



Утвержден
решением Правления
АО «СК «Сентрас Иншуранс»
От «12» ноября 2024г., Протокол № 72

БП-08

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС

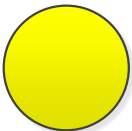


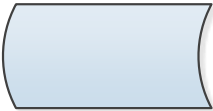
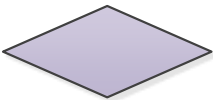

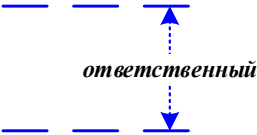
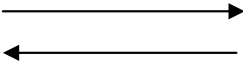
Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис

Должность	ФИО	Виза	Дата	Подпись
Управляющий директор	Т.В. Самойлова	Согласовано	11.11.2024	
Директор ДМБП	В.Г. Махнина	Согласовано	11.11.24	
Зам. Дир. ОД	С.В. Смолевская	Согласовано	08.11.2024	
Зам. Дир. ОД	А.А. Кубентаева	Согласовано	08.11.2024	

Разработал	Ведущий аналитик бизнес-процессов ДМБП	Е.О. Коптлеуов	08.11.2024	
			(дата)	(подпись)

БП-08
СЛОВАРЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА
«Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОП. Новый полис»

Логические блоки, используемые при описании бизнес-процессов

1		→	Вход/выход процесса
2		→	Действие/шаг процесса
3		→	Документ внутренний/внешний, либо запись созданная в ходе выполнения процесса
4		→	Ссылка на другой бизнес-процесс
5		→	Логический блок «ИЛИ» имеющий два выхода (в основном ДА или НЕТ)
6		→	База данных
7		→	Зона ответственности должностного лица/подразделения
8		→	Направляющие

БП-08

«Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис»

Цель работы: Корректное расторжение и внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис

Владелец процесса (ответственный за работу): Департамент операционной деятельности

Термины, сокращения:

УРиП – Управление расчетов и платежей Операционного департамента;

УАДСиП – Управление администрирования договоров страхования и перестрахования Операционного департамента;

АВ – агентское вознаграждение;

КВ – комиссионное вознаграждение;

КИАС – Корпоративная Информационно-Аналитическая Система;

БД – база данных;

ДМС – договор медицинского страхования;

ГО – главный офис;

ОГПО ВТС - обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

ОГПОПП - обязательное страхование гражданско-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами;

ОЭС – обязательное экологическое страхование;

ОЛ – ответственное лицо;

ОМП – отчет менеджера по продажам;

ОА – отчет агента;

ОМ – отчет менеджера;

Менеджер RE – менеджер перестрахования.

Критерии оценки: Прозрачность и неизменность порядка расторжения и внесений изменения

1. Входы и поставщики работы:

Первичные входы	Первичные поставщики
Заявление (от физ. юр. лица) либо официальное письмо (от юр.лица) на расторжение страхового полиса и заключение нового полиса	Страхователь
Пакет необходимых документов	Страхователь
Заявление на страхование	Уполномоченное лицо (Страхователь)
Вторичные входы	Вторичные поставщики
Расчетная таблица PRO-RATA	
Информация в Базе данных по договору страхования	База данных КИАС

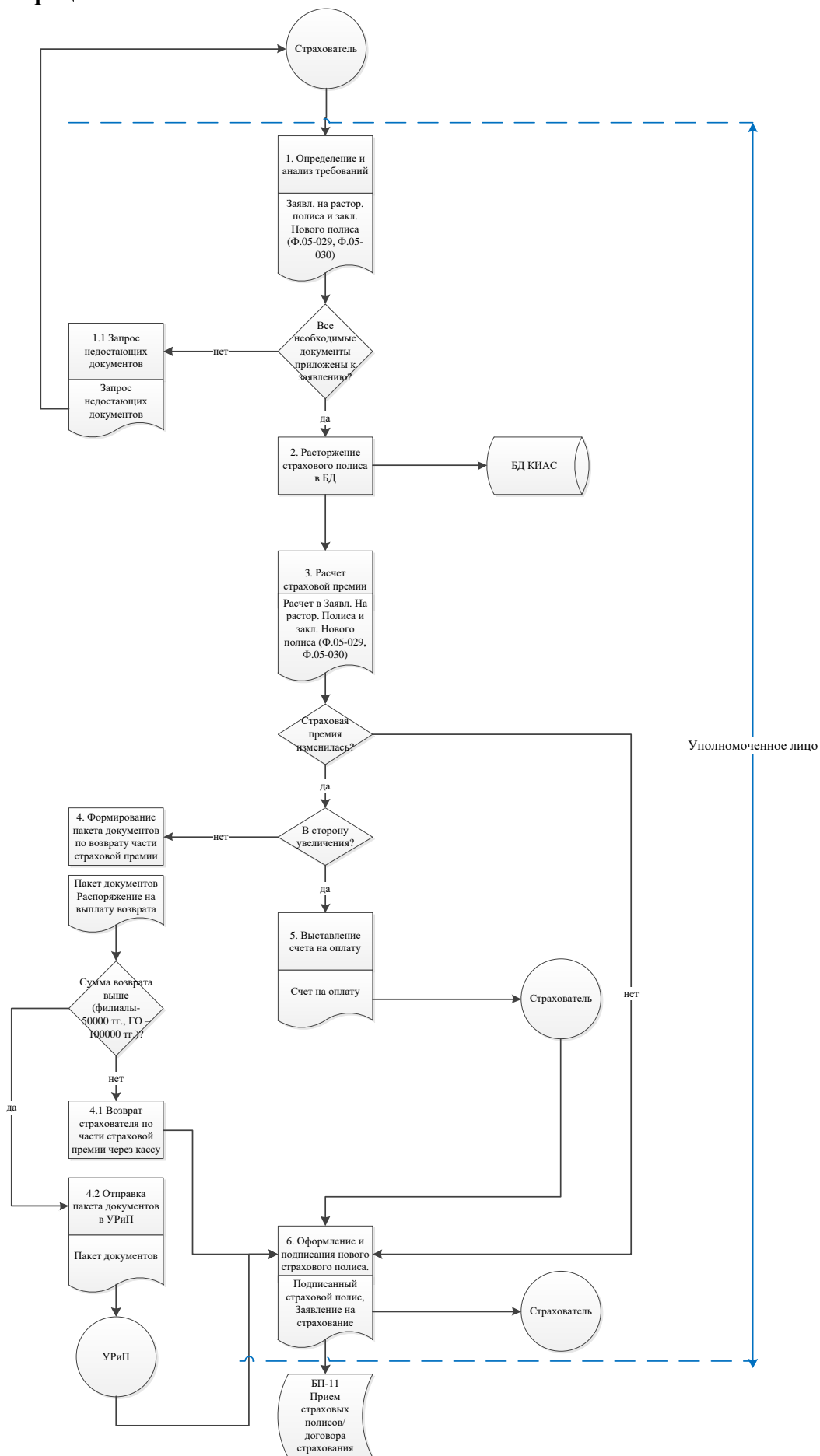
2. Выходы и клиенты работы:

Первичные выходы	Первичные клиенты
Подписанный сторонами новый страховой полис	Страхователь (Уполномоченное лицо)
Распоряжение на выплату возврата	УРиП и кассиры
Счет на оплату	Страхователь
Вторичные выходы	Вторичные клиенты
Уведомление об отказе в изменении договора страхования.	Страхователь

3. Участники процесса:

Наименование подразделения	Сокращение
Управление расчетов и платежей Операционного департамента	УРиП
Управление администрирования договоров страхования и перестрахования Операционного департамента	УАДСиП
Штатные работники и страховые агенты, уполномоченные Компанией заключать полисы (договора страхования) и дополнительные соглашения	Уполномоченные лица
Штатный работник, исполняющий обязанности кассира	Кассир

4. Блок-схема процесса



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-08 Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис	Издание от 12.11.2024 г. № 1	Стр. 6 из 8
---------------------------	---	------------------------------	-------------

5. Пошаговое описание процесса:

Шаг 1. «Определение и анализ требований».

Уполномоченные лица, с момента поступления Заявления о расторжении Договора страхования (Ф.05-033, Ф.05-032), и заключение нового полиса ОГПО ВТС, ОГПОПП осуществляет определение и анализ требований страхователя.

ВНИМАНИЕ: Если страхователь не намерен заключать новый полис, действия должны осуществляться согласно БП-10 – «Расторжение договора страхования по инициативе страхователя».

Если страхователем предоставлены все необходимые документы, дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 2.

Шаг 1.1. «Запрос недостающих документов»

Уполномоченное лицо, с момента определения недостающих документов, направляет запрос страхователю на предоставление недостающих документов

Шаг 2. «Расторжение страхового полиса в БД».

Уполномоченное лицо, производит расторжение страхового полиса в Базе данных Компании (далее – БД).

Шаг 3. «Расчет страховой премии».

После анализа Заявления о расторжении Договора страхования (Ф.05-033, Ф.05-032) и заключение нового полиса ОГПО ВТС, ОГПОПП уполномоченное лицо производит:

Для ОГПО ВТС:

1) Расчет возврата страховой премии расторгнутого полиса для взаимозачета с новым полисом и выявления доплаты (возврата) с помощью расчета указанного в Заявлении (Ф.05-033);

Для ОГПОПП:

2) Расчет возврата страховой премии расторгнутого полиса для взаимозачета с новым полисом с помощью расчета указанного в Заявлении (Ф.05-032)

Далее, уполномоченное лицо производит расчет премии по новому полису и после взаимозачета выявляет, требуется ли доплата по новому полису.

Если сумма страховой премии уменьшается и у страхователя осталась лишняя часть возврата, который полностью перекрыл премию нового полиса, то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 4.

Если сумма страховой премии увеличивается и требуется доплата по новому полису, дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 5.

Шаг 4. «Формирование пакета документов по возврату части страховой премии».

В тех случаях, когда по новому полису взаимозачет премии покрыл полностью премию нового полиса и при этом остался излишек возврата с расторгнутого полиса, то Уполномоченное лицо комплектует следующий пакет документов по возврату излишней части страховой премии:

1) Для ОГПО ВТС - Оригинал заявления на расторжение страхового полиса и ОГПО ВТС (Ф.05-033) с подписями уполномоченного лица и Страхователя; 4) Для ОГПОПП - Оригинал заявления на расторжение страхового полиса ОГПОПП (Ф.05-032) с подписями уполномоченного лица и Страхователя;

2) Для физических лиц – Копия удостоверения личности страхователя;

3) Для юридических лиц – копия доверенности на право получения возврата (при выдачи возврата из кассы);

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-08 Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис	Издание от 12.11.2024 г. № 1	Стр. 7 из 8
---------------------------	---	------------------------------	-------------

Далее, Уполномоченное лицо формирует Распоряжение на выплату и отправляет на согласование Должностным лицам согласно Приказа «О наделении должностных лиц правом подписи». После согласования, распечатывает РВ ставит свою подпись, визирует у своего руководителя продающего подразделения, передает кассиру и направляет страхователя для получения возврата, в случае если сумма возврата составляет:

Для всех касс, кроме ГО до 50 000 тенге;

Для кассы ГО до 100 000 тенге;

Если возврат по полису не превышает 50 000 тенге для всех касс, кроме ГО, то действия осуществляются согласно шагу 4.1

Если возврат по полису превышает 50 000 тенге для всех касс, кроме ГО и 100 000 тенге для Кассы ГО, то действия осуществляются согласно шагу 4.2

Шаг 4.1. «Возврат страхователю части страховой премии через кассу»

Кассир производит возврат премии, согласно Распоряжения на выплату) согласно утвержденным документам по кассовым операциям.

ВНИМАНИЕ: Кассиры всех касс, кроме ГО не имеют права выдавать возврат более 50 000 тенге по Распоряжению на выплату. Выдача свыше 50 000 тенге осуществляется исключительно по согласованию с Главным бухгалтером. Кассир ГО не имеет права выдавать возврат более 100 000 тенге.

Шаг 4.2. «Отправка пакета документов в УРиП»

Уполномоченное лицо отправляет, передает оригиналы всех документов, описанные в Шаге 4 в УРиП для перечисления возврата через банк.

Шаг 5. «Выставление счета на оплату».

Если по новому полису после произведенного взаимозачета требуется доплата, то Уполномоченное лицо определяет сумму дополнительной страховой премии, оформляет счет на оплату – если страхователь юридическое лицо, и в течение одного рабочего дня отправляет страхователю счет на оплату; если страхователь физическое лицо, то передает страхователю счет на оплату незамедлительно, но в любом случае в срок не позднее одного часа с момента оформления и направляет страхователя в кассу для оплаты дополнительной премии

Дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 6.

Шаг 6. «Оформление и подписание нового страхового полиса».

Уполномоченное лицо распечатывает новый страховой полис из БД Компании и предоставляет страхователю на подписание. Страхователь подписывает новый полис в 2-х экземплярах и передает Уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо, незамедлительно после подписания страхователем нового полиса – и после проверки факта уплаты доплаты в случае необходимости – подписывает новый страховой полис в 2-х экземплярах и заверяет печатью.

Уполномоченное лицо составляет следующий пакет документов по проведенному расторжению старого полиса и заключению нового полиса:

- 1) Заявление (Анкета) на страхование;
- 2) Новый страховой полис;
- 3) Для ОГПО ВТС - Заявление на расторжение страхового полиса и заключение нового полиса ОГПО ВТС (Ф.05-033) с подписями уполномоченного лица и Страхователя;
- 4) Для ОГПОПП - Заявление на расторжение страхового полиса и заключение нового полиса ОГПОПП (Ф.05-032) с подписями уполномоченного лица и Страхователя;

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-08 Внесение изменений в ОГПО ВТС, ОГПОПП. Новый полис	Издание от 12.11.2024 г. № 1	Стр. 8 из 8
---------------------------	---	------------------------------	-------------

5) Копии документов, подтверждающие данные Анкеты (Заявления) на страхования (копия удостоверения личности, техпаспорт, водительское удостоверение и т.д.) и другие подтверждающие документы;

Примечание: Уполномоченное лицо передает экземпляр страхователя подписанного сторонами страхователю; а второй экземпляр вместе с пакетом документов сдает согласно БП-11 - Прием страховых полисов (договоров) страхования

Дальнейшие действия осуществляются согласно бизнес-процесса БП-11 – «Прием страховых полисов (договоров страхования)».