

Утверждено
решением Правления Ассоциации гильдия актуариев
от « ___ » _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по страхованию жизни Ассоциации гильдия актуариев

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Цели деятельности и функции Комитета | 3 |
| 3. Состав Комитета, порядок создания | 3 |
| 4. Организация и порядок работы Комитета | 5 |
| 5. Права и обязанности членов Комитета | 8 |
| 6. Контроль за работой Комитета | 10 |

1. Общие положения

- 1.1. Комитет по страхованию жизни (далее – Комитет) является постоянно действующим совещательным органом при Правлении Ассоциации гильдии актуариев.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы формирования и работы Комитета, права и обязанности его членов.
- 1.3. Члены Комитета осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 1.4. Положение утверждается Правлением Ассоциации гильдии Актуариев и вступает в силу с момента принятия Правлением соответствующего решения.
- 1.5. Решения о внесении изменений и дополнений в Положение и/или об утверждении Положения в новой редакции, а также решения о прекращении действия Положения принимаются Правлением Ассоциации гильдии актуариев, и вступает в силу с момента принятия Правлением соответствующего решения.

2. Цели деятельности и функции Комитета

- 2.1. Целью деятельности Комитета является содействие развитию теоретических основ актуарной деятельности и актуарной практики в Российской Федерации и повышению квалификации членов Ассоциации гильдии актуариев в области страхования жизни.
- 2.2. Основными функциями Комитета являются:
 - обобщение практики, разработка, модификация и адаптация стандартов актуарной деятельности по видам страхования жизни;
 - участие в разработке профессиональных стандартов деятельности актуариев в области страхования жизни;
 - разработка методических рекомендаций для членов Ассоциации гильдии актуариев по следованию стандартам актуарной деятельности по страхованию жизни;
 - экспертный анализ актуарных расчетов в части страхования жизни, произведенных членом Гильдии, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, проводимое по поручению Правления Ассоциации Гильдии актуариев;
 - рассмотрение, анализ и обобщение вопросов по страхованию жизни, поступающих Правлению Ассоциации гильдия актуариев от ее членов и сторонних лиц или организаций и подготовка проектов разъяснений по этим вопросам;
 - внесение предложений по проведению Ассоциацией гильдия актуариев обучающих семинаров и иных мероприятий в соответствии с целями деятельности Комитета;
 - решение вопросов организации своей деятельности.

3. Состав Комитета, порядок создания

- 3.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основе добровольного участия специалистов в качестве:
 - действительных членов комитета, входящих в Ассоциацию гильдия актуариев,
 - ассоциированных членов комитета, не входящих в Ассоциацию Гильдия актуариев,
 - приглашенных экспертов и изъявивших желание участвовать в работе Комитета по отдельным вопросам.
- 3.2. Председатель Комитета избирается Правлением Ассоциации гильдия актуариев из числа членов Правления Ассоциации гильдия актуариев либо, по особому решению Правления Ассоциации гильдия актуариев, из числа иных лиц – членов Ассоциации гильдия актуариев, выразивших желание возглавить Комитет.
- 3.3. Заместитель председателя Комитета избирается Правлением Ассоциации гильдии актуариев по представлению Председателя Комитета из числа действительных членов Комитета.
- 3.4. Лица, изъявившие желание стать членами Комитета, должны направить заявление и рекомендации действующих членов Комитета (если имеются) на имя Председателя Комитета. Принятие в Комитет осуществляется на основании решения Комитета, принятого очным порядком на заседании либо заочным порядком по электронной почте.
- 3.5. В состав Комитета могут входить не более 19 человек действительных членов и ассоциированных членов Комитета. Приглашенные эксперты не являются членами Комитета. Количество ассоциированных членов комитета не может превышать 5 человек.
- 3.6. Максимальное число членов Комитета может быть изменено решением Комитета.
- 3.7. Ассоциированные члены комитета имеют право совещательного голоса в Комитете, а по решению большинства участвующих в заседании действительных членов комитета принимать участие в голосовании при решении вопросов, поставленных председателем комитета на голосование. В остальных правах и обязанностях ассоциированные члены комитета приравнены к действительным.
- 3.8. По инициативе членов Комитета в качестве приглашенных к участию в отдельных Заседаниях без права голоса могут быть привлечены лица (приглашенные эксперты), не являющиеся членами Комитета и Ассоциации гильдия актуариев.
- 3.9. Рабочие группы могут создаваться в рамках Комитета для реализации любой задачи, соответствующей целям деятельности Комитета. Состав рабочей группы и ее

руководитель определяются на заседании Комитета из лиц, выразивших желание принять участие в работе рабочей группы.

3.10. Проекты документов, разъяснений, экспертного анализа актуарных расчетов и иные предложения, поступившие от рабочей группы, подлежат утверждению на заседании Комитета.

3.11. Каждое полугодие Комитет анализирует активность членов Комитета и принимается решение о продлении их членства. Автоматически продлевается членство в Комитете при выполнении следующих условий:

- регулярно посещение заседаний Комитета (не более двух пропусков подряд и не менее 50% посещений в течение года);
- участие в заочном голосовании;
- активное участие в работе Комитета (подтверждается руководителем соответствующей рабочей группы);
- осуществление актуарной деятельности без существенных нарушений, зафиксированных Контрольным Комитетом.

3.12. Вопрос об исключении из членов Комитета выносится на решение Комитета при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- высказанное членом Комитета желание добровольно выйти из состава Комитета
- пропуск подряд трех заседаний без уважительной причины;
- пропуск более 50% заседаний в течение 12 месяцев;
- отсутствие активной деятельности в рабочих группах комитета или самостоятельно в течении не менее 6 месяцев без уважительной причины.

Указанные обстоятельства не являются основаниями для исключения из членов Комитета, если член Комитета принимает активное участие хотя бы в одной из рабочих групп, подтвержденное руководителем группы или председателем комитета.

3.13. Вопрос об исключении членов Комитета выносится на голосование Председателем Комитета два раза в год.

3.14. Комитет осуществляет свою деятельность на постоянной основе до принятия Правлением Ассоциации гильдия актуариев решения о прекращении его деятельности.

4. Организация и порядок работы Комитета

4.1. Решения Комитета принимаются на Заседаниях, которые могут проводиться как в форме очного Заседания Комитета (совместное присутствие членов Комитета для рассмотрения вопросов повестки дня Заседания), так и в форме заочного Заседание

(голосования по электронной почте). Форма Заседания определяется решением Председателя Комитета.

4.2. Периодичность Заседаний.

- Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.
- Заседание комитета может быть инициировано любым членом Комитета. В этом случае по решению Председателя Комитета допускается проведение Заседания в заочной форме .

4.3. Уведомление о дате, времени и месте проведения очередного (планового) очного Заседания направляются Секретарем Комитета не позднее, чем за 7 (семь) дней до заседания.

4.4. В отдельных случаях срок оповещения может быть сокращен по решению Председателя Комитета. По представлению Председателя на основе предложений членов Комитета, сделанных в рабочем порядке, уведомление о Заседании должно содержать предварительный вариант повестки дня, а также рабочие материалы к обсуждению и согласованию.

4.5. Утверждение повестки дня Заседания.

- Члены Комитета направляют свои предложения в повестку дня Заседания Председателю Комитета или его заместителю не позднее, чем за 10 (десять) дней до Заседания.
- Окончательный вариант повестки направляется членам Комитета не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты Заседания.
- По решению Председателя неотложные вопросы и сопроводительные материалы к рассмотрению могут быть включены в повестку дня накануне Заседания.
- В повестке дня указывается следующая информация:
 - дата, время и место проведения Заседания Комитета;
 - формулировки вопросов, которые планируется обсуждать на Заседании;
 - докладчики по вопросам повестки дня Заседания;
 - лица, приглашенные на рассмотрение вопросов повестки дня Заседания.
- В повестку дня Заседания включаются в обязательном порядке отчеты об исполнении предыдущих решений Комитета. Отчеты об исполнении предыдущих решений выполняются ответственными за выполнение данных решений членами Комитета.

4.6. Подготовка материалов к Заседанию.

- Ответственность за подготовку и разработку материалов по вопросам повестки дня Заседания Комитета несет лицо:
 - вынесшее вопрос на рассмотрение Заседания , либо
 - назначенное ответственным за разработку материала по предшествующему решению Комитета
 (далее именуется – Исполнитель).
- Материалы к вопросам повестки дня Заседания предоставляются Председателю по электронной почте не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения Заседания. В исключительных случаях по согласованию с Председателем материалы могут быть предоставлены накануне Заседания.
- В случае нарушения указанных требований материалы могут быть возвращены на доработку Исполнителю. В случае полного соответствия установленным требованиям предоставленные материалы по вопросам повестки дня Заседания доводятся до членов Комитета Председателем или его заместителем за 2 (два) рабочих дня до Заседания. В исключительных случаях материалы, сроки, предоставления которых сокращены по согласованию с Председателем, могут быть доведены до членов Комитета непосредственно после их получения.

4.7. Порядок ведения Заседания.

- Председатель или его заместитель (далее именуется – Председательствующий) ведет Заседание.
- Для фиксации результатов работы по повестке дня Заседания Председательствующий может назначить Секретаря Заседания или взять его функции на себя.
- Вопросы повестки дня Заседания рассматриваются в очередности ею определенной. Порядок рассмотрения вопросов может быть изменен по решению Председательствующего.
- Рассмотрение вопроса включает в себя краткий доклад лиц, ответственных за подготовку соответствующего пункта повестки дня Заседания, и обмен мнениями (прения). Регламент для основного доклада составляет до 15 минут, выступление в прениях – до 5 минут. При необходимости по решению Председательствующего время для основного доклада и прений может быть увеличено или уменьшено.

4.8. Принятие решений.

- Заседание имеет кворум и является правомочным для принятия решений по вопросам, включенным в повестку дня Заседания, если на нем присутствуют не

менее половины от общего числа действительных и ассоциированных членов Комитета, включая Председательствующего.

- По окончании прений Председательствующий, на основании высказанных членами Комитета мнений и предложений, формулирует проект решения и ставит вопрос на голосование. Председательствующий оглашает проект решения, поставленный на голосование, и предлагает варианты голосования в следующей последовательности: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». По всем вопросам повестки дня Заседания проводится открытое голосование. Подсчет голосов по каждому варианту голосования, а также объявление результатов голосования, которые заносятся в Протокол, осуществляет Секретарь.
- Каждый из действительных членов Комитета обладает одним голосом. Комитет принимает решения простым большинством голосов присутствующих на Заседании действительных членов Комитета. В случае равенства голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос Председательствующего является решающим.
- По особым вопросам по предложению Председателя в голосовании могут принимать участие ассоциированные члены комитета, при условии если действительные члены комитета, присутствующие на заседании, приняли простым большинством голосов решение о возможности участия в голосовании ассоциированных членов комитета. В случае равенства голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос Председательствующего является решающим.

4.9. Протокол Заседания.

- Решения Комитета оформляются протоколом Заседания.
- Проект Протокола оформляется Председателем комитета или его Секретарем и направляется по электронной почте на согласование членам Комитета не позднее 16:00 рабочего дня, следующего за днем проведения Заседания. Участие в согласовании Протокола является обязательным для присутствовавших на Заседании членов Комитета в части вопросов, по которым они принимали участие в голосовании. Согласование может быть исполнено путем подписания проекта Протокола или направления соответствующего сообщения по электронной почте в адрес Председателя комитета и/или его Секретаря не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления Протокола на согласование. Проект Протокола, скорректированный по результатам согласования, направляется членам Комитета повторно, при этом согласование проекта Протокола необходимо осуществить в срок не позднее 2 (двух) дней, следующих за днем повторного направления проекта Протокола на согласование членам Комитета.

- Протокол подписывается Председательствующим.
- В Протоколе Заседания отражается следующая информация:
 - дата Заседания;
 - время проведения Заседания;
 - порядковый номер;
 - члены Комитета, принявшие участие в Заседании;
 - перечень лиц, приглашенных на Заседание;
 - повестка дня Заседания;
 - решения по вопросам повестки дня Заседания, поставленные на голосование,
 - результаты голосования (с указанием Ф.И.О. членов Комитета, голосовавших «против» принятия решения и воздержавшихся от голосования);
 - поручения, вытекающие из решений Комитета (должны содержать ссылку на ответственных лиц и сроки исполнения);
 - особое мнение членов Комитета, участвовавших в голосовании по отдельным вопросам, в случае наличия такового. При наличии особого мнения по итогам голосования Председатель комитета направляет информацию о наличии особого мнения по конкретному вопросу в Правление Ассоциации гильдия актуариев.

4.10. Заочное голосование.

- Заседание может быть проведено в заочной форме, и в этом случае голосование будет проводиться заочно. Решение о проведении Заочного голосования принимается Председателем или лицом, выносящим вопрос, по согласованию с Председателем.
- Заочное голосование проводится по мере необходимости в порядке, определенном настоящим разделом, если иное не предусмотрено решением Председателя.
- На основании предложений о вынесении вопроса на рассмотрение Заочного голосования, поступивших от членов Комитета, Председатель или Заместитель Председателя осуществляют электронную рассылку, которая включает в себя
 - информацию о вопросе, выносимом на Заочное голосование
 - соответствующие документы, направленные на рассмотрение.
- При проведении Заочного голосования Председатель или его Заместитель одновременно с информацией о вопросах, поставленных на голосование, уведомляет членов Комитета о дате подведения итогов заочного голосования.

- Продолжительность Заочного голосования составляет 7 (семь) дней следующих за датой рассылки материалов для заочного голосования, если Председателем не определено иное. По истечении указанного срока оформляется протокол.
- Решение по вопросам Заочного голосования принимается большинством голосов действительных членов Комитета, принимавших участие в Заочном голосовании, с учетом кворума.
- По особым вопросам по предложению Председателя в заочном голосовании могут принимать участие ассоциированные члены комитета, при условии, если действительные члены комитета заранее приняли простым большинством голосов решение о возможности участия в голосовании по данному вопросу ассоциированных членов комитета.
- В случае, если при проведении Заочного голосования Председатель или не менее двух членов Комитета, участвовавших в голосовании, высказались за вынесение рассматриваемого вопроса на очное Заседание, такое Заочное голосование считается несостоявшимся, а вопрос подлежит включению в Повестку дня очного Заседания.
- В случае, когда Заочное голосование не может состояться в установленные сроки ввиду отсутствия кворума, Председатель вправе принять решение о продлении процедуры голосования до момента формирования достаточного для кворума количества голосов, но не более чем на 14 (четырнадцать) дней. Председатель или его заместитель уведомляет члена Комитета, выносящего соответствующий вопрос на заочное голосование о продлении процедуры голосования в связи с отсутствием кворума. В ситуации, когда Председатель не воспользовался указанным правом, вопрос несостоявшегося Заочного голосования подлежит включению в повестку дня очного Заседания.

5. Права и обязанности членов Комитета

5.1. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета и проводит его заседания;
- несет ответственность за работу Комитета;
- предлагает к утверждению планы работы комитета и регламент работы комитета;
- утверждает повестку заседания;
- председательствует на заседаниях Комитета;

- представляет Комитет в отношениях с Правлением Ассоциации гильдии актуариев и другими Комитетами;
- информирует членов Комитета о выполнении решений Комитета и о рассмотрении рекомендаций Комитета;
- отчитывается перед Правлением Ассоциации гильдии актуариев о результатах работы Комитета.

5.2. Заместитель председателя Комитета:

- организует работу Комитета и проводит его заседания по поручению Председателя;
- председательствует на заседаниях Комитета по поручению Председателя;
- несет ответственность за работу Комитета;
- формирует повестку дня заседания на основе предложений, внесенных членами Комитета;
- участвует в заседаниях, помогает Председателю в их проведении в соответствии с процедурами, определенными Положением;
- направляет членам Комитета материалы и документы, связанные с деятельностью Комитета;
- обеспечивает хранение, использование и размещение на сайте Ассоциации гильдии актуариев Протоколов и материалов к Заседаниям;
- Готовит материалы для отчета перед Правлением Ассоциации гильдии актуариев.

5.3. Члены Комитета имеют право:

- принимать участие в заседаниях Комитета;
- вносить на рассмотрение Комитета предложения, относящиеся к компетенции Комитета по вопросам его деятельности;
- участвовать в обсуждении и голосовать на заседаниях Комитета по всем вопросам, относящимся к его деятельности в порядке, установленном настоящим Положением,;
- по своему усмотрению выйти из Комитета, направив соответствующее письменное заявление Председателю Комитета;
- вносить предложения в повестку заседания Комитета;
- выдвигать кандидатуры для формирования рабочих и экспертных групп;
- получать документы и информацию, необходимы для выполнения своих обязанностей;
- выражать свое особое мнение по любому вопросу, рассматриваемому на Заседании. Особое мнение члена Комитета в обязательном порядке фиксируется в протоколе

Заседания и обязательно для передачи в Правление Ассоциации гильдия актуариев.

5.4. Все члены Комитета обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комитета и выработке его решений;
- принимать активное участие в обсуждении и голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- действовать в интересах Ассоциации гильдия актуариев и развития актуарной профессии, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Комитета добросовестно и разумно;
- выполнять все решения Комитета, принятые им по вопросам его компетенции;
- соблюдать разумную конфиденциальность в отношении материалов, документов и мнений, доступ к которым получен в ходе работы в составе Комитета.

6. Контроль за работой Комитета

6.1. Протоколы являются основными документами отчетности Комитета перед Правлением Ассоциации гильдии актуариев. Оригиналы Протоколов (вместе с материалами к заседаниям) хранятся у заместителя Председателя.

6.2. В необходимых случаях по требованию Правления Ассоциации гильдии актуариев Комитет готовит специальные письменные отчеты о своей деятельности.