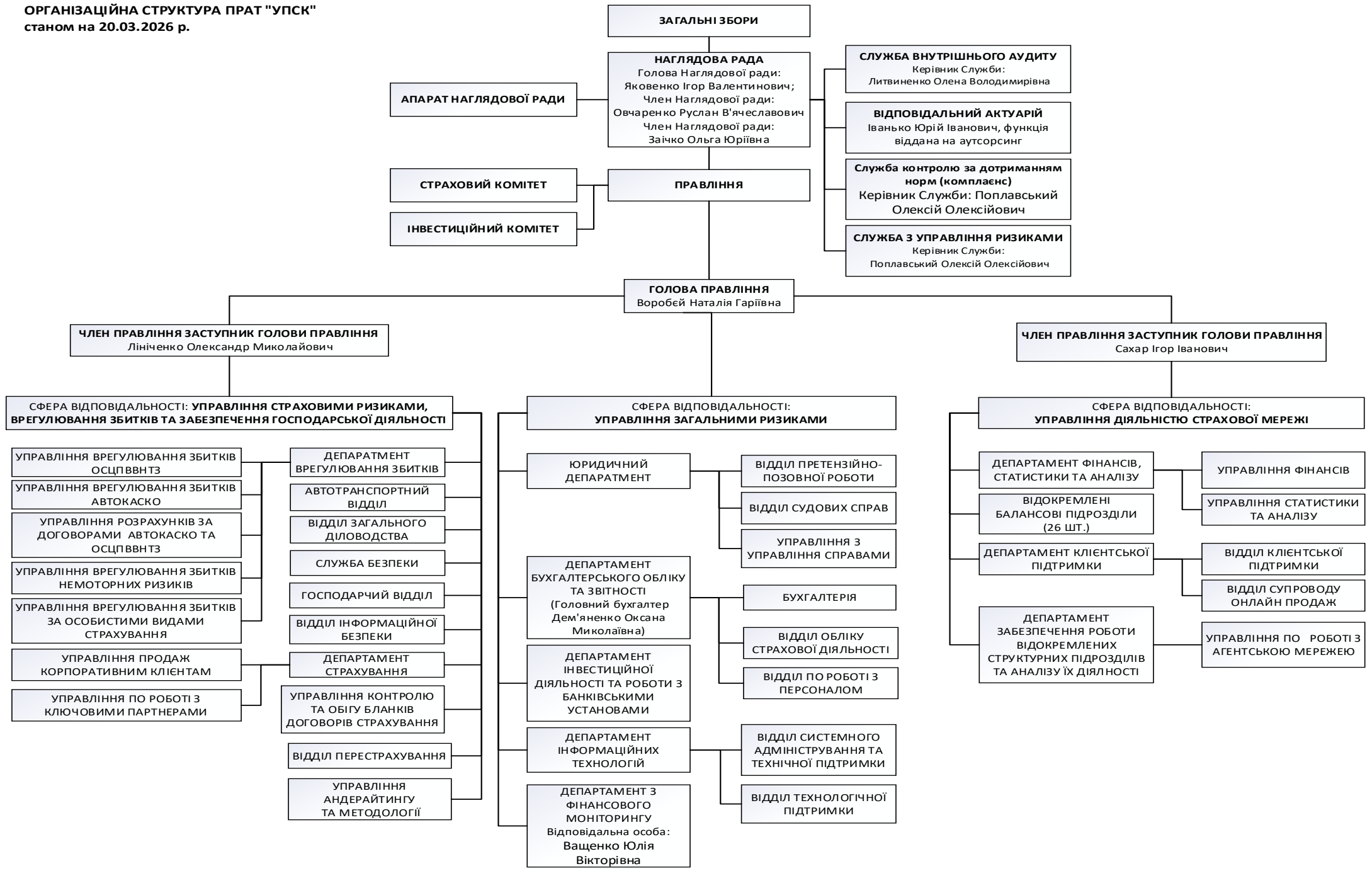


ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПРАТ "УПСК"
станом на 20.03.2026 р.



1. Наглядова Рада ПрАТ "УПСК": Згідно з Статутом чисельність Наглядової Ради складає три особи. Голова Наглядової Ради - Яковенко Ігор Валентинович, Член Наглядової Ради – Овчаренко Руслан Вячеславович, Член Наглядової Ради – Заїчко Ольга Юрїївна.

Апарат Наглядової ради:

Сидоренко Вікторія Володимирівна – корпоративний секретар.

Радники Голови Наглядової ради:

Михайлова Зоя Петрівна - забезпечує Голові Наглядової ради професійну підтримку з питань, які належать до сфери аудиту; Лініченко Людмила Олександрівна - підтримує Голову Наглядової ради з питань, що належать до сфери з управління ризиками; Гришко Олександр Дмитрович - забезпечує підтримку Голові Наглядової ради з питань, що належать до сфери загальної організації роботи.

Помічники Голови Наглядової ради (1 працівник).

2. Правління ПрАТ "УПСК": Згідно з Статутом чисельність Правління складає три особи. До складу Правління входять: Голова Правління - Воробей Наталія Гаріївна, Заступник Голови Правління - Лініченко Олександр Миколайович, Заступник Голови Правління – Сахар Ігор Іванович.

Склад страхового комітету:

Керівник Комітету: член Правління заступник Голови Правління Сахар Ігор Іванович;

Члени Комітету:

заступник Голови Правління Лініченко Олександр Миколайович

начальник управління андеррайтингу та методології Довгаленко Дмитро Іванович

Директор департаменту інформаційних технологій Левков Володимир Вікторович

Директор юридичного департаменту Дробот Тетяна Леонідівна

Секретар Комітету: Моцель Марина Русланівна

Склад інвестиційного комітету:

Керівник Комітету: член Правління заступник Голови Правління Лініченко Олександр Миколайович.

Члени Комітету:

заступник Голови Правління Сахар Ігор Іванович

Директор департаменту з інвестиційної діяльності та роботи з банківськими установами Рибенюк Наталія Михайлівна

Головний бухгалтер Дем'яненко Оксана Миколаївна

Директор департаменту фінансів, статистики та аналізу Козлова Юлія Миколаївна.

Секретар Комітету: Моцель Марина Русланівна.

3. Юридичний департамент здійснює юридичний супровід господарської діяльності Товариства, забезпечує представництво або захист інтересів Товариства в суді, здійснює видачу довіреностей від імені Товариства, бере участь у розробці договорів страхування та інших внутрішніх нормативних документів, здійснює юридичний супровід процесу врегулювання збитків, надає юридичні консультації, забезпечує підготовку документів для створення або ліквідації відокремлених підрозділів, внесення інформації до комплексної інформаційної системи НБУ. Директор Юридичного департаменту є уповноваженим представником Товариства для здійснення офіційної комунікації з Національним банком.

4. Департамент бухгалтерського обліку та звітності забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Товариства, встановлює загальні вимоги до облікової політики та правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Контроль та супровід звітності від відокремлених підрозділів. Консолідація облікової інформації, складання та подання звітності до державних органів, ведення кадрового обліку.

5. Департамент інвестиційної діяльності та роботи з банківськими установами здійснює інвестиційну діяльність шляхом розміщення коштів на депозитних рахунках (з урахуванням вимог щодо диверсифікації), проходження акредитацій у банківських установах, забезпеченням комунікацій між банківськими установами та Товариством в

частині страхування заставного майна та страхування позичальників від нещасних випадків, аналізом результатів співпраці з банківськими установами.

6. Департамент інформаційних технологій забезпечує безперервну діяльність ІТ-інфраструктури Товариства, інформаційну безпеку Товариства (попередження несанкціонованого доступу до даних, захист інформації тощо), супровід роботи програмного забезпечення Товариства, роботу з підрядниками та підтримку користувачів програмного забезпечення.

7. Департамент фінансів, статистики та аналізу здійснює фінансування відокремлених підрозділів, контролює витрати відокремлених структурних підрозділів, збір та аналіз статистичної інформації стосовно діяльності Товариства.

8. Департамент врегулювання збитків здійснює прийом, збір та аналіз документів за подіями, що мають ознаки страхових, розслідування страхових випадків, огляд пошкодженого майна, розрахунок розміру страхової виплати, консультування страхувальників та потерпілих з питань процесу врегулювання страхових випадків, проводить роботу з аварійними комісарами, оцінювачами, СТО.

9. Департамент з фінансового моніторингу забезпечує організацію належної перевірки клієнтів, моніторинг законодавства на предмет введення нових санкцій, розробляє та впроваджує систему управління ризиками ВК/ФТ.

10. Департамент клієнтської підтримки забезпечує прийом вхідних дзвінків, надає інформаційну підтримку та консультації (в межах своїх повноважень) клієнтів Товариства, переадресовує клієнтів на компетентні підрозділи або співробітників, надає допомогу в оформленні клієнтами договорів страхування на сайті Товариства.

11. Департамент страхування забезпечує реалізацію страхових продуктів та супровід договорів страхування.

12. Департамент забезпечення роботи відокремлених структурних підрозділів та аналізу їх діяльності забезпечує організацію комунікації відокремлених структурних підрозділів з Головним офісом, забезпечує роботу агентської мережі, консолідує інформацію по роботі відокремлених підрозділів та агентської мережі та аналізує ефективність їх діяльності.

13. Служба безпеки забезпечує проведення розслідувань страхових випадків із ознаками страхового шахрайства, перевірку потенційних страхувальників (за запитом андерайтерів), перевірку потенційних кандидатів на посаду працівників, проводить вибіркові перевірки роботи структурних підрозділів та страхових посередників на предмет зловживання повноваженнями. Начальник Служби безпеки є відповідальною особою в Товаристві за реалізацію політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

14. Управління андерайтингу та методології забезпечує оцінку ризиків, розробляє тарифікатори (таблиці страхових тарифів), розраховує збитковість, забезпечує розробку страхових продуктів, розробляє нетипові договори страхування, додаткові угоди до договорів страхування, здійснює методологічну підтримку підрозділів з продажів, погоджує типові форми договорів страхування з партнерами.

15. Управління контролю обігу бланків договорів страхування забезпечує наявність та контролює обіг і використання бланків договорів страхування.

16. Відділ перестрахування забезпечує подальше розміщення прийнятих Товариством на страхування ризиків на внутрішньому та зовнішньому ринках, здійснює супровід облігаторних договорів страхування, за погодженням з андерайтерами приймає вхідні ризики від інших страхових компаній.

17. Відділ інформаційної безпеки забезпечує розробку вимог щодо налаштувань безпеки інформаційних систем Товариства, розроблення внутрішніх документів Товариства щодо інформаційної безпеки; контроль за виконанням заходів щодо забезпечення безпеки інформації.

18. Відділ загального діловодства забезпечує прийом, відправку та реєстрацію кореспонденції, реєстрацію внутрішніх нормативних документів Товариства, контроль за строками виконання документів і доручень керівництва.

19. Господарчий відділ здійснює забезпечення функціонування офісів Товариства (прибирання приміщень, забезпечення господарськими товарами та канцелярією, ремонт та підтримка в робочому стані основних засобів тощо).

20. Автотранспортний відділ забезпечує моніторинг технічного стану, наявності транспортних засобів Товариства, контролює цільове використання транспортних засобів та паливно-мастильних матеріалів до них.

21. Товариство не має в штаті актуарія та віддало дану функцію на аутсорсинг Товариству з обмеженою відповідальністю "Інститут Ризику" (свідоцтво на право займатися актуарними розрахунками та посвідчувати їх видано Іваньку Юрію Олександровичу, реєстраційний номер свідоцтва 01-017 від 08.10.2015 р.).

22. Загальна чисельність штатних працівників складає 252 особи.