

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Наглядової ради

Протокол засідання Наглядової ради

ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

№12-22-ВК-10 від 30.09.2022 р.

Голова Наглядової ради

Явтушенко Ю.О.



ПОЛОЖЕННЯ
про управління нормативними документами
ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛЬЯНС»

2022 р.

Проект погоджено:

Голова Правління

Надія ПИЖ

1. Область застосування

1.1. Це Положення про управління нормативними документами Приватного акціонерного товариства «Страхова компанія «ПРЕМ'ЕР АЛІАНС» (надалі – Положення) встановлює порядок дій з одержання й обігу нормативних документів у Приватному акціонерному товаристві «Страхова компанія «ПРЕМ'ЕР АЛІАНС» (надалі – Компанія).

2. Основні визначення

2.1. **Нормативний документ** - документ, що встановлює правила, настанови чи характеристики щодо діяльності або її результатів.

2.2. **Зовнішній нормативний документ** - нормативний документ, розроблений та затверджений поза Компанією, дія якого поширюється на Компанію.

2.3. **Внутрішній нормативний документ** - нормативний документ, розроблений та затверджений органами управління Компанії. Як правило, для загального користування копії внутрішніх нормативних документів постійно перебувають в електронному вигляді у мережевих розташуваннях (мережевих дисках) Компанії.

2.4. **Ресстраційний документ** – документ встановленої форми, в якому містяться дані про умови діяльності, власне про діяльність та про частину отриманих результатів. Як правило, ресстраційні документи переміщуються між робочими місцями.

2.5. **Статус документа** – правовий стан документа. Статус документа визначається за допомогою його ідентифікації.

3. Управління внутрішніми нормативними документами

3.1. Внутрішніми нормативними документами Компанії є наступні види документів:

3.1.1. Положення;

3.1.2. Опис бізнес-процесу;

3.1.3. Інструкції;

3.1.4. Регламенти;

3.1.5. Порядки;

3.1.6. Правила;

3.1.7. Кодекси;

3.1.8. Політики;

3.1.9. Програми.

3.2. Управління внутрішніми нормативними документами поширюється на виконання наступних дій:

3.2.1. планування, розробка, узгодження та затвердження документів;

3.2.2. облік і збереження внутрішніх нормативних документів, а так само скасування і вилучення таких, що втратили чинність;

3.2.3. внесення змін до затверджених документів;

3.2.4. забезпечення нормативними документами підрозділів Компанії й окремих посадових осіб;

3.2.5. інформування підрозділів Компанії й окремих посадових осіб про затвердження, анулювання та внесення змін до внутрішніх нормативних документів.

3.3. Результативність управління нормативними документами контролюється:

3.3.1. Внутрішнім аудитором;

3.3.2. керівництвом Компанії на виробничих нарадах.

3.4. Планування розробки

3.4.1. Планування розробки (перегляду) внутрішніх нормативних документів здійснює Головний внутрішній аудитор на підставі наказів Голови Правління, погоджених на виробничих нарадах пропозицій співробітників та керівників структурних підрозділів Компанії.

3.4.2. Головний внутрішній аудитор організовує планування перегляду (внесення змін, анулювання) ресстраційних та внутрішніх нормативних документів, інформаційно пов'язаних з документами, що розробляються.

3.5. Виконання розробки, узгодження, затвердження та ресстрації документів Компанії.

3.5.1. Головний розробник внутрішнього нормативного документа розробляє проект документу та представляє його на розгляд керівникам зацікавлених підрозділів. Головний розробник виконує обробку отриманих відгуків від осіб, які погоджують. Розробка внутрішніх нормативних документів повинна виконуватися з урахуванням вимог п. 3.6 Положення.

3.5.2. З урахуванням отриманих під час узгодження зауважень та пропозицій головний розробник готує остаточну редакцію проекту документа і надає їх Головному внутрішньому аудитору, який погоджує його із зацікавленими особами та передає остаточну редакцію проекту документа на розгляд відповідальному члену Правління, з подальшим затвердженням документу Наглядовою радою або Правлінням Компанії (якщо таке повноваження передано згідно рішення Наглядової ради).

3.5.3. За наявності істотних розбіжностей та зауважень до проекту документа головний розробник виносить його на розгляд погоджувальної наради (керівників зацікавлених підрозділів), яку організує Головний внутрішній аудитор. За результатами проведення наради Головний внутрішній аудитор приймає рішення про повернення проекту документа на доопрацювання або про винесення розбіжностей на розгляд Правління Компанії.

3.5.4. Наглядова рада Компанії затверджує остаточний проект внутрішнього нормативного документа, Голова Правління Компанії доводить його до відома та виконання структурним підрозділам наказом по Компанії. Відповідне корегування виконується у Реєстрі внутрішніх нормативних документів Компанії (див. п. 3.8.2. Положення).

3.6. Оформлення

3.6.1. Внутрішні нормативні документи містять набір погоджених тез, достатніх для керування виконанням регламентованої діяльності.

3.6.2. Внутрішні нормативні документи узгоджуються розміщенням підписів осіб (із зазначенням посади та прізвища), що розробили і погодили документ.

3.7. Ідентифікація внутрішніх нормативних документів виконується за допомогою розміщення колонтитулу на кожній сторінці документа. Форму колонтитулу наведено у Додатку А до Положення.

3.7.1. Допускається у випадках, що не порушують однозначності вказівки документів, у переліках нормативних документів та у посиланнях на них використовувати скорочену ідентифікацію документів. Скорочена ідентифікація полягає у використанні тільки складових позначення документу відповідно до Таблиці 1 Положення.

Таблиця 1

Позначення типу документа	Найменування типу документа
ПОЛ	Положення
ОБП	Опис бізнес-процесу
НСТ	Настанова з якості
ІНС	Інструкція
РЕГ	Регламент
ПОР	Порядок
ПРВ	Правила
ПРГ	Програма

3.8. Облік і видача

3.8.1. В обігу у Компанії можуть перебувати наступні різновиди внутрішніх нормативних документів:

- оригінал (контрольний екземпляр) документу;
- обліковий примірник (копія), до якої вносяться усі зміни для підтримки їх постійної відповідності оригіналу. Обліковані примірники передаються підрозділам й окремим посадовим особам для регламентації їх діяльності;
- інформаційні примірники, зміни до яких не вносяться. Інформаційні примірники передаються підрозділам й окремим посадовим особам з метою їх інформування щодо змісту документа.

3.8.2. Перелік діючих у Компанії нормативних документів наведено у формі реєстру «Реєстр внутрішніх нормативних документів» (Додаток Б до Положення). Документація може перебувати як на паперових, так і на електронних носіях.

3.8.3. Відповідальність за збереження оригіналів внутрішніх нормативних документів, а також за забезпечення структурних підрозділів Компанії і посадових осіб необхідною кількістю примірників внутрішніх нормативних документів, несе Головний внутрішній аудитор.

3.9. Розробка, оформлення та внесення змін

3.9.1. Зміни до внутрішнього нормативного документу розробляються у випадку заміни, скасування або внесення нових вимог до документу на підставі пропозицій, що надаються Головному внутрішньому аудитору.

3.9.2. Зміни до внутрішніх нормативних документів вносяться шляхом видання нових редакцій або безпосереднім внесенням змін з виправленнями та доповненнями (виділяється жовтим кольором в електронному документі).

3.9.3. Зміни до внутрішніх нормативних документів розробляються та затверджуються у тому ж порядку, що викладено у п. 3.5. цього Положення. Під час розробки змін до документу одночасно готуються пропозиції щодо видання нових редакцій або змін у пов'язаних документах.

3.9.4. У разі, якщо зміни до внутрішнього нормативного документу вносяться не шляхом видання нової редакції внутрішнього нормативного документу, а шляхом вкладання сторінок зі зміненим текстом, то замінені сторінки перекреслюються по діагоналі, на них наноситься напис «Скасований», ставляться дата і підпис особи, що провела зміну. З оригіналу внутрішнього нормативного документа замінені сторінки не вилучаються.

3.10. Скасування і вилучення документів, що втратили чинність

3.10.1. У випадку скасування документу, що втратив чинність, або нового видання внутрішнього нормативного документу усі примірники (окрім оригіналу) документу, що скасовується, вилучаються у працівників Компанії і підлягають знищенню. На той екземпляр, що має зберігатися з нормативно-правових підстав та/або для інформації, наноситься позначення «Скасовано». Відповідне корегування виконується Головним внутрішнім аудитором у «Реєстрі внутрішніх нормативних документів».

3.10.2 Скасований оригінал внутрішнього нормативного документа знищенню не підлягає. Він зберігається у Головного внутрішнього аудитора. На нього наноситься позначення «Скасовано».

3.10.3 Відповідальність за своєчасне вилучення скасованих внутрішніх нормативних документів покладається на Головного внутрішнього аудитора.

3.11. Інформування персоналу

3.11.1. Внутрішній нормативний документ вважається введеним у дію з моменту, коли вимоги документу починають підлягати виконанню.

3.11.2 Інформування персоналу (працівників) Компанії про затверджені внутрішні нормативні документи виконується шляхом ознайомлення з відповідними документами у встановленому в Компанії порядку (шляхом ознайомлення зацікавлених працівників з наказом).

3.11.3 Інформування персоналу (працівників) Компанії про зміни у внутрішніх нормативних документах виконується шляхом інформування працівників Компанії, яким направлялися обліковані примірники документів, Головним внутрішнім аудитором або іншою відповідальною особою.

4. Управління зовнішніми нормативними документами

4.1. Зовнішніми нормативними документами є документи наступних типів:

- міжнародні, державні і галузеві стандарти;
- нормативно-правові акти України;
- рекомендації;
- інші нормативно-технічні документи зовнішнього походження.

4.2. У Компанії не здійснюється зберігання зовнішніх нормативних документів у паперовому вигляді. Доступ до зовнішніх нормативних документів здійснюється за посиланнями на

	ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛ'ЬЯНС»	Положення про управління нормативними документами	Документ 2022 р. Сторінка 5 Примірник 1 Сторінок 5
--	----------------------------	---	---

офіційний веб-портал Верховної Ради України <https://zakon.rada.gov.ua> та за допомогою електронної системи (бази) «Ліга360».

Додаток А до Положення

Форма колонтитулу

	ПрАТ «СК «ПРЕМ'ЄР АЛ'ЬЯНС»	Назва документу	Документ 202_р. Сторінка _ Примірник ____ Сторінок _
---	----------------------------	-----------------	---

Додаток Б до Положення

Реєстр внутрішніх нормативних документів

Назва документу	Дата затвердження	Номер та дата наказу	Статус	Виконавець проекту документу	Зміни	Виконавець змін	Короткий зміст змін	Назва папки, де зберігається