики з питань комплаєнс, яка покриває питання корпоративної етики, повноваження органів корпоративного управління в частині комплаєнс, практики взаємодії з партнерами, антикорупційні вимоги, управління конфліктом інтересів.
- Розробка «дорожньої карти» зі створення та розвитку функції комплаєнс компанії.
- Підготовка проєктів ключових внутрішніх документів, у тому числі Кодексу етики, Процедури з управління конфліктом інтересів, Процедури з управління комплаєнс-ризиками, Процедури адміністрування каналів «Лінії довіри».



Юрій Кацер

Директор, керівник напрямку юридичних послуг, KPMG Law Ukraine

T: + 380 50 355 34 70

E: ykatser@kpmg.ua



Богдан Шишковський

Старший менеджер, практика банківського та фінансового права, напрям юридичних послуг, KPMG Law Ukraine

T: +380 44 490 55 07

E: bshyshkovskiy@kpmg.ua

Підписуйтесь на новини та інсайти KPMG в Україні

ПІДПИСАТИСЯ



Не допускається надання аудиторським клієнтам KPMG та їхнім афілійованим або пов'язаним особам деяких або всіх описаних вище послуг.



kpmg.ua

Інформація, що подана у цій публікації, носить загальний характер і не висвітлює стан справ будь-якого окремого підприємства або фізичної особи. Незважаючи на те, що ми намагаємося подавати точну і своєчасну інформацію, ми не гарантуємо, що ця інформація є правильною на дату її отримання або буде достовірною у майбутньому. Ніхто не повинен діяти і покладатися на таку інформацію без відповідної професійної консультації, наданою після детального вивчення стану справ.

Назва KPMG та логотип KPMG є зареєстрованими торговими марками або товарними марками, що використовуються за ліцензією учасниками глобальної організації незалежних фірм KPMG

© 2024 АО «КПМГ ПРАВО», компанія, яка зареєстрована згідно із законодавством України, член глобальної організації незалежних фірм KPMG, що входять до KPMG International Limited, приватної англійської компанії з відповідальністю, обмеженою гарантіями своїх учасників. Усі права застережені.