

Перелік документів, які необхідно надати до АТ “КРИСТАЛБАНК” для Погодження (рекомендації) Страхової компанії Банком з метою подальшого співробітництва

1. Комплексна комерційна пропозиція страхової компанії щодо співпраці з Банком складена у довільній формі.

2. Анкета-опитувальник.

3. Пакет документів про:

- види страхових послуг (страхові продукти), що надає страхова компанія;
- тарифи;
- діючі в компанії правила перестрахування, включаючи типові форми договорів факультативного та облігаторного перестрахування, відсоток перестрахування за видами діяльності;
- документи, що містять загальну інформацію про діяльність компанії (строк діяльності, кількість філій, менеджмент, система внутрішнього контролю та ін.), референтні листи партнерів страхової компанії;
- правила страхування за видами страхування, що будуть використовуватись у роботі з Банком (у вигляді копій, посвідчених печаткою страхової компанії).

4. Фінансова звітність:

- форми №1 (баланс) за 3 попередні звітні дати та за попередній рік;
- форми №2 (звіт про фінансові результати) за 3 попередні звітні дати та за попередній рік;
- звіт про доходи та витрати страховика за 3 попередні звітні дати та за попередній рік;
- пояснювальна записка до звітних даних страховика (розділи 1 - 7) за 3 попередні звітні дати та за попередній рік;
- документ, що містить інформацію про динаміку обсягів страхової відповідальності компанії в розрізі видів страхування за останні 4 квартали;
- аудиторський висновок / річний звіт, підтверджений аудитом за попередній звітний рік;
- розшифровки окремих статей балансу на останню звітну дату (згідно з вимогами Банку). 5. Засвідчені нотаріально або органом, який видав довідку/документ копії:
- Статуту;
- свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;
- довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- виписки з державного реєстру (від реєстратора);
- картки із зразками підписів та відбитка печатки;
- чинних ліцензій на здійснення видів страхової діяльності тощо. 6. Засвідчені підписом уповноваженої особи та відбитком печатки страхової компанії копії:
- протоколу уповноваженого органу страхової компанії про призначення керівника-Голови Правління
- якщо правочини (договори) та документи від імені СК будуть укладати та підписувати, окрім Голови Правління СК, інші особи – належним чином оформлені документи, що підтверджують повноваження таких осіб;
- копії типових форм договорів страхової компанії з усіх видів страхування, щодо яких планується її співробітництво з Банком.

7. Копія паспорту та ідентифікаційного коду Голови Правління СК та інших осіб, вказаних у внутрішніх регулятивних документах банку, належним чином засвідчені власниками цих документів.

8. Затверджені типові договори страхування зі змінами, які містять вимоги Банку щодо додаткових видів ризиків, стосовно страхового покриття при кредитуванні та відповідають картам ризиків банківських продуктів.

Документи щодо Погодження (рекомендації) Страхової компанії розглядаються Банком протягом 30 (тридцяти) робочих днів з моменту отримання повного пакету документів.