

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ

страховых агентов и брокеров

I. Общие положения

1. Положение об аккредитации специалистов устанавливает порядок организации и проведения аккредитации страхового агента и страхового брокера.
2. Аккредитация страхового агента и брокера - процедура определения соответствия лица, занимающегося деятельностью страхового агента и брокера, профессиональным требованиям и квалификации предъявляемым к деятельности страхового агента и брокера, профессиональным сообществом.
3. Аккредитация лица проводится комиссией по аккредитации на основании заявления лица поданной по установленной форме.
4. Аккредитация проводится в отношении:
 - лиц, занимающихся деятельностью страхового агента;
 - лиц, занимающихся деятельностью страхового брокера;
5. Организация проведения аккредитации страхового агента и брокера осуществляется ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров".
6. Для осуществления методического сопровождения аккредитации страхового агента и брокера ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров" создает комитет по аккредитации.
7. Аккредитация страхового агента и брокера проводится в ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров".
8. Аккредитация страхового агента и страхового брокера призвана подтвердить высокий профессионализм аккредитованного страхового агента и страхового брокера и сделать эту информацию доступной для участников страхового рынка и потребителей страховых услуг.
9. Аккредитация проводится комитетом по аккредитации руководствуясь принципами прозрачности, справедливости, добросовестности.

II. Формирование и организация работы комитета по аккредитации

10. Комитет по аккредитации формируется ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров" к участию в комитете могут привлекаться профессиональные некоммерческие организации, специалисты страхового рынка, ранее аккредитованные страховые агенты и брокеры.
11. Комитет по аккредитации состоит из председателя комитета по аккредитации, заместителя председателя комитета по аккредитации, членов комитета по аккредитации и ответственного секретаря комитета по аккредитации.
12. В состав комитета по аккредитации включаются представители:
профессиональных некоммерческих организаций;
ранее аккредитованные страховые агенты и брокеры;
привлечённые специалисты с финансового и/или страхового рынка;
13. В состав комитета по аккредитации могут включаться представители образовательной и (или) научной организации, реализующей программы образования в сфере экономики, юриспруденции, страхования.
14. Лица, входящие в состав комитета по аккредитации, не должны иметь конфликта интересов или иной личной заинтересованности при проведении аккредитации страхового агента и брокера.
15. Лица, указанные в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, должны иметь:
высшее экономическое и/или юридическое образование;
безупречную деловую репутацию;
профессиональные знания и опыт на страховом рынке.
16. Состав комитета по аккредитации, утверждается приказом ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров".
17. Председатель комитета по аккредитации, утверждается приказом ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров".
18. Председатель комитета по аккредитации осуществляет:
общее руководство деятельностью комитета по аккредитации и организует ее деятельность;
председательствует на заседаниях комитета по аккредитации;

обеспечивает соблюдение членами комитета по аккредитации порядка проведения аккредитации, установленного настоящим Положением;
распределяет обязанности между членами комитета по аккредитации;
формирует подкомиссии;
формирует апелляционную комиссию и организует ее деятельность;
назначает заместителя председателя комитета по аккредитации и ответственного секретаря комитета по аккредитации.

19. Заместитель председателя комитета по аккредитации:

исполняет обязанности председателя комитета по аккредитации в его отсутствие;
обеспечивает взаимодействие председателя комитета по аккредитации с аккредитационными подкомиссиями;
осуществляет иные функции по поручению председателя комитета по аккредитации.

20. Ответственный секретарь комитета по аккредитации:

регистрирует поступающие протоколы заседаний комитета по аккредитации;
готовит материалы к заседаниям комитета по аккредитации и проекты решений комитета по аккредитации;
ведет протоколы заседаний комитета по аккредитации;
предоставляет материалы, необходимые для рассмотрения апелляций;
осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и по поручению председателя комитета по аккредитации.

21. Регламент работы комитета по аккредитации определяется председателем комитета по аккредитации.

21.1.1. Председателем комитета по аккредитации из членов комитета по аккредитации формируются аккредитационные подкомиссии по направлениям, по которым проводится аккредитация (далее - аккредитационные подкомиссии).

21.1.2. Аккредитационная подкомиссия состоит из председателя аккредитационной подкомиссии, заместителя председателя аккредитационной подкомиссии, членов аккредитационной подкомиссии и ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии. Состав аккредитационной подкомиссии утверждается протоколом заседания комитета по аккредитации.

21.1.3. Председатель аккредитационной подкомиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью аккредитационной подкомиссии и организует ее деятельность;

председательствует на заседаниях аккредитационной подкомиссии;

обеспечивает соблюдение членами аккредитационной подкомиссии порядка проведения аккредитации специалиста, установленного настоящим Положением;

распределяет обязанности между членами аккредитационной подкомиссии;

согласовывает с председателем аккредитационной комиссии регламент работы аккредитационной подкомиссии;

назначает заместителя председателя аккредитационной подкомиссии и ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии.

Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии исполняет обязанности председателя аккредитационной подкомиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аккредитационной подкомиссии.

21.1.4. Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии:

регистрирует и рассматривает поступающие в аккредитационную подкомиссию документы лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию;

предоставляет секретарю аккредитационной комиссии копии протоколов заседаний аккредитационных подкомиссий;

уведомляет лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста, о сроках ее проведения;

готовит материалы к заседаниям аккредитационной подкомиссии и проекты решений аккредитационной подкомиссии;

ведет протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии;

обеспечивает взаимодействие с аккредитационной комиссией;

предоставляет секретарю аккредитационной комиссии материалы, необходимые для рассмотрения жалоб аккредитуемых на решения аккредитационной подкомиссии;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и по поручению председателя аккредитационной подкомиссии.

21.1.5. Регламент работы аккредитационной подкомиссии определяется председателем аккредитационной подкомиссии и утверждается протоколом заседания аккредитационной подкомиссии.

22. Основной формой деятельности комитета по аккредитации и аккредитационной подкомиссии является заседание.

По итогам заседания комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии оформляется протокол заседания комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии.

23. Протоколы заседаний комитета по аккредитации и аккредитационной подкомиссии подписываются всеми участниками заседания непосредственно после его окончания.

В случае несогласия с решением комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии участник заседания вправе требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комитета по аккредитации или председателя аккредитационной подкомиссии. Протоколы заседаний комитета по аккредитации сшиваются в книги и направляются в ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров", где хранятся в архиве. Протоколы заседаний аккредитационных подкомиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров".

24. Заседание комитета по аккредитации проводится:

в целях утверждения составов аккредитационных подкомиссий;

в целях формирования апелляционной комиссии;

в целях формирования дисциплинарного совета;

по итогам проведения аккредитации;

в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Заседание комитета по аккредитации правомочно, если в нем приняла участие не менее половины членов комитета по аккредитации.

25. Заседание аккредитационной подкомиссии проводится после каждого этапа аккредитации, указанного в пункте 34 настоящего Положения, с оформлением протокола заседания аккредитационной подкомиссии.

Заседание аккредитационной подкомиссии, проводимое после каждого этапа аккредитации специалиста, правомочно, если в нем приняли участие все члены аккредитационной подкомиссии, участвовавшие в проведении данного этапа.

26. Решения аккредитационной подкомиссии принимаются в соответствии с главой III настоящего Положения.

III. Проведение аккредитации

27. Для прохождения первичной аккредитации аккредитуемый, изъявивший желание пройти аккредитацию лично представляет по электронной почте в комитет по аккредитации документы, предусмотренные пунктами 28 настоящего Положения.

Для прохождения периодической аккредитации аккредитуемый представляет лично или направляет заказным письмом с уведомлением в комитет по аккредитации документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Положения.

28. Для прохождения первичной аккредитации или периодической аккредитации представляются:

заявление;

свидетельство/справка о государственной регистрации;

справка о юридическом лице с указанием руководства и учредителей;

лицензия (для страхового брокера).

29. Представленные документы в день их поступления в комитет по аккредитации регистрируются ответственным секретарем, о чем аккредитуемому направляется электронное письмо.
30. Ответственный секретарь проверяет наличие предусмотренных настоящим Положением документов и в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение комитета по аккредитации.
31. В случае выявления несоответствия представленных аккредитуемым документов требованиям настоящего Положения ответственный секретарь направляет аккредитуемому письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

32. В случае устранения основания, послужившего причиной отказа в принятии документов, аккредитуемый вправе повторно представить документы в комитет по аккредитации.
33. Не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов комитет по аккредитации проводит заседание и принимает решение о допуске аккредитуемого к аккредитации и о сроках проведения аккредитации (далее - решение комитета по аккредитации).

Информация о лицах, допущенных к аккредитации, и графике проведения аккредитации передается комитету по аккредитации в комитет по аккредитации не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения комитета по аккредитации.

34. Аккредитация проводится путем последовательного прохождения аккредитуемым ее этапов.

Первичная аккредитация включает следующие этапы:

1. анализ предоставленных документов;
2. оценка практических навыков (умений);
3. проверка сведений о репутации.

Периодическая аккредитация включает в себя следующие этапы:

1. проверка сведений о репутации;
2. оценка практических навыков (умений);
3. проверка соответствия ранее предоставленных сведений.

Максимальный балл за каждый этап 100 баллов.

- 100 баллов - присваивается в случае отсутствия и/или не выявления сведений, доказывающих негативные факторы в работе аккредитуемого.
 - за каждый выявленный факт оценка снижается на 10 баллов.
 - не допускаются к аккредитации аккредитуемые о которых имеются подтверждённые документально сведения порочащие их деловую репутацию, к таким сведениям могут быть отнесены официальные письма, заявления, акты органов государственной власти, акты надзорных органов, служебные записки, переписка в любых электронных средствах связи, информация в СМИ.
35. Комитет по аккредитации оценивает результат прохождения аккредитуемым этапа аккредитации как:
- **«АККРЕДИТОВАН»**
 - **«НЕ АККРЕДИТОВАН»**

36. Аккредитуемый допускается к следующему этапу аккредитации специалиста в случае оценки результата прохождения предыдущего этапа как «АККРЕДИТОВАН».

37. Методы прохождения этапов:

1. **Анализ предоставленных документов** сверяется с электронными системами государственных органов.
2. **Оценка практических навыков (умений)** определяется на основании практического опыта работы в сфере аккредитации, рекомендаций и отзывов о работе аккредитуемого. При необходимости проводится тестирование и/или собеседование.
3. **Проверка сведений о репутации** аккредитуемого оценивается на основании наличия или отсутствия:
 - претензий от контролирующего государственного органа;
 - нареканий от клиентов;
 - нареканий от партнёров.
 - судебных дел;
 - нареканий от третьих лиц, предоставивших веские аргументы о морально этических качествах аккредитуемого и/или персонала.

На основании результата анализа и оценки комитет по аккредитации оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

- «АККРЕДИТОВАН» при результате не менее 250 баллов;
- «НЕ АККРЕДИТОВАН» при результате 249 или менее баллов.

38. Результат аккредитации размещается на сайте <http://asab.kz/>, а также свидетельство об аккредитации вручается аккредитуемому. Аккредитуемый обязан на своём корпоративном сайте в течении 7 рабочих дней разместить информацию о результате Аккредитации с указанием рабочей ссылки на страницу о результатах аккредитации, ссылка предоставляется комитетом по аккредитации.

39. Заседание комитета по аккредитации по итогам проведения аккредитации специалистов проводится в течение 2 рабочих дней со дня получения всей необходимой информации.

Комитет по аккредитации принимает решение о признании аккредитуемого прошедшим аккредитацию или не прошедшим аккредитацию по итогам рассмотрения протоколов комитета по аккредитации о результатах прохождения аккредитуемым этапов аккредитации.

Аккредитуемый, чей результат прохождения каждого этапа аккредитации специалиста оценивается как «АККРЕДИТОВАН», признается комитетом по аккредитации прошедшим аккредитацию.

40. Аккредитуемый признается не прошедшим этап аккредитации специалиста в следующих случаях:

неявка для прохождения этапа аккредитации в случае приглашения;

результат прохождения этапа аккредитации специалиста оценивается комитетом по аккредитации как «НЕ АККРЕДИТОВАН»;

41. Аккредитуемый, признанный не прошедшим аккредитацию, в целях повторного прохождения аккредитации представляет в комитет по аккредитации заявление с указанием не пройденного этапа аккредитации.
42. По результатам рассмотрения указанного заявления комитет по аккредитации принимает решение о повторном прохождении аккредитуемым этапа аккредитации.
43. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим соответствующий этап аккредитации признается комитетом аккредитации, не прошедшим аккредитацию.

Аккредитуемый, признанный не прошедшим аккредитацию, в целях повторного прохождения аккредитации представляет в комитет по аккредитации все документы, не ранее чем через шесть месяцев со дня признания его таковым.

44. Аккредитуемому, признанному прошедшим или не прошедшим аккредитацию, в течение 3 дней с даты подписания протокола заседания комитета по аккредитации ответственным секретарем комитета по аккредитации направляется электронное уведомление о результате аккредитации.
45. Сведения о лицах, признанных прошедшими аккредитацию, вносятся ответственным секретарем в соответствующий раздел официального сайта <http://asab.kz/>.

IV. Апелляция

46. Аккредитуемый, признанный комитетом по аккредитации не прошедшим аккредитацию специалиста или признанный комитетом об аккредитации не прошедшим этап аккредитации, вправе подать жалобу на соответствующее решение комитета по аккредитации в апелляционную

комиссию в течение 2 рабочих дней с момента размещения соответствующей информации на официальном сайте <http://asab.kz/>.

47. Для рассмотрения жалоб председателем комитета по аккредитации из членов комитета по аккредитации формируется апелляционная комиссия.
48. Члены апелляционной комиссии не вправе рассматривать жалобы в отношении решений, принятых ими в качестве членов комитета по аккредитации.
49. Апелляционная комиссия рассматривает жалобу в течение 5 рабочих дней со дня ее подачи.
50. По результатам рассмотрения жалобы апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы и аннулировании решения комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии, на которое подана жалоба, либо об отказе в удовлетворении жалобы и оставлении решения комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии без изменения.
51. О своем решении апелляционная комиссия уведомляет аккредитуемого, подавшего жалобу, в день рассмотрения жалобы.
52. При аннулировании решения комитета по аккредитации или аккредитационной подкомиссии лицо, подавшее жалобу, вправе продолжить прохождение процедуры аккредитации специалистов начиная с этапа, который он не прошел в связи с неявкой или результатом прохождения этапа как «НЕ АККРЕДИТОВАН».

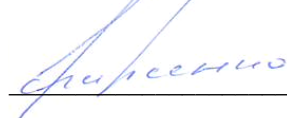
IV. Дисциплинарный совет

53. В случае выявления нарушения Кодекса Этики Ассоциации аккредитованным лицом комитет по аккредитации формирует дисциплинарный совет из членов комитета по аккредитации на усмотрение председателя комитета по аккредитации, дисциплинарный совет выносит решение о:
 - приостановлении аккредитации – в случае однократного, устранимого, незначительного нарушения;
 - решении аккредитации – в случае двукратного и более выявленного грубого нарушения;
 - направляют уведомление «О устранении нарушения» - в случае первого и незначительного нарушения.

54. Информация о результатах рассмотрения дисциплинарным советом нарушений размещается на сайте <http://asab.kz/> на персональной странице АККРЕДИТОВАННОГО лица.
55. В случае устранения нарушений и/или выявления несоответствия информации о нарушении АККРЕДИТАЦИЯ восстанавливается.

Председатель правления

ОИПЮЛ "Ассоциации Страховых Агентов и Брокеров"



Фирсенко Д.В.

