

КОД
050.0103-Н. 16.04.13г.

16 апреля 2013г., #103-Н
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ 3/10 “МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ” И О ПРИЗНАНИИ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ НОМЕР 163-Н ОТ 02.06.2009 УТРАТИВШИМ СИЛУ¹

С целью согласования требований, представленных системе внутреннего контроля страховых организаций, с принципами Международной ассоциации страховых надзоров (МАСН), и

принимая во внимание 4-й пункт 1-й части, 5-й пункт 2-й части, 3-ю часть и статью 153, а также руководствуясь требованиями пункта “д”, 20-ой статьи Закона РА “О Центральном Банке Республики Армения”, статьей 16 и 1-й частью статьи 17, Закона РА “О правовых актах”, Совет Центрального банка Республики Армения принял следующее решение:

1. Утвердить Положение 3/10 “Минимальные требования к системе внутреннего контроля в страховых организациях”, в соответствии с Приложением (см. ниже).
2. С момента вступления в силу данного решения, считать решение ЦБ РА, от 02.06.2009, номер 163 “О внутреннем аудите в страховых организациях и утверждении Положения 3/10 о минимальных требованиях по внутреннему контролю” утратившим силу.
3. Данное решение вступает в силу с 1-го июля 2014 года.

**Председатель Центрального банка
Республики Армения**

Г-н. Артур Джавадян

18 апреля, 2013г.
ЕРЕВАН

¹ Внесены изменения и дополнения, утвержденные решением Совета Центрального банка РА номер 103-Н от 22.06.2018 года.

Приложение

Утверждено
решением Совета Центрального банка Республики Армения,
номер 103-Н от 16 апреля 2009г.

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОЛОЖЕНИЕ 3/10

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Данным Положением определяются минимальные требования к системе внутреннего контроля страховых компаний.

2. Требования настоящего Положения распространяются на деятельность страховых и перестраховочных организаций на территории Республики Армения, а также, по мере применения, на деятельность филиалов иностранных страховых и перестраховочных организаций, работающих в Республике Армения.

3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 1) **Центральный банк** – Центральный банк Республики Армения.
- 2) **Компания** - страховая и перестраховочная организация, действующая на территории Республики Армения, а также филиал иностранной страховой и перестраховочной организации, работающей в Республике Армения.
- 3) **Потребитель** – страхователь, застрахованное лицо, выгодоприобретатель, а также потенциальный страхователь, застрахованное лицо или выгодоприобретатель.
- 4) **Закон** – Закон Республики Армения “О страховании и страховом деле”.
- 5) **Страховое мошенничество** – преднамеренные действия или бездействие, совершенные посредством обмана или злоупотребления доверием, с целью получения определенной выгоды от Компании или от ее потребителей.
- 6) **Риск андеррайтинга (underwriting risk)** – вероятность того, что подсчитанные страховые взносы и технические резервы будут недостаточны для выполнения обязательств страхового договора.
- 7) **Кредитный риск** – вероятность того, что другая сторона сделки нарушит требования договора, подписанного с Компанией, что отрицательно повлияет на доходы и/или капитал Компании, вне зависимости от того находятся сделки на балансе Компании или являются внеотчетными.
- 8) **Рыночный риск** – вероятность того, что колебания рыночных цен (процентные ставки, курсы валют, цены на долевые инструменты) отрицательно повлияют на доходы и/или капитал Компании.
- 9) **Валютный риск** – вероятность того, что колебания курса валют отрицательно повлияют на доходы и/или капитал Компании. Валютный риск является одним из видов рыночных рисков.
- 10) **Риск ликвидности** – вероятность того, что Компания может не располагать достаточно ликвидными средствами для своевременного выполнения обязательств.

- 11) **Операционный риск** – вероятность того, что Компания может понести урон по причине неполноценных или неудачных внутренних процессов, систем, человеческого фактора или внешних факторов, что отрицательно повлияет на доходы и/или капитал Компании. Операционный риск включает также и правовой риск (вероятность приостановления деятельности Компании или отрицательного воздействия на деятельность компании в результате осуществления требований соглашения, судебных решений, вердиктов или других правовых процессов).
- 12) **Риск-аппетит** – та часть риска, которую Компания может и хочет взять на себя, без нарушения финансовой устойчивости и обычной деятельности.
- 13) **Максимальный размер собственного участия** – та часть риска (выраженная абсолютным числом или процентным соотношением) страховых (состраховых и подписанных перестраховочных) договоров, подписываемых в рамках определенных категорий (и/или подкатегорий) деятельности Компании, которую Компания может и хочет взять на себя, без нарушения финансовой устойчивости и обычной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Глава 2. Система внутреннего контроля

4. Система внутреннего контроля - это комплекс включающий организационную структуру Компании, бизнес процессы, систему управления рисками, отчетность и надзор над всем вышеуказанным. Система внутреннего контроля обеспечивает защиту активов Компании, непрерывность деятельности Компании, своевременное установление, оценку и продолжительное управление рисками характерными для деятельности Компании, соответствие бухгалтерских и финансовых отчетов действующим стандартам, повышение эффективности осуществляемых операций, соответствие деятельности Компании действующему законодательству и нормативным актам Компании.

5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 1) установление и управление рисками характерными для страхового дела, эффективная организация деятельности Компании и эффективное управление персоналом Компании (операционные задачи),
- 2) обеспечение надежности, полноценности и своевременности бухгалтерских, финансовых и других отчетов, необходимых Компании для принятия решений, и обеспечение необходимых потоков информации внутри Компании (информационные задачи),
- 3) соответствие деятельности Компании законам, другим нормативным правовым актам Республики Армения, внутренними нормативам (порядкам, положениям, процедурам, инструкциям, руководствам и т.д.), утвержденными уполномоченными представителями руководства Компании (задачи правового соответствия).

6. Система внутреннего контроля включает системы внутреннего контроля головного офиса и филиалов Компании, которые составляют одно рациональное целое и основаны на единых критериях и принципах.

7. Компания обеспечивает соответствие внутренней системы контроля, как минимум, требованиям данного Положения. Если характер, объем отдельных операций, производимых Компанией или финансовый результат, полученный посредством данных операций, не является значимым для Компании или не создает значимых рисков для Компании, Компания может не соблюдать требования внутреннего контроля по данным операциям, в соответствии с обоснованиями, содержащимся в решении совета Компании.

8. Совет, исполнительный орган, лица ответственные за внутренние операции, а также весь персонал Компании, в рамках обязательств данных им законодательством и/или другими правовыми актами, ответственны за создание и деятельность надлежащей системы

внутреннего контроля Компании и за продолжительный мониторинг эффективности ее деятельности. Обязательства, зарезервированные для Совета Компании данным Положением, будут исполнены последним, посредством внедрения стандартов внутреннего контроля в Компании.

9. Система внутреннего контроля должна быть описана во внутренних нормативах Компании, в форме порядков, положений, инструкций, руководств и других актов.

10. Система внутреннего контроля, ее отдельные элементы будут оценены и, при необходимости, пересмотрены советом Компании, с частотой определенной советом Компании, но не реже одного раза в год, а в случае изменения обстоятельств, обнаружения новых или недостаточно контролируемых существующих рисков, а также существенных недостатков и упущений настоящей системы – за разумные сроки. Введенные существенные изменения и обоснования изменений, а также доказательства отсутствия необходимости изменений должным образом документируются.

11. Изменением обстоятельств могут считаться следующие:

- 1) изменение бизнес стратегии Компании,
- 2) изменение бизнес среды, имеющее существенное значение (изменения на страховых и перестраховочных рынках, имеющие существенное значение, изменения перестраховочных партнеров и страховых посредников страховых организаций, имеющие существенное значение, и т.д.),
- 3) изменения персонала, имеющие существенное значение,
- 4) внедрение новых или модифицированных информационных систем,
- 5) внедрение новых или модифицированных технологий,
- 6) предоставление новых услуг, новые виды деятельности,
- 7) изменения структуры организации,
- 8) реорганизация Компании,
- 9) создание дочерних и/или зависимых организаций, и/или организаций под контролем Компании, а также участие дочерних или зависимых организаций,
- 10) расширение отдела международных операций,
- 11) изменения, имеющие существенное значение для урегулирования экономической, финансовой и/или страховой деятельности,
- 12) возникновение иных внешних или внутренних обстоятельств, имеющих существенное воздействие на уровень риска деятельности Компании.

12. Система внутреннего контроля обеспечивает осуществление надежного и естественного процесса страхования, учитывая вид, объем деятельности Компании, а также существующие и потенциальные риски, требования законов и других правовых актов, принятые обычаи данной бизнес сферы и среду деятельности Компании.

13. Недостатки и упущения в системе внутреннего контроля, обнаруженные исполнительным органом, лицами ответственными за функции внутреннего контроля и персоналом Компании, должны быть представлены совету Компании, в порядке и в срок, установленные внутренними нормативами Компании.

14. Компания обеспечивает сотрудникам доступность внутренних нормативных актов, описывающих систему внутреннего контроля. Исполнительный орган Компании обеспечивает информированность сотрудников Компании о тех положениях внутренних нормативных актов, которые описывают систему внутреннего контроля в отношении обязательств данных сотрудников.

15. В Компании необходимо внедрить механизмы контроля над каждой существенной бизнес операцией Компании. Механизмы контроля могут быть превентивными (нацеленными на предотвращение нежелательных результатов), устанавливающими (нацеленными на обнаружение возможных нежелательных операций), а также исключаящими (нацеленными на устранение нежелательных последствий). Механизмы контроля, нацеленные на обнаружение, предотвращение и устранение нежелательных результатов/операций следующие:

- 1) регулярное изучение и оценка деятельности Компании, органами управления Компании (посредством запрашивания у сотрудников отчетов о деятельности, опросов касательно их деятельности, запроса и получения объяснений, и другими средствами),
- 2) обеспечение физической безопасности собственности и особо важных документов (включая страховые соглашения) Компании, что предполагает, что собственность и особо важные документы Компании защищены от потери, несанкционированной передачи или использования,
- 3) разработка внутренних ограничений, определение допустимых отклонений и их сохранение (в частности, по отношению к отдельным сделкам, индикаторам деятельности и т.д.),
- 4) принятие решений, утверждение и/или одобрение сделок со стороны вышестоящих органов, в случае превышения определенных лимитов,
- 5) четкое распределение профессиональных обязанностей и назначение функций, не создающих конфликт интересов,
- 6) совместное хранение собственности и документов, в случаях, когда за определенную сделку равно ответственны два или более лиц (например, когда каждый из двух или более ключей или паролей, которые должны быть использованы для получения входа в сейф, архив или другие резервы, доверяются отдельным лицам),
- 7) повторная проверка,
- 8) согласование данных и записей,
- 9) регулярная инвентаризация,
- 10) запрос повторной или многократной авторизации (подписи),
- 11) дача распоряжений относительно устранения обнаруженных нарушений, сбоев, а также их нежелательных последствий, контроль над надлежащим и своевременным осуществлением этих распоряжений и, при необходимости, принятие мер привлечения к ответственности,
- 12) другие механизмы, по усмотрению Компании.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Глава 3. Организационная структура, бизнес процессы, управление персоналом

16. По **организационной структуре**, система внутреннего контроля Компании, предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) детальное (схематическое и/или текстовое) описание организационной структуры Компании,
- 2) четкое распределение обязательств и полномочий подразделений и сотрудников Компании; при распределении прав и обязательств по возможности устанавливаются и контролируются возможные случаи конфликта интересов,

17. По **бизнес процессам**, система внутреннего контроля Компании предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) описание бизнес процессов, проводимых Компанией, которое включает детальное (схематическое и/или текстовое) описание всех торговых сделок и административных процедур Компании, в частности:
 - а. последовательность действий по осуществлению описываемого бизнес процесса,
 - б. итоговый результат бизнес процесса, в форме документа, сделки, информации и пр.,
 - в. сроки осуществления бизнес процесса, по стадиям,
 - г. связь между отдельными бизнес процессами Компании,
 - д. необходимые ссылки на регулирующие положения законов, других правовых актов или внутренних нормативов,

2) назначенные и распределенные права и обязанности сотрудников, вовлеченных в бизнес процессы,

3) механизмы внутреннего контроля, нацеленные на предотвращение рисков, относящихся к осуществлению отдельных стадий бизнес процесса,

4) формы обеспечения информации и информационных потоков для непрерывного и эффективного осуществления бизнес процессов в Компании (между отделами, руководителями и сотрудниками).

18. Осуществление и учет отдельных процессов и операций Компании (включая пост-контроль) не возлагается полностью на одного или на несколько взаимосвязанных сотрудников.

19. По кадровой политике система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) порядок принятия на работу и разжалования сотрудников,
- 2) принципы переподготовки сотрудников,
- 3) политика и порядок оплаты, награждения или других форм поощрения сотрудников (впредь: политика оплаты труда) и порядок применения дисциплинарных санкций,
- 4) порядок продвижения сотрудников по карьере и ротации,
- 5) принципы политики предоставления отпусков,
- 6) порядок оценки работы сотрудников,
- 7) описание рабочих мест сотрудников, выполняющих специализированную работу,
- 8) правила профессиональной этики.

20. Все работники Компании должны быть (как минимум) в письменной форме оповещены о рисках, связанных с исполнением их профессиональных обязательств, об их роли в системе внутреннего контроля, о требованиях поведения на рабочем месте и вне рабочей обстановки, о последствиях злоупотребления и допущенных недоработок.

21. Политика оплаты труда, утвержденная советом Компании включает, но не ограничивается следующими требованиями:

- 1) не поощряются необоснованные риски со стороны сотрудников, также как и проявление недолжного отношения к клиентам,
- 2) соответствие риск-аппетиту, утвержденному советом Компании, и долгосрочным целям Компании,
- 3) требования относятся к руководителям Компании, а также ко всем сотрудникам, чья деятельность может существенно повлиять на уровень риска Компании,

4) возможные случаи и сферы конфликта интересов должны быть установлены и взяты под контроль в процессе разработки, внедрения и мониторинга политики оплаты труда.

При этом во избежание возможных конфликтов интересов, препятствующих эффективному исполнению обязательств сотрудников имеющих функции контроля, процесс назначения оплаты данных сотрудников может включать механизмы гибкого подсчета оплаты, на основе эффективности исполненных работ. Оплата труда сотрудников, имеющих функции контроля может быть подсчитана в зависимости от результатов внедрения определенной функции контроля.

5) в случае применения переменных компонентов подсчета оплаты, эффективное сопоставление переменных и постоянных компонентов оплаты обеспечивается.

22. При определении переменного компонента оплаты на основе результативности деятельности сотрудника, учитывается следующее:

- 1) критерии оценки результативности деятельности должны быть отчетливыми и объективно измеримыми,
- 2) оценка результативности деятельности может основываться как на финансовых, так и на нефинансовых критериях,
- 3) учитываются не только результаты деятельности данного лица, а также результативность определенной бизнес единицы, а также общая результативность деятельности Компании (если эти данные применимы),

- 4) при подсчете надбавки к зарплате, на основе результатов работы, должны быть также учтены существующие и возможные риски; принимая во внимание вероятность изменения результативности деятельности и соответствующих рисков; оценка результатов деятельности, при возможности, проводится в долгосрочной перспективе,
- 5) определяются пределы переменного компонента оплаты, которые соответствуют стратегии управления капиталом Компании и возможности Компании по удержанию эффективного уровня капитала, учитывая внутренние цели и требования законодательства.

РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Глава 4. Система управления рисками

23. Риски, которым подвержена или может быть подвергнута Компания, включают внутренние и внешние обстоятельства, которые могут угрожать непрерывности деятельности Компании или иметь отрицательное влияние на капитал и/или доходы Компании, а также на репутацию Компании.

24. Компания обеспечивает наличие эффективной системы управления рисками, утвержденными советом; данная система соответствует природе рисков характерных для деятельности Компании, объему бизнес процессов и их сложности.

25. Система управления рисками Компании включает, но не ограничивается следующим:

- 1) стратегия управления рисками, которая определяет общие подходы/цели Компании по управлению рисками; при этом, разработка стратегии управления рисками должна, как минимум, включать бизнес программу, утвержденную советом Компании и бизнес процессы осуществляемые Компанией, в частности процессы делегированные Компанией,
- 2) риск-аппетит Компании, утвержденный советом Компании,
- 3) политику управления отдельными рисками, которая включает, но не ограничивается следующим:
 - a. разумно предсказуемые и существенные риски, характерные для деятельности Компании; при этом, Компания, как минимум, должна предусматривать риски андеррайтинга, рыночные, кредитные, операционные риски и риски ликвидности, а также дополнительные риски, связанные с членством в группах (при наличии),
 - б. допустимые пределы риска, по каждому виду риска, а также случаи и уровни допустимых отклонений от назначенных пределов,
 - в. внедрение механизмов снижения уровня рисков (например, перестрахованием, хеджированием, и т.д.),
- 4) процессы и инструменты установления, оценки, сдерживания, мониторинга отдельных рисков и отчетности (включая модели/при наличии),
- 5) права и обязанности отдельных структурных единиц и работников Компании в процессе управления рисками,
- 6) политика оценки собственных рисков и платежеспособности (ОСРП) Компании, в соответствии с пунктом 31, данного Положения.

26. Каждая операция, которая может привести к недопустимому отклонению от стратегии управления рисками, риск-аппетита и (или) пределов риска, определенных советом Компании, должна быть надлежащим образом обсуждена и представлена на обсуждения совета.

27. В случае внедрения новых операций или инструментов со стороны Компании, Компания оценивает их вероятное воздействие на уровень риска деятельности Компании, при необходимости вводя изменения в систему управления рисками и внутреннего контроля.

28. Процесс управления рисками изучается и, при необходимости, пересматривается в сроки, определенные советом Компании, с целью обеспечения своевременности и

целесообразности процесса. Обоснования отсутствия необходимости пересмотра процесса управления рисками должны быть должным образом задокументированы. Основные сферы изучения/пересмотра включают, но не ограничиваются следующим:

- 1) соразмерность системы управления рисками Компании характеру, объему и сложности деятельности Компании,
- 2) установление крупных рисков и их концентраций,
- 3) полноценность и точность данных, вводимых при оценке уровня риска Компании,
- 4) обоснованность и эффективность методов, сценариев и предположений, использованных при оценке уровня риска Компании.

29. Совет Компании ответственен за обеспечение продолжительного мониторинга разработки, деятельности и эффективности системы оценки рисков Компании, а исполнительный орган Компании - за эффективное внедрение системы управления рисками и обеспечение во всей Компании эффективного использования стратегий, процедур и других внутренних нормативов, утвержденных советом Компании.

Глава 5. Оценка собственных рисков и платежеспособности (ОСРП)

30. Компания обязана, по крайней мере раз в три месяца, проводить оценку собственных рисков и платежеспособности (ОСРП), как части деятельности системы управления рисками, что должно соответствовать природе, объему и сложности рисков характерных для деятельности Компании.

31. Совет Компании утверждает политику ОСРП, которая включает, но не ограничивается следующим:

- 1) Описание процессов и процедур, необходимых для проведения ОСРП. Процессы проведения ОСРП должны соответствовать организационной структуре и системе управления рисками Компании.
- 2) Критерии определения существенных операций (бизнес процессов) Компании и установления существенных рисков для Компании, а также принципы, метод оценки рисков и методы оценки системы управления рисками.
- 3) Принципы и методология проведения стресс-тестов, процедура установления сценариев стресс-тестов, методология оценки вероятности происхождения случаев.
- 4) Процедуры сбора, учета и проверки достоверности информации, используемой при подсчетах для применения ОСРП, а также требования Компании по качеству (а также достоверности и целостности) используемых данных.
- 5) Обстоятельства, при наличии которых требуется провести внеочередную ОСРП.
- 6) Внутренние процедуры по подсчету основных экономических нормативов и применения ограничений, механизмы контроля.
- 7) Внутренние процедуры по расчету технического резерва (доли перестраховщика в техническом резерве), по оценке необходимости создания других технических резервов (доли перестраховщика в технических резервах), непредусмотренных правовыми актами, критерии выбора методов и методы расчета технического резерва (доли перестраховщика в техническом резерве), (если подобный выбор предусматривается соответствующими нормативами Центрального банка).
- 8) Основные стороны, ответственные за проведение ОСРП.
- 9) Формы применения результатов ОСРП при принятии управленческих решений и в процессах управления рисками.
- 10) Порядок обеспечения доступности ОСРП результатов для заинтересованных сторон.

32. ОСРП предусматривает осуществление следующих действий:

1) Определение операций Компании, которые считаются существенными с точки зрения бизнес модели и корпоративных целей Компании. При определении существенных операций

необходимо учесть, как индикаторы количества (например, удельный объем данной операции по отношению к активам, доходу или капиталу Компании, воздействие на потери и т.д.), так и индикаторы качества (в частности, стратегическое значение, подверженность риску, планируемый рост, воздействие на репутацию Компании, и т.д.).

2) Оценка присущих, предсказуемых и существенных рисков, характерных для деятельности Компании и определение причин возникновения подобных рисков. При этом, необходимо, как минимум, оценить риски андеррайтинга, кредитные, рыночные, операционные риски, риск ликвидности, а также дополнительные риски, возникающие при членстве в группах.

3) Оценка процесса управления рисками, отмеченными в подпункте 2, данного пункта, что включает также оценку соразмерности и эффективности инструментов, нацеленных на понижение уровня риска и механизмов контроля на процессом уменьшения риска.

4) Оценка остаточных рисков по деятельности и/или по отдельным операциям Компании, проводимая посредством оценки уровня рисков, присущих деятельности Компании, пропорциональности и эффективности принятых мер.

5) Оценка адекватности технических резервов, с точки зрения должного осуществления требований страхового договора.

6) Оценка адекватности капитала, с точки зрения поглощения остаточных рисков Компании, определение целевого уровня капитала, в соответствии с описанием рисков Компании и с системой управления рисками, разработка и внедрение программ по гармонизации уровня капитала Компании со существующими рисками.

33. Компания проводит стресс-тесты, как часть ОСРП, которые соответствуют, как минимум, следующим требованиям:

1) стресс-тесты проводятся в случае наличия рисков андеррайтинга, кредитных, валютных рисков и рисков ликвидности,

2) стресс-тесты проводятся, как минимум, раз в три месяца (за первый год), при этом, по каждому виду риска стресс-тест проводится с учетом основного сценария развития, основанного на прогнозах Компании, который предусматривает шоки и исходит, по крайней мере, из двух (среднего и строгого) уровней экстремальных, но возможных ситуаций,

3) стресс-тесты могут представлять собой простой анализ чувствительности, в зависимости от изменения фактора данного риска или сложный анализ, который учитывает различные (в частности, системные) факторы риска и результаты взаимодействий; если ситуация, возникшая в процессе стресс-тестирования определенного риска Компанией, может повлиять на другие риски, относящиеся к деятельности Компании, то Компания должна оценить подобное воздействие по каждому риску отдельно и в целом,

4) при необходимости, Компания может проводить также одноразовые стресс-тесты,

5) система стресс-тестирования является частью процесса управления рисками, содействует улучшению качества управления рисками и обеспечивает наличие дополнительных инструментов управления; сценарии, используемые при стресс-тестах рассматриваются в перспективе, являются экстремальными, но вероятными и позволяют оценить деятельность Компании в шоковых ситуациях,

6) использование стресс-тестов обязательно для установления тех существующих или потенциальных рисков, которые невозможно обнаружить при использовании лишь статистических инструментов управления рисками, основанных на исторических данных, так как последние не содержат данных о стрессовых периодах; в данной ситуации, необходимо подвергать стресс-тестам уровень риска новых инструментов или операций,

7) основываясь на результатах стресс-тестов (воздействие на объем экономических нормативов и/или общий объем потерь), Компания разрабатывает меры, которые должны быть приняты при возникновении стрессовых (чрезвычайных) ситуаций; программы реагирования на стрессовые (чрезвычайные) ситуации должны регулярно улучшаться и проверяться, с целью установления их результативности; Компания обязана отметить в программах реагирования на

стрессовые (чрезвычайные) ситуации те сроки, которые потребуются для хеджирования позиций при стрессовых ситуациях или для применения других мер управления рисками.

34. Результаты ОСРП, подсчеты, а также предположения, вложенные в основу ОСРП, основные сценарии, основные замечания, используемые для оценки результатов стресс-тестов должны быть должным образом задокументированы и представлены совету Компании и исполнительному органу, а также представлены лицам ответственным за процесс и заинтересованным подразделениям Компании.

35. Результаты ОСРП имеют прикладное значение, т.е. воздействуют на решения руководителей и управленческого персонала Компании, включая стратегические решения принимаемые советом Компании и исполнительным органом. В частности, результаты ОСРП используются для определения риск-аппетита Компании или для установления пределов отдельных рисков. Результаты ОСРП также используются для разработки долгосрочных бизнес проектов и при планировании капитала и ликвидности.

36. Совет Компании отвечает за эффективное проведение ОСРП, обеспечение необходимых условий, а исполнительный орган – за последовательное проведение ОСРП.

Раздел 5. ДРУГИЕ ЭЛЕМЕНТЫ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Глава 6. Процесс принятия страховых рисков и тарифная политика, регулирование страховых заявок

37. Касательно **процесса принятия страховых рисков и тарифной политики (процесса андеррайтинга)**, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) целевые рынки Компании, и целевая (бенчмарковая) структура страхового портфеля,
- 2) принципы диверсификации страхового портфеля, пределы концентрации по категориям и/или подкатегориям страховки, а также по другим критериям (по усмотрению Компании),
- 3) порядок подсчета, применения и контроля над страховыми тарифами (включая оплату услуг и другие платежи),
- 4) процедуры сбора, хранения и проверки достоверности информации, используемой при подсчете страховых тарифов, а также требования Компании к качеству используемых данных,
- 5) политика применения скидок по страховым договорам,
- 6) порядок предварительной проверки объекта страхования, перед подписанием страхового договора,
- 7) критерии и процедуры определения взаимосвязанности объектов страхования,
- 8) список необходимых документов и информации запрашиваемой у клиентов, в письменном виде, с целью оценки риска,
- 9) лица имеющие полномочия по подписанию страховых договоров, оценке страхового риска и применению определенных страховых тарифов, их права и обязанности,
- 10) порядок подписания договоров со сторонами связанными с Компанией, применение тарифов и ограничения,
- 11) список необходимых данных, содержащихся в электронном регистре по принятым рискам, подписанным страховым договорам.

38. Требования 37-го пункта данного Положения относятся к процессам принятия Компанией рисков по состраховочным и перестраховочным договорам.

39. Касательно регулирования процесса принятия **заявок по страховым возмещениям (далее: страховым заявкам)**, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) порядок принятия, регистрации и учета страховых заявок,
- 2) порядок и сроки регулирования страховых заявок, в частности, предоставление заключений по отказу в оплате страхового возмещения или удовлетворения заявки, а также

механизмы контроля над данными процессами; при этом, заключение по отказу или частичному отказу страхового возмещения, должно, по крайней мере, включать причины и доводы по отказу или частичному отказу,

- 3) список необходимых данных о страховых заявках, в электронном регистре,
- 4) состав комиссии по регулированию страховых заявок, количество членов, их права и обязанности, порядок действий, а в случае отсутствия подобной комиссии – права и обязанности лица/лиц ответственных за регулирование страховых заявок,
- 5) список необходимых документов и информация, необходимая для регулирования страховых заявок и для хранения в делах по страховым заявкам,
- 6) требования по хранению информации об отказанных страховых заявках со стороны Компании и документированию причин отказа,
- 7) оценка ущерба по страховым заявкам, выбор сотрудников проводящих экспертизу причин страхового случая и принципы контроля их деятельности,
- 8) принципы выбора независимых организаций, оценивающих ущерб и порядок сотрудничества с ними.

40. Согласно внутренним процедурам Компании, заключения выданные со стороны Компании по оплате заявок превышающих предварительно обговоренную сумму, должны быть ратифицированы со стороны соответствующего вышестоящего уполномоченного лица/лиц.

41. При возможности, Компания обеспечивает прибытие на место происшествия, проведение экспертизы и принятие решения по регулированию данного случая со стороны разных лиц.

42. Отчеты по процессу андеррайтинга и страховым заявкам, представляемые совету Компании и исполнительному органу, включают, но не ограничиваются следующим:

- 1) структура страхового портфеля, в случаях наличия отклонений от целевой (бенчмарковой) структуры портфеля – анализ причин подобных отклонений,
- 2) концентрации страховых портфелей (например, по отдельным страховым категориям, по страховым случаям, и т.д.), тенденции изменений,
- 3) страховые тарифы применимые по отдельным страховым категориям и/или подкатегориям,
- 4) скидки по страховым договорам, анализ эффективности применения данных скидок,
- 5) количество и объем заявок и крупных страховых заявок, представленных и регулированных (а также, отказанных) по отдельным страховым категориям,
- 6) уровень невыгодности и тенденции изменений по отдельным страховым категориям и/или подкатегориям.

Глава 7. Перестрахование

43. Касательно переданных Компании рисков перестрахования, система внутреннего контроля предусматривает, по крайней мере, утверждение годовой программы перестрахования, которая должна, как минимум, включать следующее:

- 1) стратегия перестрахования, которая определяет цели и общие подходы Компании к вопросам перестрахования,
- 2) подсчет максимального размера участия Компании по каждой категории (и/или подкатегориям), с детальным описанием методологии и источниками статистических данных, использованных во время подсчета. При проведении подсчета, предусмотренного данным подпунктом, Компания должна учесть требования 2 части 76 статьи Закона. В дополнение к этому, проведение подсчета, предусмотренного данным подпунктом, должно соответствовать следующим принципам:
 - а. подсчет проводится в соответствии с актуарными методами,

б. все предположения и зависящие от отклонений уточнения должны быть основаны на рациональных и обоснованных суждениях,

в. статистические данные, использованные при подсчете должны быть надежны,

г. результаты подсчета максимального участия Компании определяют основные экономические нормативы деятельности Компании за отчетный период и (при наличии) учитывают все дополнительные, утвержденные Советом, внутренние ограничения,

3) критерии и порядок оценки вероятности убытка при наличии отдельных страховых рисков (страховых случаев),

4) критерии и/или методы выбора видов, подвидов перестрахования, а также результаты сделанного выбора за отчетный год,

5) критерии выбора перестраховщика Компанией, а также методы оценки финансового состояния (надежности) перестраховщика,

6) таблица максимального покрытия, которая включает максимальный размер собственного участия по каждой страховой категории (и/или подкатегории) и подсчитанный на основе расчетов предусмотренных данной главой, где ясно отмечены те критерии, в соответствии с которыми подсчитывался максимальный размер собственного участия (страховая сумма, страховое возмещение, индикатор убыточности и т.д.),

7) критерии выбора Компанией брокера перестрахования, если перестрахование осуществляется через шпсередничество брокера.

44. Годовая программа перестрахования соответствует рискам, которые характерны для деятельности Компании, а также объему и сложности данных рисков. Программа является неотъемлемой частью стратегии управления рисками и капиталом Компании, и ее разработка должна, как минимум, включать риск-аппетит, новые риски (кредитные риски, операционные риски, валютные риски, правовые риски, риск ликвидности, риски связанные с концентрацией перестраховщиков и т.д.), появляющиеся в результате перестраховки, пределы определенные стратегией Компании по управлению рисками и прогнозы по принятию страхового риска (андеррайтинг).

45. Годовая программа перестрахования утверждается Советом Компании на каждый финансовый год, до 1-го февраля отчетного года.

46. Любая сделка, которая может привести к недопустимому отклонению от годовой программы перестрахования, утвержденный Советом, должна быть подетально обсуждена и представлена Совету на утверждение.

47. Касательно переданных Компании перестраховочных рисков, система внутреннего контроля включает, но не ограничивается следующим:

1) порядок и сроки разработки годовой программы перестрахования,

2) имена и содержания работ лиц ответственных за разработку годовой программы перестрахования,

3) порядок сбора и хранения данных, необходимых для подсчета годовой программы перестрахования, а также имена ответственных лиц,

4) процедуры установления, оценки и предотвращения рисков, проявляющихся в результате перестрахования, в том числе:

а) описание процедур, которые обеспечивают раскрытие риска ликвидности и управление им, в частности, риска, обусловленного временным несоответствием между выплатой страховых возмещений и сумм, поступающих от перестраховщика по линии страховых возмещений;

б) описание процедур, которые обеспечивают раскрытие риска, связанного с концентрацией, и управления им.

5) описание процедур, которые обеспечивают соответствие потока данных, предоставляемых перестраховщику и получаемых от перестраховщика, требованиям соглашения по перестрахованию,

6) описание процедур, которые обеспечивают сравнение требований страховых договоров и их перестраховочных соглашений, включая застрахованные и перестрахованные риски, с целью установления непредусмотренных но возможных отличий,

7) описание процедур, которые обеспечивают достоверную и надлежащее документирование договоров перестрахования, четкое юридическое оформление и заключение договоров перестрахования, которые гарантируют предоставление соответствующего должного перестраховочного покрытия,

8) описание процедур, которые обеспечивают мониторинг факультативного перестрахования.

48. Отчеты по перестрахованию, представленные Совету и исполнительному органу Компании, должны включать, но не ограничиваться следующим:

1) переданные перестраховочные риски, размеры перестраховочных плат и возмещения полученного от перестраховщика,

2) анализ эффективности примененных форм, видов и подвидов перестрахования,

3) результаты оценки финансового состояния (надежности) перестраховщика,

4) концентрации по перестраховщикам и рынкам перестрахования,

5) пределы отклонения (при наличии) от максимального размера собственного участия по определенной категории (и/или подкатегории) страхования, анализ причин и пояснения,

6) влияние перестрахования на уровень подверженности страховщика риску по отдельным классам риска.

48.1 Отчеты о перестраховании, представляемые совету Компании или ее исполнительному органу, должны содержать необходимую и своевременную информацию, на основе которой можно было выявить возможные несоответствия с годовой программой перестрахования.

Глава 8. Инвестиционная деятельность, управление основными средствами, кассовые операции

49. По вопросам **инвестиционной деятельности**, система внутреннего контроля предусматривает, как минимум, следующее:

1) инвестиционная политика,

2) целевая (бенчмарковая) структура инвестиционного портфеля (отдельных групп инвестиционных инструментов), инфраструктура и **окупаемость**,

3) внутренние процедуры по принятию решений по инвестициям, информация, необходимая для принятия решений по инвестициям,

4) состав инвестиционной комиссии или другого ответственного подразделения, права и обязанности, а в случае отсутствия подобного подразделения, права и обязанности лиц ответственных за инвестиции,

5) инвестиционные ограничения (например, по рейтингу кредиторов или финансовых инструментов),

6) пределы допустимых концентраций (например, по инвестиционным инструментам, по партнерам/эмитентам ценных бумаг/кредиторам, по отраслям экономики, по сторонам связанным с Компанией, и т.д.),

7) принципы диверсификации инвестиций,

8) приемлемые виды обеспечения кредита,

9) политика проведения операций производными инструментами, внутренние процедуры ее внедрения, включая:

а. наличие эффективной системы установления, оценки и управления рисков, возникающих при операциях с производными инструментами,

б. методы оценки ценности производных, при проведении внебиржевых операций, с производными инструментами,

10) требование по оценке кредитоспособности эмитентов ценных бумаг и кредиторов, порядок, сроки и частота проведения данных оценок, имена и обязанности лиц ответственных за это,

11) принципы классификации инвестиций Компании, формирования резерва возможных потерь с неработающих активов, процедуры, лица ответственные за подсчет и регулярный мониторинг, их обязанности, а также процедуры возвращения просроченных активов Компании,

12) процедуры по обеспечению соответствия инвестиционной деятельности Компании, структуре и природе обязательств Компании и по управлению рисками, возникающими в результате несоответствий; при этом, Компания должна иметь стратегию управления своими активами и обязательствами, а также соответствующие процедуры.

50. Отчеты по инвестиционной деятельности Компании, представляемые Совету и исполнительному органу, включают, но не ограничиваются следующим:

- 1) структура инвестиций,
- 2) график погашения,
- 3) доходность инвестиций,
- 4) анализ качества инвестиций,
- 5) проблематичные инвестиции и меры принятые для их возврата,
- 6) заложенные инвестиции, как в сумме так и в процентах из инвестиционного портфеля,
- 7) проведенные производные операции.

51. Касательно управления **основными средствами**, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) правила приобретения, отчуждения и списания основных средств с баланса,
- 2) критерии определения целесообразности приобретения/отчуждения основных средств,
- 3) принципы, сроки и процессы отчуждения или использования активов Компании, принятых как собственность Компании в результате суброгации или по другим основаниям,
- 4) внутренние процедуры хранения и учета основных средств,
- 5) частота и внутренние процедуры инвентаризации,
- 6) регулярность, порядок восстановления основных средств и принципы определения необходимости восстановления.

52. Касательно **кассовых операций**, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) максимальный объем наличных средств, находящихся под содержанием у кассиров,
- 2) внутренние процедуры, механизмы контроля над проведением операций с наличными средствами,
- 3) механизмы обеспечивающие безопасность хранения и перевода наличных средств,
- 4) регулярность инвентаризации наличных средств.

Глава 9. Управление непрерывностью бизнес процессов

53. Компания устанавливает, оценивает, управляет и снижает риски воздействующие на непрерывность (продолжительность) бизнес процессов.

54. Целью управления непрерывностью бизнес процессов является снижение или предотвращение возможного отрицательного воздействия, при чрезвычайных ситуациях, на операции, репутацию, доходность Компании, на клиентов и других вкладчиков, финансовую систему и/или других заинтересованных лиц.

55. Те операции, которые не выполняются непосредственно со стороны Компании и делегируются другим лицам, включены в систему управления непрерывностью бизнес процессов.

56. Управление непрерывностью бизнес процессов (впредь: УНБП) является сложным и интеграционным процессом, который включает все меры и действия, которые нацелены на обеспечение непрерывности всех значимых бизнес процессов или их восстановления по предварительно спланированному графику и в первоначальных объемах, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

57. В целях данной главы, чрезвычайной ситуацией является та ситуация, возникновение которой возможно (с низкой вероятностью), но трудно прогнозируемо, и которая способствует или может способствовать возникновению существенных материальных убытков или других отрицательных последствий для Компании, ее клиентов или других вкладчиков. Чрезвычайные ситуации включают как внешние происшествия (природные бедствия, техногенные аварии, войны /военные действия/, разбой, массовые беспорядки, эпидемии, диверсии, забастовки), так и внутренние, которые возникают в результате предумышленных (недоброжелательных) действий или неосторожности (небрежности, необдуманности) сотрудников или их бездействия, включая последствия непрофессиональных или неправильных решений, принятых при создании и использовании систем обеспечения безопасности.

58. В целях данной главы, процессами имеющими важное значение, являются те операции, процессы, ресурсы и инфраструктуры Компании, сбой, приостановление или отсутствие (впредь: сбой) которых будет иметь существенное отрицательное воздействие на операции, репутацию, доходность, клиентов и других вкладчиков Компании, и/или те процессы, которые были признаны такими советом Центрального банка.

59. Система управления непрерывностью бизнес процессов Компании, включает, но не ограничивается следующим:

- 1) политика управления непрерывностью бизнес процессов Компании, утвержденная советом Компании,
- 2) анализ бизнес процессов Компании, включая оценку рисков,
- 3) цели и стратегия восстановления бизнес процессов,
- 4) программа действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов, включая программу управления чрезвычайными ситуациями и программу восстановления,
- 5) программа проведения семинаров и повышения уровня информированности сотрудников Компании,
- 6) программа регулярного тестирования и пересмотра программы действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов.

60. Система обеспечения непрерывности бизнес процессов Компании адаптируется к виду, объему и сложности деятельности компании.

61. Политика управления непрерывностью бизнес процессов Компании определяет принципы и направления внедрения УНБП, которые должны включать следующее:

- 1) цели и задачи УНБП, а также подходы Компании по внедрению системы УНБП,
- 2) список лиц, команд и/или комитетов, ответственных за внедрение УНБП, их права, обязанности и полномочия.

62. Целью анализа бизнес процессов Компании является установление всех значимых бизнес процессов, оценка последствий их сбоя для Компании и определений приоритетов в процессе восстановления.

63. Анализ бизнес процессов учитывает следующее:

- 1) возможные чрезвычайные ситуации (сценарии),
- 2) возможное отрицательное воздействие сбоев бизнес процесса на клиентов или других вкладчиков Компании, а также оценка воздействия с точки зрения финансов, правовых вопросов и репутации,
- 3) максимально допустимый период сбоя бизнес процессов.

64. Процесс оценки рисков устанавливает те возможные риски (причины), которые могут привести к сбою важных бизнес процессов. Оценка этих рисков учитывает вероятность возникновения и возможное воздействие в случае возникновения.

65. Цели восстановления – предварительно определенные уровни (объем) внедрения значимых бизнес процессов Компании, согласно которому данные бизнес процессы должны быть восстановлены после чрезвычайной ситуации и в установленные сроки.

66. Компания определяет и документирует цели восстановления бизнес процессов и стратегии их осуществления, учитывая результаты анализа бизнес процессов Компании, характер, объем и сложность деятельности Компании.

67. Компания гарантирует соответствие программы действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов с политикой управления непрерывностью бизнес процессов Компании.

68. Программа действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов включает все те меры и необходимую информацию, которая дают возможность Компании эффективно управлять чрезвычайными ситуациями в начальных стадиях, и восстанавливать значимые бизнес процессы.

69. Программа действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов включает, но не ограничивается следующим:

- 1) список значимых бизнес процессов,
- 2) уровень и сроки восстановления каждого значимого бизнес процесса,
- 3) стратегия восстановления каждого значимого бизнес процесса, необходимые меры и их последовательность,
- 4) описание ресурсов и структур, необходимых для внедрения мер по обеспечению непрерывности бизнес процессов,
- 5) права, обязанности и полномочия сотрудников и их команд Компании при чрезвычайных ситуациях и после них,
- 6) программы коммуникаций.

70. Программа действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов Компании тестируется, как минимум, раз в год, или чаще, в случае существенных изменений состава, структуры или свойств бизнес процессов. Результаты тестирования программы действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов документируются и представляются совету Компании.

71. Особенности процессов обеспечения непрерывности в работе информационных систем Компании и управления регулируются другим нормативным актом Центрального банка.

Глава 10. Стороны, связанные с Компанией

72. Система внутреннего контроля предусматривает эффективные процедуры сбора, хранения (архивации) и непрерывного усовершенствования данных о сторонах связанных с Компанией, а также наличие эффективных процедур по подписанию сделок со сторонами связанными с Компанией.

73. Процедуры подписания сделок со сторонами связанными с Компанией, должны, как минимум, устанавливать и контролировать возможные случаи и сферы конфликта интересов.

74. Компания обеспечивает получение и изучение Центральным банком отчетов (информации) о юридических лицах, имеющих значимое участие в Компании, сторонах связанных с Компанией и сторонах связанных со сторонами связанными с Компанией, регулярно отправляемых Центральному банку, согласно Положению 3/01, утвержденному решением совета Центрального банка, от 10.10.2007, #344-Н “О порядке лицензирования, регистрации, согласования, предоставления разрешений, проверки профессионального соответствия и квалификаций в сфере страхового дела”.

75. Информация о сторонах, связанных с Компанией включает, но не ограничивается следующим:

- 1) имя и адрес стороны (в случае юридических лиц – название и место нахождения),

- 2) занятие (в случае юридических лиц – вид деятельности),
- 3) связь с Компанией,
- 4) сделки (страховые договора, кредиты выданные Компанией или Компанией, дебиторские задолженности и т.д.), подписанные с Компанией.

Глава 11. Бизнес этикет, защита прав потребителя

76. Касательно бизнес этикета и защиты прав потребителя, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

1) детальное описание услуг Компании по каждой категории и/или подкатегории страхования, в частности: правила страхования, образцы страховых договоров/сертификатов и информация содержащаяся в них, условия отказа в возмещении и применения премий и скидок, тарифы на предоставляемые услуги, условия и порядок их изменения, изложенные доступным и понятным образом, не содержащие дезориентирующие и вводящие в заблуждение положения и не нарушающие интересы клиентов,

2) список необходимых документов (информации), запрашиваемых у клиентов, для предоставления услуг,

3) политика предоставления дополнительных услуг, на ряду с основными,

4) все обстоятельства, ограничивающие доступность предоставляемых клиентам услуг,

5) критерии и процедуры отказа Компанией от сделок (от предоставления услуг),

6) процедуры исправления ошибок, допущенных в процессе предоставления услуг,

7) процедуры прекращения услуг конкретным клиентам Компании, а также прекращения предоставления услуг Компанией, в целом,

8) процедуры предоставления услуг, не соответствующих общепринятым условиям (подписание договоров с более/менее благоприятными условиями), включая те критерии, на основе которых подобные решения могут быть приняты уполномоченным органом Компании,

9) процедуры, нацеленные на установление и предотвращение возможных случаев конфликтов интересов, при предоставлении услуг клиентам,

10) процедуры внедрения процессов получения и обсуждения (письменных или устных) жалоб и/или требований клиентов, принятия решений на их основе, (при соответствующем запросе) предоставления информации лицам представившим жалобы и/или требования, о текущем статусе их жалоб и/или требований, а также проведение мониторинга по всем вышеуказанным функциям; при этом, функция получения и обсуждения (письменных, устных) жалоб и/или требований клиентов не может быть передана тем сотрудникам, которые отвечают за регулирование заявок по возмещению или подписание договоров, или каким-либо другим образом вовлечены в процесс предоставления услуг клиентам.

11) порядок оценки процедур описывания процесса рекламы Компании, рекламных и других опубликованных материалов, с точки зрения защиты прав потребителя,

12) список публикуемой информации о Компании и услугах предоставляемых Компанией, описание методов, мер и процедур (пресса, интернет, информационные релизы, листовки, брошюры, проспекты и т.п.) обеспечения для клиентов доступности информации, а также процедуры своевременного обновления информации, разглашаемой различными способами, достоверность и соответствие данной информации,

13) принципы, порядок и формы общения Компании и клиента,

14) список данных, предоставляемых клиентам перед подписанием страхового договора, в процессе подписания договора и в периоде действия договора (включая список необходимых данных, предоставляемых в устном виде), порядок передачи данных и обслуживания клиентов,

15) правила этикета обслуживающего персонала Компании, страховых агентов, сотрудников непосредственно советующих клиентам,

16) механизмы проверки знаний и навыков и улучшения квалификации лиц, исполняющих от имени Компании функции страховых агентов, обслуживающих клиентов, непосредственно

предоставляющих советы клиентам, а также информация о тех лицах, организуемое и проводимое обучение и/или экзамены которых служат основой для проверки знаний и навыков страховых агентов и соответствующих работников Компании (если такое обучение или экзамены организуются), а также порядок, описывающий процесс передачи сертификата учета страховому агенту и возврата сертификата, в случае прекращения договора,

17) внутренние процедуры по сбору, хранению информации, являющейся конфиденциальной, а также по передаче данной информации лицам, уполномоченным в соответствии с законом.

77. Процессы и процедуры, разработанные Компанией, касательно бизнес этикета и защиты прав потребителя, обеспечивают справедливое отношение к клиентам, что предусматривает следующее:

- 1) изучение нужд и интересов клиентов при разработке и внедрении страховых продуктов,
- 2) предоставление ясной, достоверной, своевременной и соответствующей нуждам информации клиентам, перед подписанием страхового договора и в процессе его осуществления,
- 3) уход от предоставления таких услуг, которые не соответствуют нуждам клиента,
- 4) обеспечение высокого качества консультаций для клиентов,
- 5) справедливое и своевременное изучение жалоб и/или требований клиентов,
- 6) хранение конфиденциальной информации о клиентах,
- 7) оправдание разумных ожиданий клиентов,
- 8) предоставление услуг, отличающихся от общих установленных условий (подписание договоров с более/менее благоприятными условиями) только при наличии соответствующих критериев.

78. Справедливое отношение к клиентам, в соответствии с бизнес программой Компании, должно определяться как цель и приниматься во внимание в процессах принятия решений.

79. В сфере бизнес этики и защиты прав потребителя, Компания обязана обеспечить соответствие разработанным процессам и процедурам, защиту правил высокого профессионализма и поведения, как в случае сотрудников, так и в случае страховых агентов Компании.

80. Компания обеспечивает наличие механизмов оценки, с точки зрения защиты прав потребителя, соответствия предусмотренных и предоставляемых услуг клиентам, а также процедур информирования совета Компании и исполнительного органа о результатах применения данных механизмов.

Глава 12. Борьба с отмыванием денег и финансированием терроризма

81. В сфере борьбы с отмыванием денег и финансированием терроризма, система внутреннего контроля предусматривает и не ограничивается следующим:

- 1) обязательные процедуры, которые должны быть применены Компанией, при проведении финансовых и/или других операций с клиентами, вкладчиками и другими лицами,
- 2) список документов (данных), запрашиваемый Компанией, при проведении финансовых или других операций,
- 3) сбор минимальных данных о конечном получателе, и базовые процедуры, необходимые для идентификации клиента,
- 4) критерии определения подозрительности сделок,
- 5) порядок регистрации и хранения данных о клиентах и сбора, учета и хранения данных о подозрительных сделках,
- 6) процедуры обмена информацией между сотрудниками Компании, в случае обнаружения подозрительных сделок, а также порядок передачи данных о подозрительных сделках руководству Компании и Центральному банку,

- 7) обязательные процессы, осуществляемые сотрудниками, в случае обнаружения подозрительных сделок при проведении финансовых или других операций,
- 8) порядок и условия контроля над внедрением требований закона о борьбе с отмыванием денег и финансированием терроризма и исполнением соответствующих требований внутренних процедур Компании.

Глава 13. Борьба с мошенничеством в страховом деле

82. В рамках борьбы с мошенничеством в страховом деле, система внутреннего контроля предусматривает и не ограничивается следующим:

- 1) политика по установлению, пресечению, предотвращению и отчетности,
- 2) процедуры нацеленные на установление, пресечение и предотвращение страхового мошенничества,
- 3) лица ответственные за борьбу со страховым мошенничеством, а также их права и обязанности,
- 4) критерии оспаривания (с точки зрения страхового мошенничества) правомерности страховых заявок, сделок и случаев, т.е. тех факторов, наличие которых может свидетельствовать о возможных случаях мошенничества, а также типология мошенничества,
- 5) порядок обязательных процессов, при обнаружении обстоятельств, которые можно считать подозрительными, с точки зрения страхового мошенничества,
- 6) порядок обмена информацией между соответствующими сотрудниками Компании, при обнаружении обстоятельств, которые можно считать подозрительными, с точки зрения страхового мошенничества, а также процедура оповещения руководства и лиц ответственных за борьбу со страховым мошенничеством о подозрительных случаях,
- 7) процедура ведения учета по данным о лицах вовлеченных в страховое мошенничество, а также сбора, регистрации и хранения данных о подозрительных страховых случаях,
- 8) порядок и условия внедрения положений законодательства по предотвращению случаев страхового мошенничества и надзора над осуществлением внутренних процедур Компании,
- 9) порядок сотрудничества с другими компаниями и органами.

83. Процессы и процедуры, разработанные Компанией, в рамках борьбы со страховым мошенничеством, по возможности должны обеспечить установление, пресечение и предотвращение попыток страхового мошенничества со стороны следующих лиц:

- 1) потребитель и третье лицо (эксперты, руководители или работники ремонтных организаций, врачи или другие специалисты, другие лица вовлеченные в процесс страхового возмещения),
- 2) страховые посредники,
- 3) работники Компании (включая руководство).

84. Компании обязуется включить предупреждающие положения о наказуемости страхового мошенничества в заявки на получение страхового возмещения, в формы страховых договоров (вне зависимости от формы представления) и в страховые договора.

85. Отчеты о борьбе со страховым мошенничеством, представленные совету Компании и исполнительному органу, должны включать:

- 1) количество и краткое описание подозрительных случаев,
- 2) анализ подозрительных случаев,
- 3) количество раскрытых случаев мошенничества, их краткое описание и принятые меры.

РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОТЧЕТНЫЕ СИСТЕМЫ

Глава 14. Информационные и отчетные системы

86. Система внутреннего контроля предусматривает наличие надежных и эффективных информационных и отчетных систем в Компании.

87. Бухгалтерские и другие отчеты Компании, а также информация используемая в Компании должны быть достоверными, полноценными, своевременными и защищенными от несанкционированного использования.

88. Информационные потоки внутри Компании используются на всех уровнях управления Компанией, с целью осуществления различных страховых операций/процессов и проведения их мониторинга.

89. Внутренними нормативами Компании определяется формат, порядок и частота сдачи отчетов совету и исполнительному органу Компании, а также имена лиц/подразделений ответственных за сдачу отчетов. Совету и исполнительному органу Компании представляются отчеты по сферам отмеченным в частях 4 и 5 настоящего Положения, которые должны соответствовать минимальным требованиям настоящего Положения и дать возможность совету и исполнительному органу Компании:

- 1) оценить на данный момент ситуацию в секторе, тенденции изменений, их воздействие на деятельность и уровень риска Компании,
- 2) своевременно и соразмерно отреагировать, а также при необходимости принять меры, с целью решения установленных проблем в данном секторе,
- 3) оценить качество работы и эффективность деятельности лиц/подразделений ответственных за данные сектора,
- 4) повысить результативность процесса принятия решений в совете и исполнительном органе Компании, посредством предоставления информации совету и исполнительному органу Компании, необходимой для принятия решений.

90. Внутренними нормативами Компании определяется информация, необходимая для принятия решений (отчеты, справки и т.д.), порядок и частота предоставления данной информации.

91. Компания обеспечивает безопасность и непрерывность работы электронных систем обработки и хранения информации.

92. В Компании строго регулируются процедуры по получению информации из соответствующих подразделений и филиалов Компании, по бухгалтерскому учету, разработке отчетов и их представлению Центральному банку.

93. Информация о каждом филиале Компании, посылаемая Совету и исполнительному органу Компании, в сроки определенные Советом, включает, но не ограничивается следующим:

- 1) анализ деятельности филиала, включая:
 - а. структуру страхового портфеля филиала, концентрации, тенденции изменений,
 - б. уровень невыгодности и тенденции изменений по отдельным категориям и/или подкатегориям страховки, включенным в страховой портфель филиала,
- 2) экономический анализ региона, покрываемого услугами филиала,
- 3) жалобы со стороны клиентов,
- 4) динамику изменения количества клиентов.

94. Компания предусматривает наличие таких процедур, которые дают возможность обеспечить достоверность отчетов представляемых в Центральный банк; данные процедуры включают, но не ограничиваются следующим:

1) проверка существующих данных, до бухгалтерского оформления сделок Компании, со стороны лиц не подписывающих данную сделку, не принимающих решений по данной сделке и никаким другим образом не участвующих в процессе ее подписания,

2) проверка отчетов, до их представления Центральному банку, со стороны тех лиц, которые не подготавливали данный отчет, не подписывали данную сделку, не принимали решений по подписанию данной сделки и никаким другим образом не участвовали в процессе подписания данной сделки,

3) установление отличий при проведении подобных проверок, изучение причин их возникновения, предложения по принятию мер для устранения подобных отличий и осуществление этих предложений.

95. Достоверность информации, содержащейся в отчетных документах, которые являются частью системы внутренней отчетности, утверждается, а при возможности – также проверяется руководителем подотчетного подразделения, а при отсутствии такого подразделения – сотрудником, составившим и представившим данный отчет.

96. Компания обеспечивает наличие эффективной системы хранения особо важных документов Компании (страховые договоры, документы относящиеся к инвестициям, страховым возмещениям и т.д.). Она охраняет данные документы от пропажи, несанкционированной выдачи или использования. Внутренние нормативы Компании определяют формы, сроки и процедуры хранения (архивации) особо важных документов Компании.

РАЗДЕЛ 7. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

Глава 15. Общие положения

97. Компания должна обеспечить наличие, как минимум, следующих функций контроля, которые являются частью системы управления рисками и внутреннего контроля:

- 1) функция управления рисками,
- 2) функция обеспечения соответствия,
- 3) актуарная функция,
- 4) функция внутреннего аудита.

98. Назначение лиц, ответственных за функции контроля (за исключением сотрудников внутреннего аудита и актуариев), преждевременное прекращение их полномочий, утверждение условий их оплаты, регулярная оценка их деятельности, поощрение и дисциплинарные санкции осуществляются исполнительным органом Компании, с соглашения совета.

99. Наличие функций контроля не освобождает совет Компании или исполнительный орган от исполнения обязанностей.

100. Компания включает функции контроля и связанную с ними систему отчетности в организационную структуру Компании, таким образом, чтобы обеспечить результативное осуществление указанных функций.

101. Права и обязанности лица/лиц ответственных за исполнение какой-либо функции контроля определяются советом. Лицо, ответственное за внедрение функции контроля, регулярно изучает соответствующие документы и, при необходимости, представляет совету и исполнительному органу предложения по их изменению.

102. Все возможные случаи конфликта интересов, по исполнению какой-либо из функций контроля, должны быть сведены к минимуму. Если же, обнаружен конфликт интересов, который не может быть регулирован исполнительным органом Компании, то данный вопрос должен быть представлен на обсуждение и решение совета Компании.

103. По каждой функции контроля, Компания обязана обеспечить достаточные полномочия, независимость и ресурсы, для эффективного исполнения обязанностей и достижения целей по всем функциям контроля.

104. Лицо, ответственное за исполнение какой-либо из функций контроля должно:

- 1) иметь возможность выразить непредвзятое и объективное мнение о проблемах, фактических и возможных нарушениях в сфере его ответственности,
- 2) иметь возможность, при необходимости проводить контроль над инициированными исправительными мерами и над внедрением представленных рекомендаций,
- 3) иметь возможность, по собственной инициативе, общаться с каждым сотрудником, получать все необходимые документы и данные для осуществления своих функций,
- 4) иметь возможность регулярно встречаться и непосредственно обсуждать (в отсутствие исполнительного директора) вопросы с председателем совета,
- 5) иметь возможность вовлекать имеющих необходимые квалификации и знания работников в процесс должного исполнения своих функций,
- 6) иметь возможность эффективным образом использовать соответствующие информационные технологии и административные информационные системы (MIS).

105. Лицо, ответственное за исполнение какой-либо из функций контроля, регулярно обсуждает адекватность ресурсов предусмотренных для данной функции с исполнительным директором и, при необходимости, требует уточнения. Если, лицо ответственное за исполнение функции и исполнительный директор не находят соглашения по ресурсам необходимым для исполнения какой-либо из функций, то данный вопрос представляется на обсуждение и решение совета.

106. Лицо, ответственное за исполнение какой-либо из функций контроля, регулярно оценивает эффективность данной функции и, при необходимости, организует соответствующие улучшения и проводит мониторинг их осуществления. Результаты вышеуказанной оценки должны быть представлены совету Компании, в соответствии с порядком утвержденным советом.

107. Эффективность осуществления каждой из функций контроля регулярно оценивается советом Компании, в соответствии с критериями утвержденными советом. В целях проведения оценки, совет Компании устанавливает содержание, формат и регулярность отчетов, представляемых совету ответственными лицами, по исполнению функций контроля. Отчеты, представляемые совету Компании ответственными лицами, об исполнении функций контроля, дают возможность совету, как минимум:

- 1) оценить существующую на данный момент ситуацию в сферах деятельности лиц ответственных за исполнение функций контроля, а также тенденции изменения, их воздействие на деятельность и уровень риска Компании,
- 2) своевременно и соразмерно реагировать и, при необходимости, принимать соответствующие меры для исполнения функций контроля, с целью решения проблем установленных ответственными лицами,
- 3) оценивать качество работы лиц, ответственных за исполнение функций контроля, а также эффективность их деятельности, с точки зрения достижения целей контрольных функций,
- 4) повышать эффективность процесса принятия решения советом, посредством предоставления совету информации необходимой для принятия решений.

Глава 16. Функция управления рисками

108. Компания должна иметь эффективные функции управления рисками, которые нацелены на помощь Компании в своевременном установлении и оценке рисков, их контроле, мониторинге и предоставлении информации.

109. Лицо/лица, ответственные за исполнение функции управления рисками:

- 1) посредством профессионального анализа, изучения рисков и других мер, помогают совету Компании и исполнительному органу в процессе осуществления их обязательств,
- 2) устанавливают риски, характерные для деятельности Компании,
- 3) оценивают и проводят мониторинг, а также способствуют эффективному управлению рисками; последнее способствует оценке способности Компании поглощать риски, учитывая природу рисков, вероятность возникновения, корреляции и амплитуду возможного отрицательного воздействия,
- 4) обеспечивают общее описание рисков страховщика, как на уровне Компании, так и на уровне группы, если данная Компания является членом группы,
- 5) регулярно оценивают внутреннюю и внешнюю среду, с целью раннего установления и оценки потенциальных рисков,
- 6) изучают риски, возникающие в результате осуществления политики оплаты труда Компании, регулярно посылают совету Компании сигналы о препятствиях возникших в результате осуществления политики по оплате труда и о влиянии данной политики на риск-аппетит Компании,
- 7) разрабатывают стратегию по управлению рисками, устанавливают риск-аппетит Компании и разрабатывают тактики управления отдельными рисками, которые утверждаются советом,
- 8) в соответствии с утвержденной советом процедурой и в рамках своих полномочий, участвуют в процессе ОСРП, регулярно проводят стресс-тесты, согласно требованиям пункта 33 настоящего Положения,
- 9) регулярно сдают отчеты с описанием рисков и о процессах управления рисками совету, исполнительному органу и, при необходимости, лицам ответственным за исполнение функций контроля,
- 10) документируют и представляют совету Компании те значимые изменения, которые имели или могут иметь воздействие на систему управления рисками Компании, а также предложения по содержанию и улучшению эффективности системы управления рисками.

110. Как минимум раз в три месяца, лицо ответственное за исполнение функции управления рисками сдает отчет совету Компании о следующем:

- 1) оценка рисков Компании и меры принятые с целью управления рисками,
- 2) оценка изменений в описании рисков Компании,
- 3) оценка пределов предварительно установленного риска (при возможности),
- 4) проблемы управления рисками, в рамках крупных инвестиций и программ (при возможности),
- 5) оценка ситуаций, содержащих риски и принятие необходимых мер предосторожности и исправительных мер.

111. Лицо, ответственное за исполнение функции управления рисками, обязано вовремя и должным образом информировать совет обо всех тех обстоятельствах, которые могут привести к существенному отрицательному воздействию на систему управления рисками Компании.

Глава 17. Функция обеспечения соответствия

112. Компания обеспечивает наличие эффективной функции по обеспечению соответствия, целью которой является помощь Компании в осуществлении законной деятельности, а также поощрение и содействие сохранению корпоративной культуры обеспечения соответствия.

113. Лицо/лица ответственные за исполнение функции обеспечения соответствия, ответственны за осуществление следующих действий:

- 1) поощрение и содействие созданию культуры корпоративной этики в Компании, которая ценит ответственный подход и соответствие деятельности сотрудников законам и другим правовым актам, а также требованиям внутренних нормативов Компании; она также

включает регулярное проведение семинаров и обсуждений о поведении сотрудников в соответствии с корпоративными ценностями Компании, с целью поощрения высокого профессионализма и определения норм ожидаемого от сотрудников поведения,

2) установление, оценка, управление и обеспечение соответствующего оборота рисков по обеспечению соответствия деятельности Компании в сферах исполнения основных правовых требований и требований по контролю,

3) оценка рисков воздействия и смежных рисков возникающих при возможных изменениях правовой системы на деятельность Компании,

4) обеспечение наличия и должного мониторинга политики, процессов и механизмов контроля в правовой сфере, сферах надзора и этических обязательств,

5) регулярное проведение семинаров об основных правовых обязанностях и обязанностях по контролю, для сотрудников вовлеченных в высоко ответственную деятельность и действия с высоким уровнем риска,

6) установление недостатков и нарушений в сфере обеспечения соответствия деятельности Компании и, при необходимости, принятие превентивных мер.

114. Лицо/лица, ответственные за исполнение функции обеспечения соответствия, как минимум раз в три месяца, сдают отчеты совету Компании, которые включают, но не ограничиваются следующим:

1) оценка рисков, связанных с соответствием деятельности Компании, а также принятые меры по управлению рисками,

2) оценка соответствия деятельности различных единиц Компании (отделов, бизнес подразделений и т.д.) внутренним стандартам и целям,

3) любые проблемы, касательно обеспечения соответствия, связанные с руководителями и другими ответственными работниками Компании, результаты изучения данных проблем и принятые меры,

4) существенные нарушения и проблемы касательно обеспечения соответствия со стороны других сотрудников или структурных подразделений Компании, результаты исследований данных проблем и принятые меры,

5) штрафы или другие меры наказания примененные каким-либо регулирующим или контролирующим органом по отношению к Компании или любого сотрудника Компании.

115. Лицо, ответственное за исполнение функции соответствия, должно иметь соответствующие полномочия и обязательства по предоставлению председателю совета Компании информации о случаях существенного несоответствия со стороны руководителей Компании, а также о случаях существенных несоответствий в сфере обязательств Компании.

Глава 18. Актуарная функция

116. Компания должна иметь эффективную актуарную функцию, которая должна помогать Компании при оценке технических резервов (доли перестраховщика в технических резервах) и страховых выплат, а также для обеспечения соответствия требованиям законодательства и другим процессам, предусмотренным законодательством. Лицом, ответственным за исполнение актуарской функции является уполномоченный актуарий Компании.

117. Актуарная функция обеспечивает исполнение функций 2 части 36 статьи закона, а в частности:

1) обеспечивает соответствие подсчета страховых выплат и процесса формирования технических резервов (доли перестраховщика в технических резервах) требованиям правовых актов,

2) оценивает адекватность подсчитанных страховых выплат и сформированных резервов (доли перестраховщика в технических резервах) обязательствам, отмеченным в страховых договорах,

3) оценивает качество и равноценность информации, используемой при подсчете технических резервов (доли перестраховщика в технических резервах),

4) обеспечивает соответствие основных экономических нормативов Компании, годовой программы перестрахования и инвестиционной деятельности законам и другим правовым актам, а также оценивает их равноценность, с точки зрения исполнения обязательств взятых компанией в рамках страховых договоров,

5) обеспечивает должное исполнение других актуарских подсчетов, требуемых законом и другими правовыми актами,

6) в соответствии с процедурой, утвержденной советом и в рамках своих полномочий, участвует в процессе ОСРП,

7) представляет в письменном виде свое мнение о годовой программе перестрахования или изменений в ней, в случае утверждения или изменения годовой программы перестрахования советом Компании,

8) представляет письменное мнение об общей политике андеррайтинга Компании.

118. Как минимум, раз в три месяца, лицо ответственное за исполнение актуарской функции, представляет отчет совету Компании, который включает, но не ограничивается следующим:

1) оценка равноценности и правового соответствия подсчитанных страховых выплат и сформированного технического резерва (доли перестраховщика в технических резервах),

2) оценка равноценности и правового соответствия экономических нормативов Компании, годовой программы перестрахования и инвестиционной программы,

3) оценка обоснованности отклонений от подсчитанных страховых тарифов, а также скидок примененных при подписании страховых договоров,

4) заключение ответственного актуария об общем андеррайтинге и политике перестрахования Компании,

5) все те обстоятельства, с точки зрения актуарских подсчетов, которые могут поставить под угрозу исполнение договорных обязанностей Компании.

Глава 19. Функция внутреннего аудита

119. Компания должна иметь эффективную функцию внутреннего аудита, которая, как минимум, предусматривает процесс независимого и беспристрастного заверения, для повышения эффективности и нацеленности систем управления Компанией, внутреннего контроля и управления рисками.

120. В сфере внутреннего аудита, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

1) цель, роль, полномочия и обязанности, а также принципы работы внутреннего аудита,

2) порядок выбора руководителя и сотрудников внутреннего аудита,

3) сфера деятельности внутреннего аудита, сущность заверительных услуг, предоставляемых внутренним аудитом,

4) процесс долгосрочного планирования работ внутреннего аудита, порядок и сроки разработки годовой программы действий, методология оценки рисков в процессе планирования,

5) минимальные работы со стороны внутреннего аудита,

6) порядок и сроки проведения внутреннего аудита, разработки и сдачи аудиторских отчетов.

121. Компания обеспечивает следующие принципы, которым должны следовать руководитель и сотрудники внутреннего аудита, при исполнении своих функций:

1) **принцип независимости:** руководитель и сотрудники внутреннего аудита, наряду с другими обязанностями, обеспечивают следующие действия с целью осуществления данного принципа:

а. избегают участия третьих сторон при планировании аудиторской работы, суммировании результатов и обсуждении оборота,

б. избегают оценки таких функций, за исполнение которых они были ответственны в предыдущем году, когда проводился аудит,

в. исключают возможные случаи конфликта интересов при исполнении своей работы (конфликт интересов может возникнуть, например, при наличии крупного клиента Компании или при предоставлении консультационных услуг по теме аудита).

2) **принцип честности**, для осуществления которого, руководитель и сотрудники внутреннего аудита, обеспечивают следующее:

а. исполняют свои функции, демонстрируя честность, заботу и ответственность за выполненную работу,

б. не втягиваются в незаконную деятельность, или не становятся участниками таких действий, которые дискредитируют профессию аудитора или Компанию,

3) **принцип объективности**, который предполагает, что процессы сбора, оценки и оборота информации об исследуемой деятельности и процессе, руководитель и сотрудники внутреннего аудита действуют в рамках высокой профессиональной объективности (беспристрастности). Руководитель и сотрудники внутреннего аудита проводят уравновешенную оценку всех существенных обстоятельств, а при представлении замечаний не исходят из своих или чужих интересов; осуществление принципа объективности предполагает, что руководитель и сотрудники внутреннего аудита:

а. не втягиваются в какую-либо деятельность, действия или отношения, которые могут подвергнуть опасности их беспристрастную оценку и привести к пренебрежению интересами Компании и/или дискредитации качества замечаний, сделанных аудиторами,

б. разглашают все обнаруженные существенные факты, неразглашение которых может привести к искажению отчетов по проверяемой аудитором деятельности,

4) **принцип конфиденциальности**, который предполагает, что руководитель и сотрудники внутреннего аудита обеспечивают конфиденциальность полученной информации и не разглашают ее без наличия определенных полномочий и при правовых и профессиональных ограничениях (при отсутствии требований закона по предоставлению конфиденциальной информации). С целью осуществления принципа конфиденциальности, руководитель и сотрудники внутреннего аудита:

а. демонстрируют осторожность при использовании и хранении информации, полученной при исполнении своих обязанностей,

б. не используют информацию в личных целях или каким-либо другим способом, который не соответствует законодательству, целям Компании или этическим нормам (при отсутствии требований закона по предоставлению конфиденциальной информации).

5) **принцип компетентности**, который предполагает, что руководитель и сотрудники внутреннего аудита имеют необходимые знания, навыки и опыт, которые необходимы для эффективного исполнения функции внутреннего аудита. С целью осуществления принципа компетентности, руководитель и сотрудники внутреннего аудита:

а. действуют только в тех сферах, для которых располагают необходимыми знаниями, навыками и опытом,

б. постоянно совершенствуют свои навыки, улучшают качество и эффективность своей работы.

122. Планирование работ внутреннего аудита проводится на основе оценки рисков, результаты которых должным образом документируются. Руководитель внутреннего аудита ответственен за долгосрочное планирование работ основанных на оценке рисков, а также за разработку годовой программы действий, основанной на рисках. Руководитель внутреннего

аудита регулярно оценивает и, при необходимости, пересматривает результаты долгосрочного планирования работ и годовую программу действий. Каждый пересмотр (и обоснование пересмотра) должным образом документируются.

123. При определении приоритетов во время планирования работ внутреннего аудита, необходимо, как минимум, учесть следующее:

- 1) система управления рисками, включая стратегию по управлению рисками, риск-аппетит, политика управления отдельных видов риска,
- 2) результаты оценки уровня риска в операциях и процессах Компании,
- 3) значение операций и процессов Компании, с точки зрения достижения целей Компании, а также сложность, объемы и уровень профессиональной подготовленности (компетентности) сотрудников данной сферы деятельности Компании,
- 4) результаты проведенного ранее похожего аудита.

124. Годовая программа работ внутреннего аудита включает требования 5 части 35 статьи Закона, а также временной график проведения аудита.

125. Внутренний аудит включает, но не ограничивается следующим:

- 1) изучение и оценка политики, процессов Компании, а также соразмерности и эффективности применения процессов документирования и механизмов контроля над ними на уровне Компании, группы (если Компания является членом группы), филиалов Компании (при наличии), бизнес единиц, бизнес сектора и отдела или другого структурного подразделения,
- 2) регулярная оценка управления рисками, обеспечения соответствия и эффективности актуарских функций,
- 3) оценка процессов управления Компанией и принятия решений на различных уровнях, а также оценка достоверности информации, используемой для принятия решений,
- 4) оценка эффективности и своевременности процессов установления рисков и принятия мер по их управлению,
- 5) оценка полноценности и равноценности рабочих документов и записей, а также оценка должной и соответствующей регистрации операций,
- 6) оценка полноценности отчетности по активам Компании, а при необходимости – физического наличия активов и методов их хранения (например, наличных денег), а также оценка полной видимости и обоснованности обязательств,
- 7) оценка соответствия деятельности Компании и ее руководства законам, нормативным или другим правовым актам, включая нормативы Компании (положения, процедуры, инструкции, руководства и т.д.),
- 8) оценка соответствия деятельности сотрудников и структурных единиц Компании внутренней политике и порядкам (положения, процедуры, инструкции, руководства),
- 9) оценка учета затрат и обоснованности затрат, с точки зрения соответствия законодательству и внутренним нормативам Компании (например, скидок по страховым взносам, штрафов за опоздания по страховым выплатам, законности сумм оплаты страховых услуг),
- 10) оценка собственных функций, выполняемых каждым сотрудником в рамках своих полномочий, в системе внутреннего контроля,
- 11) оценка эффективности системы внутреннего контроля и ее соразмерности рискам Компании,
- 12) изучение и оценка полномочий сотрудников Компании (например, по подписанию договоров, предоставлению лицензий, подписанию правовых или бухгалтерских документов), во избежание возможных нарушений и злоупотребления,
- 13) оценка внутренней системы информации и отчетности Компании,
- 14) изучение и оценка процесса проведения ОСРП,
- 15) оценка эффективности и соразмерности системы УНБП, оценка соответствия программы действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов политике Компании по управлению непрерывностью бизнес процессов, а также оценка эффективности тестирования и пересмотра действий по обеспечению непрерывности бизнес процессов Компании,

16) оценка эффективности функций, делегированных Компанией.

126. Функция внутреннего аудита обеспечивает рациональные сроки и частоту проведения аудита по всем сферам деятельности и обязанностям Компании, подверженным существенным рискам.

127. Аудиторы разрабатывают программу для каждого внутреннего аудита, которая определяет цель, сферу, длительность, распределение ресурсов и другие необходимые детали данного внутреннего аудита.

128. При планировании внутреннего аудита, аудиторы учитывают следующее:

- 1) цели функций являющихся предметом аудита, механизмы контроля над исполнением данных функций,
- 2) существенные риски, связанные с функциями, целями, ресурсами и операциями, являющимися предметами аудита, а также меры, которые применяются с целью сохранения возможного воздействия рисков на допустимом уровне,
- 3) соразмерность и эффективность управления функциями, являющимися предметами аудита, управления рисками и внутреннего контроля,
- 4) возможности существенно улучшить систем управления функциями, являющимися предметами аудита, управления рисками и внутреннего контроля.

129. При планировании внутреннего аудита, аудиторы проводят предварительную оценку рисков, характерных для процесса исполнения функций, являющихся предметами аудита, а также оценивают вероятность возникновения и обнаружения существенных ошибок, попыток мошенничества, несоответствия и других факторов риска. Цели аудита должны соответствовать результатам данной оценки.

130. Сфера проведения аудита должна быть достаточно широкой, для осуществления целей аудита.

131. Внутренние аудиторы должны провести эффективное распределение ресурсов, для достижения определенных целей аудита, учитывая характер, сложность функций, являющихся предметами аудита, а также временные рамки и ресурсы.

132. Внутренний аудит может отказаться от требований провести аудит или других требований исполнительного органа Компании, если эти требования не соответствуют функциям внутреннего аудита, утвержденным советом Компании или могут помешать эффективному осуществлению годовой программы аудита.

133. При планировании внутреннего аудита, аудиторы также разрабатывают программу выполнения работ, устанавливая процедуры получения, анализа, оценки и документирования информации. Программа выполнения работ утверждается перед началом аудита, а любые изменения предусмотренные ею должны быть утверждены в разумные сроки.

134. Внутренние аудиторы должны собрать, проанализировать, оценить и задокументировать достаточно информации, для достижения целей аудита.

135. Ответственным за внутренний аудит передаются соответствующие полномочия для исполнения своих обязанностей. Они должны иметь полномочия для сбора необходимых документов (информации) и доступ в проверяемые подразделения или другие структуры, где содержатся документы (архивы), наличные и другие ценные средства, компьютерные разработки данных, с обязательным привлечением руководителя проверяемого подразделения или уполномоченного им сотрудника.

136. Внутренние аудиторы сдают отчет, согласно статье 35, Закона, в котором подводят итоги по результатам каждого, проведенного в Компании, аудита. Данный отчет представляется руководителю проверяемой единицы. Последний выдает письменное мнение об отчете, в котором выражает свое согласие или (обоснованное) несогласие, которое подписывается руководителем проверяемой единицы и является составной частью отчета.

137. Внутренний аудит, как минимум, включает постпроверочный контроль над теми действиями подразделений Компании, которые были предложены в результате внутреннего и внешнего аудита и были утверждены советом Компании, или предложены в результате проверок со стороны Центрального банка.

138. Результаты постпроверочного контроля служат основой для составления и представления совету, со стороны соответствующих уполномоченных лиц, в определенный срок, а при его отсутствии, как минимум раз в три месяца, отчетов о внутреннем и внешнем аудите, предложениях выдвинутых по результатам проверок со стороны Центрального банка и/или об исполнении постановлений выданных последним. Отчеты, представляемые совету, описывают существенные риски, механизмы контроля, (при наличии) задачи корпоративного управления Компании.

139. Внутренний аудит должным порядком документирует и хранит все основные материалы относящиеся к проведенному аудиту, включая наблюдения послужившие основой для заключений внутреннего аудита, результаты анализа, методы выбора аудита, обоснования выбора данной методологии. Рабочие документы внутреннего аудита содержат информацию обо всех стадиях и процессах внутреннего аудита, включая планирование, проведение, подытоживание результатов аудита и контроль деятельности после аудита.

РАЗДЕЛ 8. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ФУНКЦИЙ

Глава 20. Делегирование функций

140. В сфере делегирования функций Компанией, система внутреннего контроля предусматривает, но не ограничивается следующим:

- 1) внутренняя процедура по принятию решений касательно делегирования функций Компанией,
- 2) внутренняя процедура по оценке соответствия контрагентов требованиям законодательства и внутренним нормативам Компании,
- 3) внутренняя процедура по получению информации о делегированных функциях и проведению контроля,
- 4) внутренняя процедура по установлению и управлению рисками, возникающими в результате делегирования функций.

141. Наличие функций, делегированных Компанией, не должно ослаблять систему внутреннего контроля. В сфере делегированных функций, Компания должна, как минимум, сохранять тот уровень контроля и управления рисками, который обеспечен при исполнении недегированных функций.

142. В случае делегирования функций контроля, условия оплаты по договору, подписанному с контрагентом, должны быть совместимы с целями политики и критериями Компании по оплате услуг.