

## ОФЕРТА КОМПЛЕКСНОГО ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ (нова редакція з "01" липня 2024 року)

### 1. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

1.1. Дана Оферта комплексного Договору доручення, надалі – Оферта, розміщена на веб-сайті Довірителя за адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>, є офіційною пропозицією Товариства з додатковою відповідальністю "Страхова група "Оберіг" (код ЄДРПОУ – 39433769), надалі – Довіритель, який перебуває на загальній системі оподаткування, згідно з Розділом 3 Податкового кодексу України та з Розділом 19 Податкового кодексу України "Прикінцеві положення", що адресується невизначеному колу осіб, далі – Особи, відповідно до статті 633 та статті 641 Цивільного кодексу України, укласти з Довірителем КОМПЛЕКСНИЙ ДОГОВІР ДОРУЧЕННЯ, надалі – комплексний Договір доручення, Договір, "Особливі умови" якого містяться у розділі 2 цієї Оферти, - шляхом заповнення та підписання Особою "Заяви про прийняття умов Оферти комплексного Договору доручення" за формою, наведеною у Додатку 6 до цієї Оферти, надалі - Заява про прийняття умов Оферти, Заява.

1.2. Довіритель - ТДВ "СГ "ОБЕРІГ" - здійснює діяльність у сфері страхування на підставі отриманих ліцензій, з переліком яких можна ознайомитись на сайті Національного банку України, у пошуковій системі "Комплексна інформаційна система Національного банку України", що розміщена за посиланням <https://kis.bank.gov.ua/Home/SrchViewLic/30000001004369>.

1.3. Особою, якій адресована Оферта, може бути будь-яка дієздатна фізична особа, фізична особа-підприємець, юридична особа, що відповідає вимогам Оферти. Для Осіб, які мають статус фізичної особи-підприємця чи юридичної особи, здійснення окремих видів співробітництва з Довірителем за Договором є можливим за обов'язкової наявності зареєстрованих належним чином відповідних видів економічної діяльності.

1.4. У відповідності до статей 633, 641 Цивільного кодексу України, безумовним прийняттям Особою умов даної Оферти є факт заповнення та підписання Особою Заяви про прийняття умов Оферти (за формою, наведеною у Додатку 6 до цієї Оферти), з відміткою у вказаній Заяві позначенням "ТАК" певних напрямів співробітництва з Довірителем (опцій), на здійснення яких, у відповідності з умовами комплексного Договору доручення, Особа надає згоду.

1.5. Виконання зазначених дій означає прийняття Особою усіх без виключень умов цієї Оферти, Заяви про прийняття умов Оферти, а також тих із Додатків 1,2,3,4,5 до Оферти, що відповідають напрямам співробітництва з Довірителем (опціям), на здійснення яких, у відповідності з умовами комплексного Договору доручення, Особа надала згоду у Заяві про прийняття умов Оферти, та підтверджує повноту та безумовність розуміння Особою умов комплексного Договору доручення із вказаними Додатками до Оферти, які містять всі істотні умови такого співробітництва. Форми Заяви та Додатків 1,2,3,4,5 до Оферти розміщені на веб-сайті Довірителя за адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>, та є невід'ємною частиною даної Оферти.

1.6. Після отримання Довірителем підписаної Особою заповненої Заяви про прийняття умов Оферти, згідно з п. 3 Оферти, Довіритель розглядає вказану Заяву, на власний розсуд, здійснює такі дії:

1.6.1. повністю або частково погоджує певні напрями співробітництва (опції), відмічені Особою у Заяві, і, відповідно до п. 2 ст.644 Цивільного кодексу України, направляє Особі, на її електронну адресу, вказану у

Заяві та/або підписує у паперовому вигляді та направляє оригінал документа в спосіб повідомлений Повіреному, - Акцепт Заяви про прийняття умов Оферти, надалі - Акцепт Заяви, Акцепт. Акцепту Заяви Довірителем присвоюється реєстраційний номер, зазначенням дата його видачі та дата початку його дії або

1.6.2. повністю відхиляє Заяву - шляхом направлення Повідомлення про відмову від Акцепту Заяви про прийняття умов Оферти. Підставою для такої відмови, зокрема, можуть бути: невідповідність Особи вимогам Оферти, економічна недоцільність для Довірителя в роботі з Особою, відсутність потенційних об'ємів робіт для Особи, невідповідність Особи внутрішнім вимогам Довірителя, негативна ділова репутація Особи, зміна бізнес-моделі Довірителя, невідповідність (неприйняття Довірителем) бізнес-плану Особи щодо майбутньої співпраці (наданого Особою Довірителем на вимогу останнього), інші підстави, передбачені внутрішніми документами Довірителя.

1.7. Комплексний Договір доручення набирає чинності з дати початку дії Договору, визначеної в отриманому Особою Акцепті Заяви. При цьому, після Акцепту Довірителем Заяви Особи, така Особа набуває статусу Повіреного за укладеним комплексним Договором доручення.

1.8. Після Акцепту Заяви, Довіритель і Повірений вважають себе зобов'язаними відносно укладеного комплексного Договору доручення, з урахуванням напрямів співробітництва, погоджених в Акцепті Заяви.

1.9. Місцем укладання комплексного Договору доручення є місцезнаходження Довірителя: 03040, м. Київ, вул. Васильківська, 14.

1.10. У всьому іншому, що не викладено і не врегульовано умовами даної Оферти, Сторони комплексного Договору доручення керуються законодавством України.

1.11. Повірений, при здійсненні посередницької діяльності, зобов'язаний дотримуватись вимог Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", Постанов Правління Національного банку України, нормативно-правових актів Національного банку України та інших нормативно-правових актів з питань посередницької діяльності у сфері страхування, дотримуватись законодавства з питань регулювання ринків фінансових послуг та актів Національного банку з питань ведення касових операцій, виконувати вимоги та рішення Національного банку та надавати відповідну інформацію на такі вимоги.

1.12. Дана Оферта на укладення комплексного Договору доручення дійсна з моменту її публікації та підписання, і є безстроковою до моменту її скасування або розміщення в публічному доступі оновленої редакції Оферти. Оновлена редакція Оферти та/або її скасування розміщується на веб-сайті Довірителя. У разі скасування даної Оферти (без розміщення за рішенням Довірителя, Оферта продовжує свою дію до моменту повного виконання зобов'язань що виникли за комплексним Договором доручення, щодо якого було надано відповідний Акцепт Заяви, але припиняє свою дію в частині можливості автоматичного продовження існуючих Акцептів та/або підписання нових Акцептів. У разі, якщо після опублікування Оферти, Довірителем буде виявлено технічні помилки та/або неузгодженості в цій Оферті та її Додатках, які, на думку Довірителя, є критичними та потребують виправлення, то такі виправлення можуть бути внесені Довірителем шляхом викладення окремих уточнень до цієї Оферти та їх опублікування на веб-сайті Довірителя за адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>. При цьому, у разі, якщо такі технічні помилки та/або неузгодженості, на думку Довірителя, не призводять до істотної зміни умов Оферти, то Оферта вважається чинною з урахуванням всіх виправлень таких технічних помилок та/або неузгодженостей з моменту першого опублікування першої редакції Оферти з такими технічними помилками та/або неузгодженостями з урахуванням їх самостійного виправлення Довірителем.

1.13. Дата підписання і початку дії цієї редакції Оферти - "01" липня 2024 року.

1.14. Акцепти Заяв видані за попередньою редакції Оферти продовжують свою дію на умовах цієї редакції Оферти з "01" липня 2024 року.

1.15. Оферті присвоєно внутрішній номер Довірителя №2022/1.

## **2. ОСОБЛИВІ УМОВИ КОМПЛЕКСНОГО ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ**

### **2.1. Предмет Договору**

2.1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання на власний ризик виконувати від імені Довірителя обов'язки, зазначені у вказаній Оферті, а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (надані послуги).

2.1.2. Конкретні види послуг, що можуть надаватись з боку Повіреного Довірителю за цим Договором, визначаються опціями (напрямами співробітництва) Довірителя і Повіреного, вказаними у підписаній Повірим "Заяві про прийняття умов Оферти" (за формою Додатку 6 до Оферти), і акцептованими Довірителем в Акцепті Заяви, (за формою Додатку 7 до Оферти), згідно вимог Додатків до Оферти (Умов). Вказані у п.2.1.2 Договору Заява про прийняття умов Оферти, Акцепт Заяви і Додатки до Оферти (Умови) є невід'ємними частинами даного Договору.

2.1.3. Напрями співробітництва Довірителя і Повіреного, відповідно до п. 2.1.2 Договору, регулюються наступними Додатками до Оферти (Умовами), розміщеними на сайті Довірителя за інтернет-адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>

№ Додатку до Оферти	Найменування опцій (Умов) щодо надання послуг Повіреного, які можуть бути передбачені Акцептом за рішенням Довірителя
1	Умови 1 "Здійснення продажу страхових послуг Довірителя"
2	Умови 2 "Надання Довірителю інформаційно-консультаційних послуг"
3	Умови 3 "Проведення офісних робіт Довірителя"
4	Умови 4 "Здійснення обробки даних в обліковій системі Довірителя"
5	Умови 5 "Надання послуг Довірителю із врегулювання збитків"

2.1.4. Опція (Умова) з числа перелічених у таблиці п.2.1.3 Договору вважається акцептованою (діючою) щодо Повіреного виключно за наявності відмітки Довірителя "Акцептовано" в Акцепті Заяви щодо такої окремої опції (Умови).

2.1.5. Довіритель зобов'язаний приймати у Повіреного та оплачувати виконані (надані) належним чином роботи (послуги), зазначені у таблиці п.2.1.3 Договору - на умовах, вказаних у Договорі та/або Додатках до Оферти, щодо яких здійснено Акцепт Заяви, та які є невід'ємними частинами Договору.

## 2.2. Визначення термінів

**Договори страхування** - цивільно-правові угоди, що відповідають вимогам Закону України "Про страхування", та укладаються, згідно з цим Договором, за сприяння Повіреного, за класами страхування, щодо яких Довіритель надає страхові послуги від свого імені, або, на підставі агентських договорів, продає страхові послуги інших страхових компаній. Договір страхування може бути укладений в електронному вигляді з використанням системи Oberig24 або з використанням Підзвітних бланків договорів страхування, полісів, карток, сертифікатів тощо.

**Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, що видається в акредитованих центрах сертифікації ключів.

**Особистий кабінет** - віртуальний інструмент персонального самообслуговування користувача Сервісу, що знаходиться за адресою: <https://24.oberig-sg.com>, який містить дані про обсяг отриманого користувачем Сервісу, поточний стан його особистого рахунку та іншу інформацію. Вхід до Особистого кабінету користувача здійснюється шляхом авторизації - введення логіна (умовного імені користувача) і пароля.

**Підзвітні бланки договорів страхування (Підзвітні бланки)** - бланки договорів страхування, сертифікатів, карток, полісів Довірителя, які використовуються Повірим, згідно Умов 1 (Додатку 1 до Оферти (Договору)) для договорів страхування на паперових носіях (при сприянні в їх укладанні або укладанні), з оформленням вручну або друком через принтер. Кожний з таких бланків має номер та може мати серію; копію, яка після укладення договору страхування, повертається Довірителю. Умови 1 містять: вимоги до обліку Підзвітних бланків в рамках співпраці Повіреного і Довірителя за Договором; норми щодо відповідальності Повіреного при неналежній роботі з використанням Підзвітних бланків.

**Програмне забезпечення (ПЗ)** - (i) Хмарна платформа Oberig24 (Oberig24); (ii) система збору, обробки, розміщення, використання та зберігання Інформації за допомогою хмарної платформи Oberig24, а також будь-яке інше програмне забезпечення, яке може бути надано Повіреному як частина Сервісу під час роботи з цим ПЗ; (iii) будь-які оновлення, усунення несправностей, наступні версії, які можуть бути надані Довірителю як доповнення або заміщення Програмного забезпечення.

**Сервіси електронного документообігу** - сервіси vchasno.ua, paperless.com.ua, medoc.ua, які, у рамках комплексного Договору доручення, можуть використовуватись для підписання Сторонами в електронній формі Актів приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) за допомогою КЕП.

## 2.3. Форма Договору. Внесення змін до Договору

2.3.1. Цей Договір укладено в електронній формі, крім "Заяви про прийняття умов Оферти на укладення Договору доручення" (Додатку 6 до Оферти) та Акцепту Заяви про прийняття умов Оферти (Додатку 7 до Оферти), які можуть оформлюватися та підписуватися в зазначені нижче способи:

- на паперовому носії;
- в електронній формі, із підписанням, за допомогою КЕП, Повіреном (в частині Заяви)/ Довірителем (в частині Акцепту Заяви).

2.3.1.1. Оригінал Заяви, оформленої на паперовому носії, направляється на адресу місцезнаходження Довірителя, вказану у п.1.8 Оферти (Договору).

2.3.1.2. Заява в електронній формі, підписана КЕП Повіреного, направляється Повіреном Довірителю на електронну адресу: [info@oberig-sg.com](mailto:info@oberig-sg.com) або підписується Повіреном через Сервіси електронного документообігу.

2.3.1.3. Заява, що була підписана Повіреном на паперовому носії, пізніше, за додатковим запитом Довірителя, може бути продубльована Повіреном з використанням КЕП: при цьому, дата на такій Заяві буде вказана як дата підписання Заяви на паперовому носії, а КЕП буде накладено Повіреном з поточною позначкою дати та часу, Довірителем вважатиметься датою підписання в таких випадках дата підписання Заяви на паперовому носії зазначена в документі.

2.3.1.4. Акцепт, що був підписаний Довірителем на паперовому носії, пізніше, за додатковим запитом Повіреного, може бути продубльовано Довірителем з використанням КЕП: при цьому, дата на такому Акцепті буде вказана як дата підписання Акцепту на паперовому носії, а КЕП буде накладено Довірителем з поточною позначкою дати та часу, Довірителем та Повіреном вважатиметься датою підписання в таких випадках дата підписання Акцепту на паперовому носії зазначена в документі.

2.3.2. На вимогу однієї зі Сторін, Довіритель та Повірений зобов'язані підписати цей Договір у друкованому вигляді (на паперових носіях). Про бажання такого відтворення, одна із Сторін повідомляє іншу Сторону, шляхом направлення письмового повідомлення, з додаванням двох примірників Договору, підписаного зі свого боку. Інша Сторона зобов'язана, протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання таких документів, підписати два примірники Договору та повернути першій Стороні один із них.

2.3.3. Довіритель має право в односторонньому порядку вносити зміни в Оферту і Додатки 1,2,3,4,5 до неї, шляхом розміщення в публічному доступі оновленої редакції Оферти і повідомлення Повіреного про внесені зміни. У разі відсутності зауважень/заперечень Повіреного з приводу таких змін протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту отримання повідомлення, вказані зміни та/або оновлені версії Оферти/ Додатків 1,2,3,4,5 до Оферти вважаються прийнятими Повіреном та відповідно набувають чинності з моменту їх опублікування. За наявності зауважень Повіреного щодо внесених Довірителем змін, дія Договору припиняється в порядку, передбаченому розділом 5 Договору.

## **2.4. Звітність. Розрахунки Сторін. Винагорода Повіреного**

2.4.1. Після закінчення Звітного періоду, протягом 10 (десяти) робочих днів, за підсумками вказаного Звітного періоду, Сторони погоджують:

2.4.1.1. В частині Умов 1 - суми фактично отриманих на банківський рахунок Довірителя страхових платежів за договорами страхування, укладеними за сприяння Повіреного, за класами страхування, для яких Сторони погодили конкретні ставки агентської винагороди; загальний розмір винагороди Повіреного згідно з зазначеними Умовами 1.

2.4.1.2. В частині Умов 2, 3, 4, 5 - перелік виконаних Повіреном робіт (наданих послуг), їх трудомісткість (у нормо-годинах), вартість однієї нормо-години, загальний розмір винагороди Повіреного.

2.4.2. В частині Умов 1, базовий розмір агентської винагороди Повіреного складає 5%.

2.4.2.1. В залежності від класу, умов страхування, страхового продукту, розмір агентської винагороди Повіреного може змінюватись, за одноосібним рішенням Довірителя, зокрема, якщо цей показник застосовується у якості одного з факторів визначення розміру страхового тарифу за договором страхування.

2.4.2.2. Остаточний розмір винагороди Повіреного за Умовами 1 встановлюється в Акті приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) за відповідний Звітний період.

2.4.2.3. В частині Умов 1, Акцептом Заяви, за одноосібним рішенням Довірителя, може бути передбачено право Повіреного самостійно утримувати суму своєї винагороди - після отримання на свій рахунок страхових платежів за договорами страхування, укладеними за сприяння Повіреного, при перерахуванні страхових платежів Довірителю. При цьому, після складання Акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), Сторони за відповідний Звітний період зводять баланс, у якому підлягають відображенню суми належної винагороди Повіреного та фактично утриманої винагороди Повіреного. Якщо має місце переплата суми винагороди, то Повірений повертає вказану суму протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати зведення балансу, а

якщо має місце недоплата винагороди, то Довіритель, протягом такого ж строку, сплачує вказану суму заборгованості на рахунок Повіреного та/або в обох випадках, за погодженням Довірителя таку суму заборгованості може бути враховано в розрахунках за наступні звітні періоди.

2.4.3. На підставі інформації, вказаної у п.2.4.1 Договору, за підсумками Звітнього періоду в частині співпраці Сторін за відповідними Умовами (Додатки 1 – 5 до Договору), щодо яких Повірений отримав Акцепт Заяви, Довіритель складає і надсилає Повіреному, на його електронну адресу, вказану у Заяві (Додаток 6 до Договору), протягом 2 (двох) робочих днів, Акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) в електронному вигляді, з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), або направляє на поштову адресу Повіреного (два) паперових примірники кожного Акту за формами, передбаченими відповідними Умовами.

2.4.3.1. Згідно цього Договору, підписання Сторонами в електронній формі Актів приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) може здійснюватися за допомогою Сервісів електронного документообігу або шляхом надсилання документів з накладенням КЕП.

2.4.4. Повірений, після отримання, в електронному форматі Акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), протягом 2 (двох) робочих днів, зобов'язаний:

2.4.4.1. підписати Акт за допомогою Сервісів електронного документообігу/ шляхом надсилання на електронну адресу Довірителя Акту з накладеною КЕП Повіреного, або підписати два отриманих примірника Акта на паперових носіях і 1 (один) примірник повернути Довірителю на його поштову адресу, або

2.4.4.2. надати мотивовані та обґрунтовані заперечення проти підписання отриманого Акту.

2.4.5. Оплата робіт (послуг), вказаних у Акті, здійснюється Довірителем протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дати отримання Довірителем Акту, підписаного Повіреним, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Повіреного, вказаний у Заяві (Додаток 6 до Договору).

2.4.6. Форми Акту приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), що надаються Довірителем, містять:

2.4.6.1. для використання в рамках Умов 1 “Здійснення продажу страхових послуг Довірителя” -

- найменування (ПІБ) Повіреного, № і дату Акцепту Заяви Повіреного, дати початку і закінчення періоду, за який складається Акт,

- по кожному з укладених за сприяння Повіреного договорів страхування, за якими Довірителю у Звітньому періоді надійшли страхові платежі, - № і дата договору, найменування (ПІБ) страхувальника, дати сплати і суми сплачених страхових платежів, погоджений відсоток агентської винагороди, загальна сума агентської винагороди;

- підписи представників Довірителя і Повіреного.

2.4.6.2. для використання в рамках Умов 2, 3, 4, 5, вказаних у таблиці п.2.1.3 Договору, -

- найменування (ПІБ) Повіреного, № і дату Акцепту Заяви Повіреного, дати початку і закінчення періоду, за який складається Акт,

- погоджені Сторонами трудомісткість (у нормо-годинах) виконаних робіт (наданих послуг) та вартість однієї нормо-години;

- загальна сума винагороди Повіреного;

- підписи представників Довірителя та Повіреного.

Базова вартість нормо-години - 1000 (одна тисяча) грн 00 коп. Остаточний розмір вартості нормо-години встановлюється згідно Акту

2.4.7. Під Звітнім періодом слід розуміти будь-який відрізок часу, визначений Довірителем, за який складаються фінансові документи, згідно з Договором.

2.4.8. Довіритель має право перераховувати Повіреному винагороду за цим Договором авансом за приблизними попередніми розрахунками Довірителя прогнозованої винагороди Повіреного. При цьому, після складання Акта приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), Сторони за відповідний Звітний період зводять баланс, у якому підлягають відображенню суми належної винагороди Повіреного та фактично отриманої винагороди Повіреного (в т.ч. авансом). Якщо має місце переплата суми винагороди, то Повірений повертає вказану суму протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати зведення балансу, а якщо має місце недоплата винагороди, то Довіритель, протягом такого ж строку, сплачує вказану суму заборгованості на рахунок Повіреного та/або в обох випадках, за погодженням Довірителя таку суму заборгованості може бути враховано в розрахунках за наступні звітні періоди.

2.4.9. Усі розрахунки між Сторонами здійснюються у національній валюті України.

## 2.5. Відповідальність Сторін

2.5.1. За невиконання та/або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором винна Сторона зобов'язана відшкодувати іншій Стороні у повному обсязі заподіяні збитки (у тому числі, неодержані доходи).

2.5.2. Повірений несе відповідальність за збереження та передачу третім особам свого логіну та паролю для входу в Особистий кабінет. У випадку здійснення чи допущення Повіреним (внаслідок умисних дій чи з необережності) передачі третім особам свого логіну та паролю (що призвело до використання Особистого кабінету третіми особами від імені Повіреного), всю відповідальність за такі дії та їх наслідки несе Повірений, який повинен відшкодувати Довірителю нанесені збитки, в залежності від дій, які будуть вчинені третіми особами.

2.5.3. У разі передачі Повіреним своїх прав та/або обов'язків повністю чи частково, що впливають із цього Договору, третім особам, Повірений несе відповідальність за дії (бездіяльність) таких осіб та їх наслідки, як за свої власні.

2.5.4. Виплата штрафних санкцій та відшкодування збитків за невиконання або неналежне виконання зобов'язання не звільняє винну Сторону від виконання взятих на себе зобов'язань.

2.5.5. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за даним Договором, якщо це невиконання є прямим наслідком обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), визначених згідно з чинним законодавством України. Сторона, для якої виявилось неможливим виконання обов'язків, визначених відповідними Умовами, зобов'язана повідомити про настання обставин непереборної сили у письмовій формі не пізніше 7 (семи) днів з моменту їх настання. Недотримання умов цього пункту позбавляє Сторін права посилатися на обставини непереборної сили або форс-мажорні обставини як на причину часткового чи повного невиконання зобов'язання за цими Умовами.

2.5.6. Інші види та умови відповідальності Сторін за даним Договором встановлюються згідно Умов, щодо яких здійснено Акцепт Заяви, а також згідно чинного законодавства України.

2.5.7. Кожна Сторона не несе відповідальності за зобов'язаннями іншої Сторони, крім випадків, передбачених Договором та Умовами, щодо яких здійснено Акцепт Заяви.

## **2.6. Строк дії Договору. Порядок дострокового припинення дії Договору. Інші умови**

2.6.1. Цей Договір набирає чинності в порядку, передбаченому у п.1.6 Оферти.

2.6.2. Договір діє протягом 1 (одного) року з дати початку дії Акцепту Заяви направленою Довірителем. Якщо, протягом 30 (тридцяти) календарних днів до дати закінчення строку дії цього Договору, жодна із Сторін не виступила з ініціативою про припинення його дії, і, при цьому, Оферта комплексного Договору доручення, на цей момент, є чинною, Договір продовжує дію на ще один календарний рік на тих самих умовах. Кількість таких пролонгацій Договору є необмеженою.

2.6.3. Довіритель має право достроково, в односторонньому порядку, припинити дію цього Договору в будь-який момент, письмово або в електронній формі повідомивши про це Повіреного не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до запланованої дати припинення. При цьому, до моменту припинення Довіритель та Повірений зобов'язуються виконати всі фінансові зобов'язання, які виникли на підставі цього Договору.

2.6.4. Повірений має право достроково в односторонньому порядку припинити дію цього Договору, письмово попередивши про це Довірителя не пізніше, ніж за 30 (тридцять) календарних днів до запланованої дати припинення Договору, та, в будь-якому разі, не раніше дати виконання всіх обов'язків за цим Договором.

2.6.5. За згодою Сторін, припинення дії Договору, згідно з п.п. 2.6.3, 2.6.4 цього Розділу, може здійснюватись як для Договору в цілому, так і по відношенню до певних опцій, зазначених у п.2.1.3 цього Договору.

2.6.6. У разі закінчення строку дії або дострокового припинення дії Договору (його окремих опцій):

2.6.6.1. Повірений зобов'язаний, до дня припинення Договору, повернути Довірителю одержане та невикористане для виконання умов цього Договору майно (Підзвітні бланки тощо) та передати Довірителю всі документи за послугами, наданими за цим Договором;

2.6.6.2. Довіритель повинен прийняти майно, передане Повіреним, та, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати припинення дії Договору провести з Повіреним остаточний розрахунок щодо сплати винагороди Повіреного, згідно опцій, за якими Договір припинив свою дію.

2.6.7. Закінчення строку дії або дострокове припинення дії цього Договору не звільняє кожну із Сторін від виконання зобов'язань, що виникли до моменту розірвання Договору, сплати передбачених Договором штрафів та відшкодування збитків, заподіяних другій Стороні неналежним виконанням цього Договору.

2.6.8. Обидві Сторони будуть дотримуватись суворої конфіденційності щодо всієї технічної, фінансової та іншої інформації, що стала їм відома про другу Сторону, вживати всіх необхідних заходів для запобігання передачі цієї інформації третій стороні або іншого несанкціонованого використання цієї інформації.

2.6.9. Усі спори, які можуть виникнути у ході виконання цього Договору, або у зв'язку з ним, будуть, за можливості, вирішуватись шляхом переговорів між Сторонами. Якщо Сторони не дійдуть згоди, спір підлягає розв'язанню у судовому порядку.

2.6.10. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», Повірений:

- добровільно надає Довірителю свою безумовну та безвідкличну згоду на здійснення обробки своїх персональних даних, засвідчує, що повідомлений про включення своїх персональних даних до бази персональних даних Довірителя, з метою реалізації цивільно-правових та адміністративно – правових відносин у обсязі та на строк, що необхідні для реалізації цілей даного Договору, а також на передачу своїх персональних даних третім особам та/або розпорядникам, які залучаються Довірителем;

- засвідчує, що ознайомлений зі ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» щодо своїх прав як суб'єкта персональних даних, підтверджує, що Повірений повідомлений про включення інформації про нього до бази персональних даних Довірителя та реєстрації його в підсистемі реєстрації страхових агентів в центральній базі даних Моторного (транспортного) страхового бюро України, надалі - **МТСБУ**.

Даний пункт стосується фізичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також працівників юридичної особи, які надали свою згоду на обробку власних персональних даних вказаній юридичній особі.

2.6.11. Положення окремо взятих Умов, що є Додатками 1,2,3,4,5 до Договору (Оферти), діють виключно по відношенню до регулювання відносин Сторін, що стосуються таких окремих Умов, що діють самостійно та не залежать одні від одних.

2.6.12. На взаємовідносини Сторін за цим Договором не поширюються норми трудового законодавства.

**ДОВІРИТЕЛЬ:**

**ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СТРАХОВА ГРУПА «ОБЕРІГ»**

03040, Україна, м. Київ, вул. Васильківська, 14

п/р №UA803052990000026505006700493 в АТ КБ «Приватбанк», код ЄДРПОУ 39433769

Тел. +38 (044) 221-44-21; 0800218201

info@oberig-sg.com

Генеральний директор  
Крендельов І.Ф.



## УМОВИ 1 "ЗДІЙСНЕННЯ ПРОДАЖУ СТРАХОВИХ ПОСЛУГ ДОВІРИТЕЛЯ"

### 1. Предмет Умов. Загальні положення

1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання за винагороду, на власний ризик, укласти договори страхування та сприяти в укладенні договорів страхування від імені Довірителя за класами страхування, щодо яких Довіритель надає страхові послуги від свого імені, або, на підставі агентських договорів, продає страхові послуги інших страхової компанії, з урахуванням обмежень, встановлених в п.2.1.15. даних Умов 1, а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (надані послуги).

1.1.1. Ці Умови 1 є невід'ємною частиною укладеного Довірителем і Повіреним комплексного Договору доручення.

1.2. За цими Умовами 1, Повірений зобов'язується від імені та за дорученням Довірителя здійснювати такі юридично значимі дії, у тому числі, з використанням Програмного забезпечення Довірителя (Оберіг24):

1.2.1. пошук потенційних страхувальників для Довірителя та організацію реалізації договорів страхування;

1.2.2. підготовка всіх необхідних документів для укладання договорів страхування, заповнення Підзвітних бланків з наступною передачею їх страхувальникам;

1.2.3. від імені Довірителя укласти договори страхування щодо яких відсутні обмеження відповідно до п. 2.1.15. даних Умов 1, в межах, погоджених уповноваженими особами Довірителя, інформація про такі погодження підтримується Довірителем в актуальному стані в системі Оберіг24;

1.2.4. сприяти в укладанні договорів страхування щодо яких встановлено обмеження відповідно до п. 2.1.15. даних Умов 1.

1.3. Повірений підтверджує, що він, а також його працівники (представники, треті особи, які залучаються до співпраці з Довірителем в рамках Умов 1), відповідають кваліфікаційним вимогам що висуваються до страхових агентів, необхідних для здійснення посередницької діяльності у сфері страхування та будуть відповідати вказаним вимогам протягом усього строку дії Умов 1.

1.4. Для Повірених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в рамках даних Умов 1, Повіреному може бути надано право отримувати суми страхових платежів від страхувальників, відповідно до пунктів договорів страхування та вимог чинного законодавства України (зокрема, з урахуванням норм Податкового кодексу України), з метою подальшого перерахування цих страхових платежів Довірителю. Інформація щодо надання Довірителем такого додаткового права Повіреному зазначається виключно у вигляді відповідної згоди Довірителя, прямо вказаної у Акцепті, а у разі відсутності в Акцепті такої прямої згоди відповідно таке додаткове право у Повіреного відсутнє.

1.5. Одночасно із зазначеним у п.1.4 Умов 1 правом Повіреного отримувати суми страхових платежів від страхувальників, Довіритель також може в Акцепті надати Повіреному право самостійно утримувати із цих страхових платежів суму своєї винагороди, визначену згідно з Договором, при перерахуванні страхових платежів Довірителю. При цьому, особливості розрахунків Сторін встановлюються згідно п.2.4.2.4 Договору.

1.6. Формою підтвердження повноважень Повіреного (як представника Довірителя) (в рамках повноважень, зазначених у п.1.2 цих Умов), є Акцепт Заяви згідно умов Оферти на укладення комплексного Договору доручення та дані Умови 1.

1.7. Повірений не має права від імені Довірителя змінювати будь-які умови укладених договорів страхування, якщо такі повноваження окремо не надані Довірителем Повіреному.

1.8. Повірений не має права представляти інтереси Довірителя перед іншими юридичними або фізичними особами з питань, що не передбачені цими Умовами 1.

1.9. Для належного виконання Повіреним своїх обов'язків, Довіритель надає йому погоджену кількість каналів доступу (пар "логін-пароль") до ПЗ (Програмного забезпечення Оберіг24) через "Особистий кабінет" на сайті: [24.oberig-sg.com](http://24.oberig-sg.com).

1.9.1. Факт отримання Повіреним каналів доступу, зазначених у п. 1.9 Умов 1, підтверджується надсиланням на зазначену у Заяві електронну адресу Повіреного повідомлення з електронної адреси



Довірителя. У разі прийняття Оферти з Умовами 1 Повіреном, що раніше вже отримував від Довірителя канали доступу до ПЗ (в рамках виконання обов'язків за іншими договорами, укладеними між Повіреном і Довірителем), то попередні пари "логін-пароль" вважаються дійсними та діють і використовуються Повіреном на умовах Договору. Повторно таким Повіреном канали доступу до ПЗ надаються виключно на розсуд Довірителя.

1.9.2. Початковий пароль, наданий Повіреному Довірителем, протягом першого сеансу роботи Повіреного із Оберіг24 під відповідним логіном, повинен бути змінений на власний пароль Повіреного. При невиконанні Повіреном цієї вимоги, відповідальність за можливі негативні наслідки такого невиконання несе Повірений.

1.9.3. У разі повідомлення з боку Повіреного третім особам даних для входу в Особистий кабінет (тобто, відповідних логінів і паролів, отриманих Повіреном від Довірителя), всі дії, вчинені третіми особами під логінами, наданими Повіреному, вважаються вчиненими безпосередньо Повіреном. Повірений має право залучати третіх осіб до виконання доручень Довірителя, згідно п.2.5.3 Оферти комплексного Договору доручення, надалі - Оферта. При цьому, Повірений несе відповідальність перед Довірителем за дії таких залучених осіб як за власні дії, у відповідності до Умов 1.

## 2. Права та обов'язки Сторін

### 2.1. Повірений зобов'язаний:

2.1.1. Для належного виконання положень Умов 1, з метою отримання належних знань, пройти навчальний курс у Довірителя та здати відповідні тести, дотримуватись наданих Довірителем інструкцій, нормативних документів, страхових тарифів, при укладенні електронних договорів страхування, від імені Довірителя, дотримуватись вимог Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" та "Про електронну комерцію".

2.1.2. У рамках Умов 1, здійснювати пошук потенційних страхувальників на території України, проводити з ними попередні переговори для подальшого укладення договорів страхування із Довірителем, підтримуючи баланс між інтересами страхувальників та інтересами Довірителя.

2.1.3. Своєчасно відображати відомості щодо реалізованих Підзвітних бланків та укладених договорів за сприяння Повіреного в Особистому кабінеті. При укладенні договору страхування за сприяння Повіреного, останній зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 23 годин 59 хвилин дня, в якому було укладено цей договір страхування, внести відомості про нього до Оберіг24.

2.1.4. При укладенні договору страхування за сприяння Повіреного, забезпечити сплату Страхувальником страхового платежу на рахунок Довірителя належним чином згідно цих Умов 1.

2.1.5. укладати електронні договори страхування у відповідності до вимог законодавства, що регулює організаційно-правові засади діяльності у сфері електронної комерції, з використанням ПЗ Довірителя.

2.1.6. Шляхом належної роботи в Особистому кабінеті на Оберіг24, подавати Довірителю відомості про укладені договори страхування, за сприяння Повіреного та розміри отриманих платежів, чи надавати можливість Довірителю самостійно, за допомогою Оберіг24, отримувати інформацію (щодокадні Звіти) про укладені за сприяння Повіреного договори страхування, зокрема:

- укладені, за сприяння Повіреного, договори страхування, отримані страхові платежі;
- отримані Довірителем оригінали зіпсованих договорів (полісів) та другі примірники укладених за сприяння Повіреного договорів страхування, скріплені у хронологічному порядку. Такі документи (за договорами, укладеними протягом конкретного календарного місяця строку дії Умов 1), Повірений зобов'язаний передавати Довірителю до останнього числа наступного місяця;

2.1.6.1. Звіт про укладені за сприяння Повіреного договори страхування повинен містити:

- найменування (ПІБ) Повіреного, № і дату Акцепту Заяви Повіреного, дати початку і закінчення періоду, за який складається Звіт,

- по кожному з укладених за сприяння Повіреного договорів страхування, за якими Довірителю у Звітному місяці надійшли страхові платежі - № і дата договору, найменування (ПІБ) страхувальника, дати сплати і суми сплачених страхових платежів,

- підписи представників Довірителя і Повіреного.

Форма Звіту надається Довірителем.

2.1.6.2. На вимогу Довірителя, Повірений зобов'язаний щодакдно надавати вказаний Звіт на

паперовому носії, скріпленому підписом Повіреного та, за наявності, печаткою або шляхом направлення на електронну адресу Довірителя - [info@oberig-sg.com](mailto:info@oberig-sg.com) - Звіта у формі відповідного електронного документа, підписаного КЕП. Наявність на хмарній платформі Оберіг24 зазначеної інформації про договори страхування укладені за сприяння Повіреного свідчить про виконання Повіреним обов'язку надання щодаєдних звітів про хід виконання доручень за цими Умовами.

2.1.7. За наявності дозволу на прийняття Повіреним страхових платежів від страхувальників (згідно п.1.4 цих Умов Договору), протягом 2 (двох) робочих днів після отримання цих страхових платежів, перераховувати їх Довірителю у повному обсязі, а також оформлювати договори страхування до кінця дня, протягом якого були отримані відповідні страхові платежі.

2.1.7.1. При цьому, Повірений зобов'язаний дотримуватись норм законодавства щодо ведення касових операцій та норм Податкового кодексу України щодо використання реєстраторів розрахункових операцій (РРО) або програмних РРО (ПРРО) при отриманні на свій рахунок сум страхових платежів.

2.1.8. Не пізніше, ніж за 2 (два) робочі дні, подавати Довірителю заявку на отримання Підзвітних бланків та інших необхідних документів.

2.1.9. Зберігати Підзвітні бланки та грошові кошти, що надійшли від страхувальників за договорами страхування укладеними зі сприяння Повіреного, відповідно до вимог збереження Підзвітних бланків та грошових коштів.

2.1.10. Пред'являти Довірителю, на його вимогу, для перевірки документи суворої звітності та брати участь у їх інвентаризації. Усі документи і бланки, що необхідні Повіреному для виконання прийнятих ним на себе зобов'язань за цими Умовами, видаються Довірителем і приймаються Повіреним. Факт отримання Повіреним Підзвітних бланків документів (їх кількість, серії, номери та вид/види) підтверджується надсиланням Довірителем в момент їх передачі Повіреному на адресу електронної пошти Повіреного повідомлення з електронної адреси Довірителя [robot@oberig-sg.com](mailto:robot@oberig-sg.com). Повірений має право повідомити про невідповідність зазначених у такому повідомленні та фактично отриманих Підзвітних бланків документів протягом 1 (однієї) доби від дати надсилання Повіреному Довірителем такого повідомлення. У випадку, якщо такі заперечення не надходило Довірителю з боку Повіреного, то такі Підзвітні бланки вважаються прийнятими Повіреним в повному обсязі згідно даних, що містяться у в такому повідомленні Довірителя.

2.1.10.1. На письмову вимогу Повіреного, крім отриманого повідомлення, між Довірителем та Повіреним може бути складено та підписано Акт прийому-передачі Підзвітних бланків. Повірений має повідомити Довірителя про таку необхідність. Вказаний Акт повинен містити:

- найменування (ПІБ) Повіреного, № і дату Акцепту Заяви Повіреного,
- ПІБ представників Довірителя і Повіреного, що склали Акт,
- по кожному з типів Підзвітних бланків - серія і діапазон номерів виданих Підзвітних бланків ( з № \_ по № \_), загальна кількість виданих Підзвітних бланків конкретного типу;
- загальна кількість Підзвітних бланків, виданих за Актом,
- підписи представників Довірителя і Повіреного.

Форма Акту надається Довірителем.

2.1.11. Зберігати таємницю страхування, комерційну таємницю Довірителя та іншу інформацію, що носить конфіденційний характер, та/або яка стала відома Повіреному в ході виконання цих Умов, нести персональну відповідальність за розголошення персональних даних третіх осіб, що стали відомі Повіреному у зв'язку з виконанням ним обов'язків за цими Умовами 1.

2.1.12. Повернути Довірителю, протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання відповідної вимоги Довірителя або дати припинення дії цих Умов, 1 всі невикористані документи і Підзвітні бланки, отримані від Довірителя, з метою виконання даних Умов 1.

2.1.13. На вимогу Довірителя, забезпечити проведення інвентаризації отриманих Підзвітних бланків протягом строку, визначеного Довірителем.

2.1.14. У разі втрати Підзвітного бланку полісу обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, далі – поліс ОСЦПВВНТЗ, та (або) поліс міжнародного обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів “Зелена картка”, далі – “Зелена картка”, з будь-яких причин, в т.ч. викрадення, знищення:

- письмово повідомити про це Довірителя та надати письмове пояснення щодо зазначених обставин протягом 1 (одного) робочого дня з моменту виявлення такої втрати;
- у разі викрадення Підзвітних бланків полісів "Зелена картка" та/або полісів ОСЦПВВНТЗ, повідомити повноважні державні органи про факт викрадення протягом 2 (двох) робочих днів з моменту виявлення факту викрадення;
- розмістити оголошення про втрату Підзвітного бланка поліса із зазначенням його номера в газетах загальнодержавного («Голос України» або «Урядовий кур'єр») або обласного рівня за власний рахунок протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту виявлення втрати;
- надати Довірителю копію квитанції про оплату послуги розміщення оголошення і примірник друкованого видання з таким оголошенням.
- відшкодувати Довірителю завданий збиток, в тому числі витрати, понесені ним у зв'язку з втратою Повіреном бланка поліса ОСЦПВВНТЗ та (або) "Зелена картка" згідно п. 4.4 Умов.

2.1.15. На виконання Довірителем вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», вимог інших нормативно-правових актів з питань здійснення установами фінансового моніторингу та вимог внутрішніх документів Довірителя з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, в частині здійснення належної перевірки клієнта (представника клієнта), вивчення клієнта (представника клієнта), визначення (виявлення) та проведення оцінки ризиків, з яким укладається договір страхування, до встановлення ділових відносин з клієнтом (представником клієнта), при укладенні договорів страхування:

- з фізичними особами, якщо розмір страхового платежу за договором перевищує 27 000 (двадцять сім тисяч) грн 00 коп,
- з фізичними особами-підприємцями та юридичними особами - при будь-якому розмірі страхового платежу за договором,

Повірений зобов'язаний отримати дозвіл в уповноваженого працівника Довірителя на подальше сприяння в укладенні вказаних договорів страхування. Відповідно, для укладення договору страхування, з урахуванням зазначених критеріїв, Довіритель може вимагати надання додаткових документів, які дають можливість ідентифікувати особу, що звернулася для укладення договору страхування.

2.1.16. При здійсненні сприяння в укладенні договорів ОСЦПВВНТЗ:

2.1.16.1. розраховувати розміри страхових платежів в порядку, встановленому чинним законодавством, регламентованому МТСБУ і внутрішніми документами Довірителя;

2.1.16.2. Дотримуватись "Положення про особливості укладання договорів обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів", затвердженого розпорядженням Держфінпослуг від 27.10.2011 №673, інших нормативно-правових актів і внутрішніх документів Довірителя, що регламентують порядок укладання електронних договорів ОСЦПВ;

2.1.16.3. Для електронних договорів ОСЦПВ - отримувати та зберігати відомості про страхувальників, необхідні для укладення таких договорів; формувати, на підставі отриманих відомостей, пропозиції укласти електронний договір ОСЦПВ та, після реєстрації їх в єдиній централізованій базі даних щодо обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів (далі – ЦБД МТСБУ), направляти такі пропозиції через Особистий кабінет власникам транспортних засобів, які висловили намір укласти відповідний договір; після підписання власником транспортного засобу електронного договору ОСЦПВ в порядку, визначеному чинним законодавством, до закінчення доби, в якій було сформовано пропозицію - підтвердити електронний договір ОСЦПВ, зареєструвати електронний договір ОСЦПВ в ЦБД МТСБУ та направити страхувальнику підтвердження щодо укладення електронного договору ОСЦПВ - шляхом надсилання електронного документа - візуальної форми страхового поліса.

2.1.17. При здійсненні сприяння в укладенні міжнародного договору "Зелена картка":

- забезпечити онлайн-реєстрацію договорів з використанням підсистеми «Green Card online» за допомогою сервісів, наданих Довірителем;

- застосовувати виключно розміри страхових платежів, що встановлені законодавством та внутрішніми документами МТСБУ,
- не застосовувати будь-які знижки до цих договорів;
- не укладати поліси "Зелена картка" щодо транспортних засобів, які зареєстровані в інших країнах.

2.1.18. Не передавати невикористані Підзвітні бланки, в т.ч. й полісів ОСЦПВВНТЗ та "Зелена картка", особам, які не перебувають із Повіреним у трудових та/або договірних відносинах. Якщо Повірений допустив передачу незаповнених Підзвітних бланків полісів "Зелена картка" (або окремих їх частин) та (або) полісів ОСЦПВВНТЗ особам, які не перебувають із Повіреним у трудових та/або договірних відносинах, що призвело до завдання Довірителю будь-яких збитків, Повірений зобов'язується відшкодувати такі збитки у повному обсязі. Передача невикористаних Підзвітних бланків, в т.ч. й полісів ОСЦПВВНТЗ та "Зелена картка", особам, які не перебувають із Повіреним у трудових відносинах, можливо виключно на підставі відповідного письмового договору, яким, в тому числі, має бути передбачена відповідальність за збереження отриманих від Повіреного Підзвітних бланків. Передача Повіреним Підзвітних бланків третім особам не припиняє його зобов'язання за цими Умовами, в тому числі щодо повернення Довірителю всіх отриманих Підзвітних бланків. Повірений також несе перед Довірителем відповідальність за шкоду, завдану Довірителю внаслідок дій або бездіяльності третіх осіб, які отримали від Повіреного Підзвітні бланки Довірителя.

2.1.19. Не передавати страхувальнику страховий сертифікат та поліс "Зелена картка" без відповідної онлайн-реєстрації у підсистемі ЦБД МТСБУ «Green card online», а також не передавати зареєстрований та оформлений поліс "Зелена картка" та поліс ОСЦПВВНТЗ, без підтвердження сплати страхувальником страхового платежу.

2.1.20. Відшкодувати Довірителю витрати (в тому числі фінансові стягнення), зазначені в п.п. 4.4 Умов, понесені ним через порушення Повіреним порядку та умов укладання договорів ОСЦПВВНТЗ та (або) полісів "Зелена картка", а також порушення звітування за такими договорами в повному обсязі та протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня отримання претензії Довірителя. Претензія Довірителя може направлятись на електронну адресу Повіреного, вказану у Заяві, або на поштову адресу Повіреного.

2.1.21. При здійсненні сприяння в укладенні міжнародних договорів страхування по відношенню до транспортних засобів, у яких відсутні постійні державні номерні знаки, а також транспортних засобів іноземних дипломатичних представництв, консульств, представництв міжнародних організацій, їх членів родин, їхнього персоналу, в обов'язковому порядку долучати до копії поліса, що залишається у Довірителя, копії документів, що підтверджують реєстрацію транспортного засобу в Україні. При здійсненні сприяння в укладенні полісів "Зелена картка" на строк, менший за рік, забезпечити фотографування зеленого примірника полісу та збереження цього фото протягом річного періоду після завершення дії полісу.

2.1.22. Повідомляти, протягом двох робочих днів, у письмовій формі Довірителю, на його запит, додаткові відомості про хід виконання даних Умов 1.

2.1.23. У разі помилкового отримання Повіреним агентської винагороди, якщо, згідно цих Умов, така винагорода не підлягала сплаті Повіреному, протягом 3 (трьох) днів з моменту отримання відповідної вимоги Довірителя, перерахувати вказану помилково отриману суму на рахунок Довірителя.

## **2.2. Довіритель зобов'язаний:**

2.2.1. Надавати Повіреному необхідну консультативну та роз'яснювальну допомогу, пов'язану з предметом Умов 1.

2.2.2. Приймати від Повіреного всі форми звітності, визначені Умовами 1, про страхові платежі та використані бланки страхових документів, другі примірники договорів страхування, зіпсовані Підзвітні бланки тощо.

2.2.3. Виплачувати Повіреному агентську винагороду за надані послуги на підставі підписаних Сторонами Актів виконаних робіт (наданих послуг).

## **2.3. Повірений має право:**

2.3.1. Отримувати від Довірителя інформацію, інструкції, документи, необхідні для належного виконання Умов 1;

2.3.2. В порядку, визначеному комплексним Договором доручення і Умовами 1, отримувати від

Довірителя агентську винагороду за укладеними за участю Повіреного договорами страхування, платежі за якими надійшли на рахунок Довірителя.

#### **2.4. Довіритель має право:**

2.4.1. Вимагати від Повіреного, дотримання та виконання внутрішніх інструкцій та розпоряджень Довірителя.

2.4.2. Вимагати і одержувати від Повіреного інформацію про хід надання послуг за даними Умовами 1 та необхідні документи, які Повірений повинен складати, згідно з цими Умовами 1.

2.4.3. З урахуванням вимог чинного законодавства України, визначати обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю або є конфіденційними, згідно з цими Умовами 1, і вимагати від Повіреного нерозголошення цих відомостей.

2.4.4. Вимагати від Повіреного відшкодування у повному обсязі збитків, заподіяних Довірителю внаслідок порушення Повіреним або третіми особами, які фактично залучені Повіреним для виконання доручень Довірителя за Умовами 1, вимог, встановлених Умовами 1, а також окремими інструкціями Довірителя.

2.4.5. Зупинити дію Умов 1 на три місяці, у разі несвоєчасного виконання Повіреним своїх зобов'язань, вказаних у п.2.1.7 Умов 1, та/або ненадання Довірителю можливості отримувати належну звітність згідно п.п.2.1.6, 2.1.10 Умов 1.

### **3. Застереження щодо виплати винагороди Повіреного**

3.1. Довіритель має право не нараховувати та не сплачувати агентську винагороду Повіреному у разі:

3.1.1. Порушення строків перерахування страхових платежів за договорами страхування, що укладені за сприяння Повіреного.

3.1.2. Факти видачі полісів "Зелена картка" щодо транспортних засобів, не зареєстрованих в Україні.

3.1.3. Порушення вимог чинного законодавства України при оформленні полісів ОСЦПВВНТЗ щодо транспортних засобів, які підлягають проведенню обов'язкового технічного контролю.

3.1.4. несвоєчасно внесеної інформації у ПЗ про електронні договори страхування, що укладені за сприяння Повіреного.

3.2. Якщо будь-яка зі Сторін приймає рішення про припинення/ дострокове розірвання Умов 1 на стадії надання Повіреним послуг згідно з зазначеними Умовами 1, то оплата послуг Повіреного здійснюється лише за договорами страхування, за якими було завершено процедуру укладення і внесення інформації до Програмного забезпечення Довірителя, згідно з Умовами 1.

### **4. Відповідальність Сторін**

4.1. Повірений несе повну відповідальність за збереження отриманих від Довірителя Підзвітних бланків, в тому числі переданих в подальшому третім особам.

4.2. Відповідальність Повіреного за розкрадання, нестачу, знищення, втрату Підзвітних бланків, що були передані Повіреному за цими Умовами, визначається в розмірі 50 (п'ятдесятикратної) вартості придбання зазначених Підзвітних бланків.

4.3. Додатково до п.4.2 Умов 1, Повірений відшкодовує фактично понесені Довірителем витрати (в тому числі фінансові стягнення), але в будь-якому разі не менше ніж:

- за втрату Підзвітного бланку "Зелена картка":

формат "Вся система" – 500,00 грн. (п'ятсот грн.00 коп.) за кожен такий Підзвітний бланк;

формат "Східна Європа" (Азербайджан, Білорусь, Молдова, Росія) – 200,00 грн. (двісті грн. 00 коп.) за кожен такий Підзвітний бланк;

- за факт видачі договору "Зелена картка" щодо транспортних засобів, не зареєстрованих на території України, або без зазначення державного номеру ТЗ – у розмірі 1500,00 грн. (одна тисяча п'ятсот грн.00 коп.) за кожен такий поліс;

- за надання недостовірної інформації про дати початку та/або закінчення договору страхування Зелена картка - 500,00 грн. (п'ятсот грн.00 коп.) за кожний поліс;

- за ненадання на запит Довірителя оригіналу договору "Зелена картка", облікованого в ЦБД із статусом "зіпсований" або "невикористаний", за кожний виявлений випадок в розмірі:

формат "Вся система" – 1000,00 грн. (одна тисяча грн.00 коп.) за кожен не пред'явлений Підзвітний бланк;

формат «Східна Європа» (Азербайджан, Білорусь, Молдова, Росія) – 400,00 грн. (чотириста грн. 00 коп.) за кожен непред'явлений Підзвітний бланк;

- за ненадання на запит Довірителя оригіналу договору ОСЦПВВНТЗ, облікованого в ЦБД із статусом «зіпсований» - 200,00 грн. (двісті грн.00 коп.) за кожен непред'явлений Підзвітний бланк;

- за зміну статусу Підзвітного бланку в системі Оберіг24 з «втрачений» або «зіпсований» на «невикористаний» - 200,00 грн. (двісті грн. 00 коп.) – за кожен такий випадок;

- за надання недостовірної інформації про дати початку та/або закінчення договору страхування ОСЦПВВНТЗ - 500,00 грн. (п'ятсот грн.00 коп.) за кожен такий поліс;

- за втрату Підзвітного бланку полісу ОСЦПВВНТЗ - 500,00 (п'ятсот грн. 00 коп.) за кожен Підзвітний бланк;

- невнесення своєчасно інформації про договір ОСЦПВВНТЗ, що укладений за сприяння Повіреного, якщо про такий договір стало відомо МТСБУ або Довірителю через звернення третіх осіб (зокрема, у разі настання ДТП) – 2000,00 (дві тисячі грн. 00 коп. ) за кожен такий випадок (договір страхування);

- інші витрати (в тому числі фінансові стягнення) понесені Довірителем внаслідок порушення Повіреним цих Умов.

4.4. Довіритель має право притягнути Повіреного до відповідальності за порушення положень даних Умов, зокрема, шляхом стягнення наступних штрафів:

- за надання недостовірної інформації по полісу "Зелена картка" або ОСЦПВВНТЗ, що призвело до зниження розміру страхового платежу –500,00 грн. (п'ятсот грн. 00 коп.) за кожен такий Поліс;

- за порушення вимог чинного законодавства України щодо оформлення полісів ОСЦПВВНТЗ відносно транспортних засобів, які підлягають проходженню обов'язкового технічного контролю або безпідставного зниження розміру страхового платежу через недотримання затверджених коригуючих коефіцієнтів або безпідставне надання знижки (пільги), що призвело до зниження розміру страхового платежу – 500,00 грн. (п'ятсот грн. 00 коп.) за кожен такий Поліс;

- за будь-яке порушення вимог п. 2.1.15 даних Умов 1, та укладення договору страхування, що підпадає під критерії, визначені у п. 2.1.15 Умов 1 без отримання дозволу/погодження в уповноваженого працівника Довірителя на подальше сприяння в укладенні договору страхування, та/або ненадання інформації/документів, що були витребувані уповноваженим працівником Довірителя для укладення зазначеного договору страхування - 1 000 (одна тисяча) гривень, за кожен виявлений випадок порушення.

4.5. У разі втрати Повіреним Підзвітного бланка та отримання Довірителем вимоги щодо страхового відшкодування за Договором страхування, що було укладено на такому Підзвітному бланку, Повірений, незалежно від сплати штрафу, передбаченого п.п. 4.2, 4.3, 4.4 Умов, також зобов'язаний сплатити Довірителю суму розрахованого страхового платежу та суму нарахованого страхового відшкодування за таким Договором страхування.

4.6. Якщо Повіреним, на виданих йому Підзвітних бланках або під час роботи в системі Оберіг24 під логіном та паролем, які були видані Повіреному, згідно з умовами Договору (Оферти), було оформлено договір страхування, за яким на банківський рахунок Довірителя не надійшов відповідний страховий платіж або надійшов не в повному обсязі, то Повірений несе повну відповідальність перед Довірителем у розмірі 100% несплаченої суми страхового платежу, за вирахуванням винагороди, що належить Повіреному, згідно з Умовами 1, за сприяння в укладенні такого договору страхування. На договори страхування, за якими страховий платіж вноситься кількома частинами, згідно графіку платежів передбачених умовами таких договорів страхування, ця вимога поширюється у відношенні лише першої частини страхового платежу.

4.7. Якщо дії та (або) бездіяльність Повіреного, що спричинили порушення Умов, мали наслідком заподіяння Довірителю прямих та/ або непрямих збитків, то Повірений, додатково до сплати штрафів, передбачених цими Умовами, зобов'язується відшкодувати завдані збитки у повному обсязі.

4.8. У разі, якщо дані договору страхування було внесено Повіреним у систему Оберіг24 з порушенням граничного строку, вказаного у п.2.1.3 Умов 1, і за цим договором настала подія, визнана Довірителем у якості страхового випадку, то, на вимогу Довірителя, Повірений зобов'язаний

компенсувати йому повну суму виплаченого страхового відшкодування за таким страховим випадком.

## Умови 2 "Надання Довірителю інформаційно-консультаційних послуг"

### 1. Предмет Умов. Загальні положення

1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання на свій ризик надавати Довірителю послуги (виконувати роботи), перелічені в пунктах 1.1.1 - 1.1.6. даних Умов 2, а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (послуги). До послуг (робіт), зазначених у даному пункті, відносяться :

1.1.1. інформаційно-консультаційна допомога щодо наповнення страхових продуктів окремими опціями;

1.1.2. дослідження ринку страхових послуг щодо наявності попиту на послуги Довірителя;

1.1.3. перевірка обґрунтованості (правильності розрахунку) тарифів за страховими послугами Довірителя;

1.1.4. дослідження ринку страхових послуг на предмет вивчення цінової політики (тарифів, цін) на послуги аналогічні тим, що надаються Довірителем;

1.1.5. проведення навчання та здійснення роз'яснювальної роботи з окремих питань страхової діяльності для працівників та Повірених осіб Довірителя;

1.1.6. за згодою Довірителя, надавати йому, згідно з цими Умовами, інші інформаційно-консультативні послуги.

1.2. Ці Умови 2 є невід'ємною частиною укладеного Довірителем і Повіреним комплексного Договору доручення, надалі - Договору.

1.3. Трудомісткість (у нормо-годинах) конкретних робіт (послуг), що виконуються (надаються) Повіреним, згідно завдань Довірителя, а також вартість однієї нормо-години погоджуються Сторонами, одночасно із завданнями на виконання таких робіт (надання послуг) та можуть коригуватись до моменту, що передує оформленню Акту виконаних робіт (наданих послуг), надалі - Акт.

### 2. Права і обов'язки Сторін

#### 2.1. Довіритель зобов'язаний:

2.1.1. Ставити завдання Повіреному у форматі та формі, що забезпечить їх однозначне розуміння Повіреним, для виконання згідно цих Умов 2.

2.1.2. Надавати Повіреному необхідну первинну інформацію для виконання робіт (надання послуг) зокрема: внутрішні нормативні документи, типові страхові документи Довірителя тощо.

2.1.3. Забезпечити Повіреного контактною інформацією посадових осіб Довірителя, з якими необхідно погоджувати певні дії (отримувати необхідну інформацію) для виконання завдань, поставлених Повіреному.

2.1.4. Оперативно відповідати на запити Повіреного, пов'язані з прийняттям певних рішень для подальшого якісного здійснення Повіреним робіт (послуг), передбачених Умовами 2.

2.1.5. Після закінчення Повіреним конкретних робіт (надання певних послуг) у відповідності із завданням Довірителя, прийняти їх, із письмовим підтвердженням належного рівня якості: шляхом підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг).

2.1.6. Після підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг) двома Сторонами, здійснити оплату вказаних робіт (послуг), згідно з положеннями Договору.

#### 2.2. Повірений зобов'язаний:

2.2.1. Використовувати для виконання завдань, поставлених Довірителем, всю сукупність наявних у Повіреного знань і навичок, а також враховувати вимоги чинних нормативних документів Довірителя і законодавства України.

2.2.2. Добросовісно виконувати роботи (надавати послуги) Довірителю протягом розумного строку, наданого Довірителем, із високим рівнем якості, у відповідності з поставленими завданнями та додатковою інформацією, отриманими Повіреним від Довірителя протягом погодженого строку виконання робіт (надання послуг).

2.2.3. На вимогу Довірителя, у погодженому Сторонами порядку, для цілей виконання завдань, поставлених Довірителем, проводити зустрічі, наради тощо з посадовими особами



Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.2.4. Передавати результати виконаних робіт (наданих послуг), згідно з Умовами 2 (документи, електронні файли тощо) виключно Довірителю, без права передачі такої інформації будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.2.5. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреном з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, виправляти такі недоліки у погоджені з ним строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

### **2.3. Довіритель має право:**

2.3.1. У поточному режимі коригувати поставлені Повіреному завдання на виконання робіт (надання послуг) з одночасним погодженням збільшеного строку їх виконання (надання).

2.3.2. За необхідності, пов'язаної із здійсненням Повіреном певних завдань Довірителя, на прохання Повіреного, надати йому, у погоджених межах, додаткові права доступу до ПЗ Оберіг24.

2.3.3. Вимагати від Повіреного належного та повного виконання поставлених завдань щодо конкретних робіт (послуг) у погоджені строки, із наданням у потрібному форматі документів в остаточній редакції та із забезпеченням їх належної відповідності.

2.3.4. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреном з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, вимагати від Повіреного виправлення таких недоліків у погоджені з ним строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

2.3.5. Залучати Повіреного, за погодженням з ним, для проведення зустрічей, нарад тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.3.6. Вимагати від Повіреного безумовного обов'язку не передавати результати робіт (послуг), здійснених Повіреном у рамках Умов 2, будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.3.7. Не приймати у Повіреного неналежним чином виконані роботи (надані послуги).

### **2.4. Повірений має право:**

2.4.1. Вимагати від Довірителя своєчасного та у повному обсязі надання первинної інформації (документів), чіткого формулювання завдань для здійснення робіт (послуг).

2.4.2. За необхідності, пов'язаної з виконанням певних завдань Довірителя, ініціювати надання Повіреному, у погоджених межах, додаткові права доступу до ПЗ Оберіг24.

2.4.3. За необхідності досягнення необхідного результату виконання поставлених завдань (скорочення строків виконання робіт/ надання послуг), ініціювати з письмовим обґрунтуванням, зміну певних пунктів (положень) завдань Довірителя, а також певні зміни у чинних страхових продуктах та/чи внутрішніх нормативних документах Довірителя.

2.4.4. Обґрунтовано пропонувати Довірителю збільшити попередньо погоджений період часу для виконання певних робіт (надання послуг) у разі коригування Довірителем поставлених завдань.

2.4.5. За погодженням із Довірителем, виконувати додаткові роботи (надавати послуги), пов'язані із діяльністю Довірителя, та які не вказані у розділі 1 Умов 2.

2.4.6. Вимагати від Довірителя своєчасного підписання Актів виконаних робіт (наданих послуг) та оплати за Актами у повному розмірі, у строки, визначені Договором.

## Умови 3 "Здійснення офісних робіт Довірителя"

### 1. Предмет Умов. Загальні положення

1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання на власний ризик надавати Довірителю послуги (виконувати роботи), зі здійснення офісних робіт Довірителя згідно п. п. 1.1.1-1.1.4, зазначених у даному пункті Умов 3, а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (послуги). До послуг (робіт), зазначених у даному пункті, відносяться:

- 1.1.1. листування з потенційними клієнтами (страхувальниками);
- 1.1.2. перевірка коректності оформлення договорів страхування (страхових полісів);
- 1.1.3. копіювання документів;
- 1.1.4. інших офісних робіт, що передаються Довірителем для виконання Повіреному.

1.2. Довіритель зобов'язаний приймати у Повіреного та оплачувати виконані роботи, згідно з даними Умовами 3, які є невід'ємною частиною укладеного Довірителем і Повіреним комплексного Договору доручення, надалі - Договір.

1.3. Трудомісткість (у нормо-годинах) конкретних робіт, що виконуються Повіреним, згідно завдань Довірителя, а також вартість однієї нормо-години погоджуються Сторонами, одночасно із завданнями на виконання таких робіт та можуть коригуватись до моменту, що передуює оформленню Акту виконаних робіт (наданих послуг), надалі - Акт.

### 2. Права і обов'язки Сторін

#### 2.1. Довіритель зобов'язаний:

2.1.1. Формулювати Повіреному у потрібних форматі та формі конкретні завдання з метою їх однозначного розуміння Повіреним, для виконання згідно Умов 3.

2.1.2. Надавати Повіреному необхідну первинну інформацію для виконання робіт (надання послуг) зокрема: внутрішні нормативні документи, типові страхові документи Довірителя тощо.

2.1.3. Забезпечити Повіреного контактною інформацією посадових осіб Довірителя, з якими необхідно погоджувати певні дії (отримувати необхідну інформацію) для виконання завдань, поставлених Повіреному.

2.1.4. Оперативно відповідати на запити Повіреного, пов'язані з прийняттям певних рішень для подальшого належного здійснення Повіреним робіт (надання послуг), передбачених Умовами 3.

2.1.5. Після закінчення Повіреним конкретних робіт (надання певних послуг) у відповідності із завданням Довірителя, прийняти їх, із письмовим підтвердженням наявного рівня якості: шляхом підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг).

2.1.6. Після підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг) Сторонами, здійснити оплату вказаних робіт (послуг), згідно з Договором.

#### 2.2. Повірений зобов'язаний:

2.2.1. Використовувати для виконання завдань, поставлених Довірителем, всю сукупність наявних у Повіреного знань і навичок, а також враховувати вимоги чинних нормативних документів Довірителя і законодавства України.

2.2.2. Добросовісно, в належному вигляді виконувати роботи (надавати послуги) Довірителю протягом розумного строку, із високим рівнем якості, у відповідності з поставленими завданнями та додатковою інформацією, отриманими Повіреним від Довірителя протягом строку виконання робіт (надання послуг).

2.2.3. На вимогу Довірителя, у погодженому Сторонами порядку, для цілей виконання завдань, поставлених Довірителем, проводити зустрічі, наради тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.2.4. Передавати результати виконаних робіт (наданих послуг), згідно з Умовами 2 (документи, електронні файли, тощо) виключно Довірителю, без права передачі такої інформації або документів будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.2.5. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреним з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, виправляти такі недоліки у погоджені з Довірителем строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

### **2.3. Довіритель має право:**

2.3.1. У поточному режимі коригувати поставлені Повіреному завдання на виконання робіт (надання послуг) з одночасним погодженням збільшеного строку їх виконання (надання).

2.3.2. За необхідності, пов'язаної із здійсненням Повіреним певних завдань Довірителя, на прохання Повіреного, надати йому, у погоджених межах, додаткові права доступу до ПЗ Оберіг24.

2.3.3. Вимагати від Повіреного належного виконання поставлених завдань щодо конкретних робіт (послуг) у погоджені строки, із наданням у потрібному форматі документів в остаточній редакції та із забезпеченням належного рівня їх якості.

2.3.4. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреним з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, вимагати від Повіреного виправлення таких недоліків у погоджені з ним строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

2.3.5. Залучати Повіреного, за погодженням з ним, для проведення зустрічей, нарад тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.3.6. Вимагати від Повіреного безумовного обов'язку не передавати результати робіт (послуг), здійснених Повіреним у рамках Умов 3, будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.3.7. Не приймати у Повіреного неналежним чином виконані роботи (надані послуги).

### **2.4. Повірений має право:**

2.4.1. Вимагати від Довірителя своєчасного та у повному обсязі надання первинної інформації (документів), чіткого формулювання завдань для здійснення на користь Довірителя робіт (послуг).

2.4.2. За необхідності, пов'язаної з виконанням певних завдань Довірителя, ініціювати надання Повіреному, у погоджених межах, додаткових прав доступу до ПЗ Оберіг24.

2.4.3. За необхідності досягнення необхідного результату виконання поставлених завдань (скорочення строків виконання робіт/надання послуг), ініціювати з письмовим обґрунтуванням, зміну певних пунктів (положень) завдань Довірителя, а також певні зміни у чинних страхових продуктах та/чи внутрішніх нормативних документах Довірителя.

2.4.4. Обґрунтовано пропонувати Довірителю збільшити попередньо погоджений строк для виконання певних робіт (надання послуг) у разі коригування Довірителем поставлених завдань.

2.4.5. За погодженням із Довірителем, виконувати додаткові роботи (надавати послуги), пов'язані із діяльністю Довірителя, та які не вказані у розділі 1 Умов 3.

2.4.6. Вимагати від Довірителя своєчасного підписання Актів виконаних робіт (наданих послуг) та оплати вартості таких робіт (послуг) у повному розмірі, згідно Договору.

## Умови 4 "Здійснення обробки даних в обліковій системі Довірителя"

### 1. Предмет Умов. Загальні положення

1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання, на власний ризик, надавати на замовлення Довірителя наступні послуги (виконувати роботи):

- внесення відомостей до системи Оберіг24, у тому числі даних за укладеними договорами страхування;

- перевірка, актуалізація та валідація даних, інформації і записів в обліковій системі щодо договорів страхування, які були створені іншими користувачами системи Оберіг24;

- вивантаження відомостей з системи Оберіг24 до зовнішніх систем; -

а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (послуги).

1.2. Ці Умови 4 є невід'ємною частиною укладеного Довірителем і Повіреним комплексного Договору доручення, надалі - Договір.

1.3 Трудомісткість (у нормо-годинах) конкретних робіт, що виконуються Повіреним, згідно завдань Довірителя, а також вартість однієї нормо-години погоджуються Сторонами, одночасно із завданнями на виконання таких робіт та можуть коригуватись до моменту, що передує оформленню Акту виконаних робіт (наданих послуг), надалі - Акт.

### 2. Права і обов'язки Сторін

#### 2.1. Довіритель зобов'язаний:

2.1.1. Ставити завдання Повіреному у форматі та формі, що забезпечить їх однозначне розуміння Повіреним, для виконання згідно Умов 4.

2.1.2. Надавати Повіреному необхідну первинну інформацію для виконання робіт (надання послуг) зокрема: внутрішні нормативні документи, типові страхові документи Довірителя тощо.

2.1.3. Забезпечити Повіреного контанткою інформацією посадових осіб Довірителя, з якими необхідно погоджувати певні дії (отримувати необхідну інформацію) для виконання завдань, поставлених Повіреному.

2.1.4. Оперативно відповідати на запити Повіреного, пов'язані з прийняттям певних рішень для подальшого якісного здійснення Повіреним робіт (послуг), передбачених Умовами 4.

2.1.5. Після завершення Повіреним робіт (надання послуг) у відповідності із завданням Довірителя, прийняти їх, із письмовим підтвердженням, що роботи (послуги) вважаються належно виконаними (наданими). Підтвердженням належного виконання робіт (надання послуг) є підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг).

2.1.6. Після підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг) двома Сторонами, здійснити оплату вказаних робіт (послуг), згідно з Договором.

#### 2.2. Повірений зобов'язаний:

2.2.1. Використовувати для виконання завдань, поставлених Довірителем, всю сукупність наявних у Повіреного знань і навичок, а також враховувати вимоги чинних нормативних документів Довірителя і законодавства України.

2.2.2. Належним чином виконувати роботи (надавати послуги) Довірителю протягом розумного строку, із високим рівнем якості, у відповідності з поставленими завданнями та додатковою інформацією, отриманими Повіреним від Довірителя протягом строку виконання певних робіт (надання послуг).

2.2.3. На вимогу Довірителя, у погодженому Сторонами порядку, для цілей виконання завдань, поставлених Довірителем, проводити зустрічі, наради тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.2.4. Передавати результати виконаних робіт (наданих послуг), згідно з Умовами 2 (документи, електронні файли тощо) виключно Довірителю, без права передачі такої інформації або документів будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.2.5. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреним з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, виправляти такі недоліки у погоджені з Довірителем строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

### **2.3. Довіритель має право:**

2.3.1. Коригувати поставлені Повіреному завдання на виконання робіт (надання послуг) з одночасним погодженням збільшення строку для їх виконання (надання).

2.3.2. За необхідності, пов'язаної із здійсненням Повіреним певних завдань Довірителя, на прохання Повіреного, надати йому, у погоджених межах, додаткові права доступу до ПЗ Оберіг24.

2.3.3. Вимагати від Повіреного належного виконання поставлених завдань щодо конкретних робіт (послуг) у погоджені строки, із наданням у потрібному форматі документів в остаточній редакції та із забезпеченням належного рівня їх якості.

2.3.4. Залучати Повіреного, за погодженням з ним, для проведення зустрічей, нарад тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.3.5. Вимагати від Повіреного безумовного обов'язку не передавати результати робіт (послуг), здійснених Повіреним у рамках Умов 4, будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.3.6. Не приймати у Повіреного неналежним чином виконані роботи (надані послуги).

### **2.4. Повірений має право:**

2.4.1. Вимагати від Довірителя своєчасного та у повному обсязі надання первинної інформації (документів), чіткого формулювання завдань для здійснення на користь Довірителя робіт (послуг).

2.4.2. За необхідності, пов'язаної з виконанням певних завдань Довірителя, ініціювати надання Повіреному, у погоджених межах, додаткових прав доступу до ПЗ Оберіг24.

2.4.3. За необхідності досягнення необхідного результату виконання поставлених завдань (скорочення строків виконання робіт/ надання послуг), ініціювати з письмовим обґрунтуванням, зміну певних пунктів (положень) завдань Довірителя, а також певні зміни у чинних страхових продуктах та/чи внутрішніх нормативних документах Довірителя.

2.4.4. Обґрунтовано пропонувати Довірителю збільшити попередньо погоджений строк для виконання певних робіт (надання послуг) у разі коригування Довірителем поставлених завдань.

2.4.5. За погодженням із Довірителем, виконувати додаткові роботи (надавати послуги), пов'язані із діяльністю Довірителя, та які не вказані у розділі 1 Умов 4.

2.4.6. Вимагати від Довірителя своєчасного підписання Актів виконаних робіт (наданих послуг) та оплати вартості таких робіт (послуг) у повному розмірі, у строки, визначені у даних Умовах.

2.4.7. Передавати свої права і обов'язки, що впливають із положень Умов 4, третім особам виключно за попередньою письмовою згодою Довірителя. У такому разі, Повірений несе відповідальність за дії (бездіяльність) таких третіх осіб, як за свої власні дії.

## Умови 5 "Надання послуг Довірителю із врегулювання збитків"

### 1. Предмет Умов. Загальні положення

1.1. Довіритель доручає, а Повірений приймає на себе зобов'язання на власний ризик надавати послуги за окремими замовленнями Довірителя, що пов'язані із врегулюванням збитків за договорами страхування, укладеними Довірителем в якості страховика, а Довіритель зобов'язується прийняти та оплатити виконані роботи (надані послуги).

1.2. Згідно з цими Умовами 5, які є невід'ємною частиною укладеного Довірителем і Повіреним комплексного Договору доручення, надалі Договір, на Повіреного, за конкретним замовленням Довірителя, покладається здійснення наступних робіт (виконання послуг) щодо врегулювання збитків:

1.2.1. консультації діючим та потенційним клієнтам Довірителя щодо порядку дій при настанні подій, що мають ознаки страхового випадку;

1.2.2. збір документів від страхувальників, потерпілих осіб, застрахованих осіб, інших учасників та сторін щодо подій, що мають ознаки страхового випадку;

1.2.3. перевірка відповідності отриманих документів від страхувальників, потерпілих осіб, застрахованих осіб, інших учасників та сторін щодо подій, що мають ознаки страхового випадку;

1.2.4. передача Довірителю отриманих документів від страхувальників, потерпілих осіб, застрахованих осіб, інших учасників та сторін щодо подій, що мають ознаки страхового випадку.

1.3. Трудомісткість (у нормо-годинах) конкретних робіт (послуг), що виконуються (надаються) Повіреним, згідно завдань Довірителя, а також вартість однієї нормо-години погоджуються Сторонами, одночасно із завданнями на виконання таких робіт та можуть коригуватись до моменту, що передує оформленню Акту виконаних робіт (наданих послуг), надалі - Акт.

### 2. Права і обов'язки Сторін

#### 2.1. Довіритель зобов'язаний:

2.1.1. Ставити завдання Повіреному у форматі та формі, що забезпечать їх однозначне розуміння Повіреним.

2.1.2. Надавати Повіреному необхідну первинну інформацію для виконання робіт (надання послуг) зокрема: внутрішні нормативні документи, типові страхові документи Довірителя тощо.

2.1.3. Надати Повіреному контактну інформацію посадових осіб Довірителя, з якими необхідно погоджувати певні дії (отримувати необхідну інформацію) для виконання завдань, поставлених Повіреному.

2.1.4. Оперативно відповідати на запити Повіреного, пов'язані з прийняттям певних рішень для подальшого належного здійснення Повіреним робіт (послуг), передбачених Умовами 5.

2.1.5. Після завершення Повіреним конкретних робіт (надання певних послуг), у відповідності із завданням Довірителя, прийняти їх, із письмовим підтвердженням, що роботи (послуги) вважаються належно виконаними (наданими). Підтвердженням належного виконання робіт (надання послуг) є підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг).

2.1.6. Після підписання Акту виконаних робіт (наданих послуг) двома Сторонами, здійснити оплату вказаних робіт (послуг), згідно з Договором.

#### 2.2. Повірений зобов'язаний:

2.2.1. Використовувати для виконання завдань, поставлених Довірителем, всю сукупність наявних у Повіреного знань і навичок, а також враховувати вимоги чинних нормативних документів Довірителя і законодавства України.

2.2.2. Виконувати роботи (надавати послуги) Довірителю протягом розумного строку, із належним рівнем якості, у відповідності з поставленими завданнями та додатковою інформацією, отриманими Повіреним від Довірителя протягом строку виконання певних робіт (надання послуг).

2.2.3. На вимогу Довірителя, у погодженому Сторонами порядку, для цілей виконання завдань, поставлених Довірителем, проводити зустрічі, наради тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.2.4. Передавати результати виконаних робіт (наданих послуг), згідно з Умовами 2 (документи, електронні файли тощо) виключно Довірителю, без права передачі такої інформації, документів будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.2.5. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреном з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, виправляти такі недоліки у погоджені з ним строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

### **2.3. Довіритель має право:**

2.3.1. Коригувати поставлені Повіреному завдання на виконання робіт (надання послуг) з одночасним погодженням збільшення строку для їх виконання (надання).

2.3.2. За необхідності, пов'язаної із здійсненням Повіреном певних завдань Довірителя, на прохання Повіреного, надати йому, у погоджених межах, додаткові права доступу до ПЗ Оберіг24.

2.3.3. Вимагати від Повіреного належного виконання поставлених завдань щодо конкретних робіт (послуг) у погоджені строки, із наданням у потрібному форматі документів в остаточній редакції та із забезпеченням належного рівня їх якості.

2.3.4. У разі виявлення помилок (неточностей), допущених Повіреном з власної вини у документах, розроблених ним на завдання Довірителя, вимагати від Повіреного виправлення таких недоліків у погоджені з ним строки - без додаткової оплати з боку Довірителя.

2.3.5. Залучати Повіреного, за погодженням з ним, для проведення зустрічей, нарад тощо з посадовими особами Довірителя та, за необхідності, з його партнерами (клієнтами).

2.3.6. Вимагати від Повіреного безумовного обов'язку не передавати результати робіт (послуг), здійснених Повіреном у рамках Умов 5, будь-яким третім особам, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

2.3.7. Не приймати у Повіреного неналежним чином виконані роботи (надані послуги).

### **2.4. Повірений має право:**

2.4.1. Вимагати від Довірителя своєчасного та у повному обсязі надання первинної інформації (документів), чіткого формулювання завдань для виконання на користь Довірителя робіт (послуг).

2.4.2. За необхідності, пов'язаної з виконанням певних завдань Довірителя, ініціювати надання Повіреному, у погоджених межах, додаткових прав доступу до ПЗ Оберіг24.

2.4.3. За необхідності досягнення необхідного результату виконання поставлених завдань (скорочення строків виконання робіт/ надання послуг), ініціювати з письмовим обґрунтуванням, зміну певних пунктів (положень) завдань Довірителя, а також певні зміни у чинних страхових продуктах та/чи внутрішніх нормативних документах Довірителя.

2.4.4. Обґрунтовано пропонувати Довірителю збільшити попередньо погоджений строк для виконання певних робіт (надання послуг) у разі коригування Довірителем поставлених завдань.

2.4.5. За погодженням із Довірителем, виконувати додаткові роботи (надавати послуги), пов'язані із діяльністю Довірителя, та які не вказані у розділі 1 Умов 5.

2.4.6. Вимагати від Довірителя своєчасного підписання Актів виконаних робіт (наданих послуг) та оплати вартості таких робіт (послуг) у повному розмірі, згідно Договору.

2.4.7. Передавати свої права і обов'язки, що впливають із Умов 5, третім особам виключно за попередньою письмовою згодою Довірителя. У такому разі, Повірений несе відповідальність за дії (бездіяльність) таких третіх осіб, як за свої власні дії.

Додаток 6 до Оферти (заповнюється друком через пристрій для друку, наведені дані для прикладу)

## ЗАЯВА ПРО ПРИЙНЯТТЯ УМОВ ОФЕРТИ КОМПЛЕКСНОГО ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ/ ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ- ПІДПРИЄМЦЕМ

Особа, реквізити якої зазначено у п.2 даного документу, далі іменована - Особа, підписанням цієї Заяви про прийняття умов Оферти, далі – **Заява**, підтверджує наступне:

1. В мережі Інтернет, на сайті за інтернет-адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>, Особа ознайомилась з умовами Оферти №2022/1 "Комплексний договір доручення" з Додатками 1,2,3,4,5 до Оферти, де викладено умови співробітництва з Довірителем за окремими напрямками (опціями), в рамках комплексного Договору доручення (в редакції чинній на дату підписання цієї Заяви). Особа у повному обсязі і безумовно приймає та зобов'язується дотримуватися і виконувати запропоновані умови Оферти, а також умови співробітництва з Довірителем (ТДВ "СГ "ОБЕРІГ") - у якості Повіреного, згідно з наступними Додатками до Оферти (Умовами), напроти яких вказана позначка "ТАК" у цій таблиці:

№ Додатку	Найменування опцій (Умов)	Прийняття - ТАК/ НІ
1	Умови 1 "Здійснення продажу страхових послуг Довірителя"	
2	Умови 2 "Надання Довірителю інформаційно-консультаційних послуг"	
3	Умови 3 "Проведення офісних робіт Довірителя"	
4	Умови 4 "Здійснення обробки даних в обліковій системі Довірителя"	
5	Умови 5 "Надання послуг Довірителю із врегулювання збитків"	

### 2. Обов'язкові реквізити Особи:

**Фізична особа-підприємець Іванов Іван Іванович**

Прізвище ім'я по-батькові

**0000000000**

Регстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи

**AA 123456 виданий Голосіївським РВ КМУ УМВС України 01.01.2000р.**

Серія та номер паспорту, дата та установа його видачі

**UA8000000000000000000000**

поточний банківський рахунок IBAN

**03000, місто Київ, вулиця Іванова, 5/35**

поштова адреса Особи

**+380980000000, ivanov@ukr.net**

контактний номер телефон та адреса електронної пошти

Особистий підпис

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ року

Дата підписання



## ЗАЯВА ПРО ПРИЙНЯТТЯ УМОВ ОФЕРТИ КОМПЛЕКСНОГО ДОГОВОРУ ДОРУЧЕННЯ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ

Особа, реквізити якої зазначено у п.2 даного документу, далі іменована - Особа, підписанням цієї Заяви про прийняття умов Оферти, далі – **Заява**, підтверджує наступне:

1. В мережі Інтернет, на сайті за інтернет-адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty>, Особа ознайомилась з умовами Оферти №2022/1 "Комплексний договір доручення" з Додатками 1,2,3,4,5 до Оферти, де викладено умови співробітництва з Довірителем за окремими напрямками (опціями), в рамках комплексного Договору доручення (в редакції чинній на дату підписання цієї Заяви).

Особа у повному обсязі і безумовно приймає та зобов'язується дотримуватися і виконувати запропоновані умови Оферти, а також умови співробітництва з Довірителем (ТДВ "СГ "ОБЕРІГ") - у якості Повіреного, згідно з наступними Додатками до Оферти (Умовами), напроти яких вказана позначка "ТАК" у цій таблиці:

№ Додатку	Найменування опцій (Умов)	Прийняття - ТАК/ НІ
1	Умови 1 "Здійснення продажу страхових послуг Довірителя"	
2	Умови 2 "Надання Довірителю інформаційно-консультаційних послуг"	
3	Умови 3 "Проведення офісних робіт Довірителя"	
4	Умови 4 "Здійснення обробки даних в обліковій системі Довірителя"	
5	Умови 5 "Надання послуг Довірителю із врегулювання збитків"	

### 2. **Обов'язкові реквізити Особи:**

**ТОВ "Веселка" в особі директора Петрова Петра Сергійовича, який діє на підставі статуту**

Найменування юридичної особи та уповноважений представник, підства

**00000000**

Код ЄДРПОУ (Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України)

**UA8000000000000000000000**

поточний банківський рахунок IBAN

**03000, місто Київ, вулиця Іванова, 5/35**

поштова адреса Особи

**+380980000000, tov@ukr.net**

контактний номер телефон та адреса електронної пошти

Особистий підпис

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ року  
Дата підписання

**АКЦЕПТ ЗАЯВИ ПРО ПРИЙНЯТТЯ УМОВ ОФЕРТИ**

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_ р.

ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СТРАХОВА ГРУПА "ОБЕРІГ", надалі – Довіритель, цим повідомляє, що Довірителем розглянута Заява про прийняття умов Оферти комплексного Договору доручення, надалі – Оферта, від \_\_\_\_\_ 202\_ р., надалі – Заява, надіслана Особою :

-----  
(Прізвище, ім'я та по батькові/ Прізвище, ім'я та по батькові ФОП / найменування ЮО)

За результатами розгляду Заяви, Довірителем прийнято рішення про Акцепт Заяви, з погодженням умов співробітництва Довірителя і Особи, викладених на веб-сайті Довірителя за інтернет-адресою <https://www.oberig-sg.com/oferty> в Оферті комплексного Договору доручення, надалі – комплексний Договір доручення, та Додатках до Оферти (Умовах), вказаних у нижчезазначеній таблиці з відміткою "Акцептовано":

№ Додатку до Оферти	Найменування Умов (Додатків до Оферти)	Надання акцепту:
1	Умови 1 "Здійснення продажу страхових послуг Довірителя" *	
2	Умови 2 "Надання Довірителю інформаційно-консультаційних послуг"	
3	Умови 3 "Проведення офісних робіт Довірителя"	
4	Умови 4 "Здійснення обробки даних в обліковій системі Довірителя"	
5	Умови 5 "Надання послуг Довірителю із врегулювання збитків"	

\* Окремо зазначається можливість отримання сум страхових платежів на власний рахунок Повіреного або без можливостю отримання сум страхових платежів на власний рахунок Повіреного, а також право Повіреного, після отримання на свій рахунок страхових платежів за договорами страхування, укладеними за сприяння Повіреного, самостійно утримувати, при перерахуванні платежів Довірителю, суму своєї винагороди, згідно комплексного Договору доручення.

З дати початку дії Акцепту Заяви, Особа набуває статусу **Повіреного**, а ТДВ "СГ "ОБЕРІГ" - статусу **Довірителя** за укладеним комплексним Договором доручення.

Наданням цього Акцепту Заяви Довіритель та Повірений приймають на себе зобов'язання за укладеним комплексним Договором доручення, з урахуванням погоджених в Акцепті напрямів надання послуг Повіреного.

Дата початку дії Акцепту Заяви - "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

**Генеральний директор**  
**ТДВ "СГ "ОБЕРІГ"**

**І.Ф. Крендельов**