

Утверждено
решением Правления Ассоциации гильдия актуариев
от «21» сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по квалификации и образованию Ассоциации гильдия актуариев

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели деятельности и функции Комитета.....	3
3. Состав Комитета, порядок создания	4
4. Организация и порядок работы Комитета	5
5. Права и обязанности членов Комитета	9
6. Контроль за работой Комитета	10

1. Общие положения

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

2. Цели деятельности и функции Комитета

- 2.1. Целью деятельности Комитета является содействие развитию актуарной науки и практики в Российской Федерации и повышению квалификации членов Гильдии актуариев.
- 2.2. Основными функциями Комитета являются:
 - разработка и модификация системы постоянного повышения квалификации;
 - участие в подготовке и проведении квалификационного экзамена Банка России (квалификационного экзамена для лиц, желающих вступить в СРО актуариев);
 - организация дополнительных экзаменов Ассоциации гильдия актуариев (входящих в образовательную программу, но превышающих уровень квалификационного экзамена Банка России);
 - организация процедуры зачета внешних экзаменов и имеющихся навыков соискателей в качестве сданных дополнительных экзаменов Ассоциации гильдия актуариев;
 - контроль выполнения членами Ассоциации гильдия актуариев требований системы постоянного повышения квалификации;
 - методологическая разработка и организация процедур переходного периода для внедрения новой системы постоянного повышения квалификации;
 - рассмотрение, анализ и обобщение вопросов по квалификации и образованию, поступающих Правлению Ассоциации гильдия актуариев от ее членов и сторонних лиц или организаций и подготовка проектов разъяснений по ним;

- 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 формируется на основе добровольного участия специалистов – членов Ассоциации гильдия актуариев, изъявивших желание участвовать в работе Комитета.
- 3.2. Председатель Комитета избирается Правлением Ассоциации гильдия актуариев из числа лиц, выразивших желание возглавить Комитет.
- 3.3. Заместитель председателя Комитета избирается Правлением гильдия актуариев по представлению Председателя 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 12 человек.
- 3.6. Максимальное число членов Комитета может быть изменено решением Комитета или Правления Ассоциации гильдия актуариев.
- 3.7. К участию в отдельных Заседаниях, по инициативе членов Комитета в качестве приглашенных лиц без права голоса могут быть привлечены лица, не являющиеся членами Комитета.
- 3.8. 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, и утверждается путем голосования.
- 3.9. Проекты документов, решение и иные предложения, поступившие от рабочей группы, подлежат утверждению на заседании Комитета.
- 3.10. Каждое полугодие Комитет анализирует активность членов Комитета и принимается решение о продлении их членства. При этом автоматически продлевается членство лиц, которые регулярно посещают заседания Комитета (не более двух пропусков подряд и не менее 50% посещений в течение года), участвуют в заочном голосовании, либо принимают активное участие в работе Комитета (подтверждается Председателем Комитета или руководителем соответствующей рабочей группы) и осуществляют актуарную деятельность без существенных нарушений,

зафиксированных по результатам проверки Контрольным Комитетом Ассоциации деятельности своих членов.

3.11. Исключение из членов Комитета производится решением Комитета при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- пропуск подряд трех заседаний без уважительной причины;
- пропуск более 50% заседаний в течение 12 месяцев.

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

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

3.13. Член Комитета исключается из состава Комитета по собственному желанию при наличии письменного заявления на имя Председателя Комитета

4. Организация и порядок работы Комитета

4.1. Решения Комитета принимаются на Заседаниях, проводимых в форме очного Заседания (совместного присутствия членов Комитета для рассмотрения вопросов повестки дня Заседания) либо заочного голосования, по мере необходимости.

4.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4.3. Заседание комитета созывается по инициативе любого из членов Комитета. По решению Председателя Комитета допускается проведение заседания в форме заочного голосования.

4.4. Уведомление о дате, времени и месте проведения очередного (планового) заседания направляются Председателем Комитета или Заместителем Председателя Комитета не позднее, чем за 7 дней до заседания.

4.5. В отдельных случаях срок оповещения может быть сокращен по решению Председателя. По представлению Председателя на основе предложений членов Комитета, сделанных в рабочем порядке, уведомление может содержать предварительный вариант повестки дня.

4.6. Утверждение повестки дня Заседания.

- Члены Комитета направляют свои предложения в повестку дня Заседания Председателю Комитета или его заместителю не позднее чем за 10 дней до Заседания.

- Окончательный вариант повестки направляется членам Комитета не позднее чем за 7 дней до даты Заседания.
- По решению Председателя неотложные вопросы, материалы по которым подготовлены, могут быть включены в повестку дня Заседания накануне.
- В повестке дня указываются: дата, время и место проведения Заседания; формулировки вопросов; докладчики по вопросам повестки дня Заседания; лица, ответственные за подготовку вопросов повестки дня Заседания; лица, приглашенные на рассмотрение вопросов повестки дня Заседания.
- В повестку дня Заседания в обязательном порядке включаются отчеты об исполнении предыдущих решений Комитета.

4.7. Подготовка материалов к Заседанию.

- Ответственность за подготовку и разработку материалов по вопросам повестки дня Заседания несет лицо, вынесшее вопрос на рассмотрение Заседания (включившее вопрос в проект повестки дня Заседания) (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 два рабочих дня (не позднее 14:00) до Заседания. В исключительных случаях материалы, сроки предоставления по которым по согласованию с Председателем сокращены, могут быть доведены до членов Комитета непосредственно после их получения.

4.8. 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 Председательствующим.

- 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.

4.9. Принятие решений.

- Заседание имеет кворум и является правомочным для принятия решений по вопросам, включенным в повестку для Заседания, если на нем присутствуют не менее сорока процентов от общего числа членов Комитета, включая Председательствующего.
- По окончании прений Председательствующий, на основании высказанных членами Комитета мнений и предложений, формулирует проект решения и ставит вопрос на голосование. По всем вопросам повестки дня Заседания проводится открытое голосование. Председательствующий оглашает проект решения, поставленный на голосование, и предлагает варианты голосования в следующей последовательности: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». Подсчет голосов по каждому варианту голосования, а также объявление результатов голосования, которые заносятся в Протокол, осуществляет Секретарь.
- Каждый из членов Комитета обладает одним голосом. Комитет принимает решения простым большинством голосов присутствующих на Заседании членов Комитета. В случае равенства голосов «ЗА» и «ПРОТИВ» голос Председательствующего является решающим.

4.10. Протокол Заседания.

- Решения Комитета оформляются протоколом Заседания.
- Проект Протокола оформляется 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. Согласование может быть исполнено путем подписания проекта Протокола или направления соответствующего сообщения по электронной почте в адрес 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 дней, следующих за днем повторного направления проекта Протокола на согласование членам Комитета.

- Протокол подписывается Председательствующим.
- В Протоколе отражаются: 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, и 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, в случае наличия такового.

4.11. Заочное голосование.

- Заседание может быть проведено в форме заочного голосования. 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 документов, направленных 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 семь дней с даты рассылки материалов для заочного голосования, если Председателем не определено иное. По истечении указанного срока оформляется протокол.
- Решение по вопросам заочного голосования принимается большинством голосов членов Комитета, принимавших участие в Заочном голосовании, с учетом кворума.
- В случае, если при проведении Заочного голосования Председатель или не менее двух членов Комитета 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 дней, о чем Председатель или его

заместитель уведомляет члена Комитета, выносящего соответствующий вопрос на заочное голосование. 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;
- утверждает повестку заседания;
- председательствует на заседаниях Комитета;
- представляет Комитет в отношениях с Правлением Гильдии актуариев и другими Комитетами;
- информирует членов Комитета о выполнении решений Комитета и рассмотрении рекомендаций Комитета;
- отчитывается перед Правлением Ассоциации гильдия 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 Протоколов и материалов к Заседаниям.
- Готовит материалы для отчета перед Правлением Ассоциации гильдия 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;
- 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.

5.4. Все члены Комитета обязаны:

- участвовать в очных заседаниях Комитета лично (либо с помощью телекоммуникационных средств в режиме реального времени) и в 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 науки, 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 работы Комитета

- 6.1. Протоколы являются основными документами отчетности Комитета перед Правлением. Оригиналы Протоколов (вместе с материалами к заседаниям) хранятся у заместителя Председателя.
- 6.2. В необходимых случаях по требованию Правления Комитет готовит специальные письменные отчеты о своей деятельности.