

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

БП-12

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС

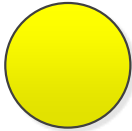



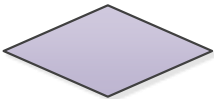
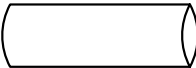

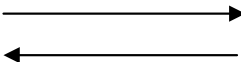
Проверка страховой документации

Должность	ФИО	Виза	Дата	Подпись
Управляющий директор	Т.В. Самойлова	Согласовано	11.11.2024	
Директор ДМБП	В.Г. Махнина	Согласовано	11.11.2024	
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-12
СЛОВАРЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА
«Проверка страховой документации»

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-12

«Проверка страховой документации»

Цель работы: Корректное оформление страхового дела

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: Не допущение расхождения информации на бумажном носителе с базой. Убедиться в том, что комплектность страхового дела полное.

1. Входы и поставщики работы:

Первичные входы	Первичные поставщики
Страховое дело	Подотчетные лица
Вторичные входы	Вторичные поставщики
И-11 Инструкция по учету и списанию договоров страхования (перестрахования)	Операционный департамент
П-11 Правила документирования и управления документацией 2023г.	

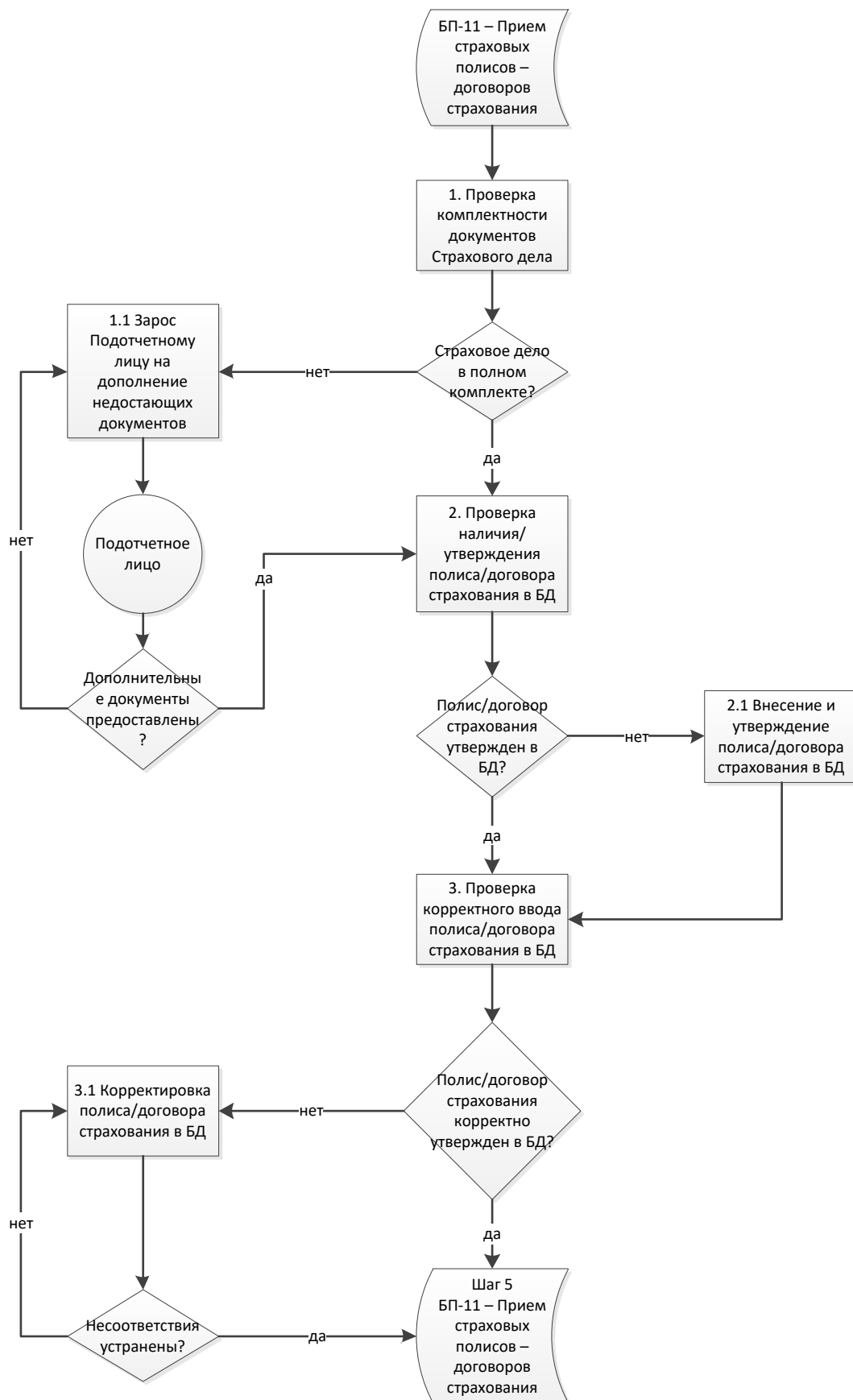
2. Выходы и клиенты работы:

Первичные входы	Первичные клиенты
Проверочное страховое дело	Ответственные лица подразделения
Вторичные входы	Вторичные клиенты

3. Участники процесса:

Наименование подразделения	Сокращения
Бухгалтер, бухгалтер-статист, специалист по учету или иной штатный сотрудник продающего подразделения, который является ответственным лицом и ведет учет договоров страхования (перестрахования), страховых полисов в продающем подразделении	ОЛ Подразделения
Штатный сотрудник Компании, должностными обязанностями которого является подготовка, заключение и сопровождение договоров страхования (перестрахования), и страховой агент (физические лица или юридические лица), осуществляющий посредническую деятельность по заключению договоров страхования, страховых полисов от имени и по поручению Компании в соответствии с предоставленными полномочиями	Подотчетное лицо

4. Блок-схема процесса



АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-12 Проверка страховой документации	Издание от 12.11.2024 г. № 1	Стр. 6 из 7
---------------------------	--	------------------------------	----------------

5. Пошаговое описание процесса:

Шаг 1. «Проверка комплектности документов Страхового дела».

ОЛ Подразделения производит проверку комплектности приложенных документов к полисам (договорам) страхования (перестрахования) согласно требованиям перечня документов, которое расположено на сетевом ресурсе либо на корпоративном сайте Компании, в котором указан полный перечень документов Страхового дела по каждому продукту страхования. Также проверяет полноту заполнения заявления на страхования и договоров страхования (перестрахования), страховых полисов.

Если Страховое дело имеет не полный комплект документов согласно требованиям перечня документов, которое расположено на сетевом ресурсе либо на корпоративном сайте Компании, то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 1.1

Шаг 1.1. «Запрос Подотчетному лицу на дополнение недостающих документов».

ОЛ Подразделения запрашивает дополнительные недостающие документы к страховым делам по полисам (договорам) страхования (перестрахования).

Если запрашиваемые документы предоставлены, то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 2.

Если запрашиваемые документы не предоставлены, то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 1.1.

Шаг 2. «Проверка наличия (утверждения полиса, договора страхования (перестрахования)) в БД».

ОЛ Подразделения проверяет наличие утверждения полиса (договора) страхования (перестрахования) в БД Общества.

Если полис (договор) страхования (перестрахования) утвержден в БД Общества, то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 3.

Шаг 2.1. «Внесение и утверждение полиса (договора) страхования(перестрахования) в БД».

На основании полиса (договора) страхования (перестрахования), ОЛ Подразделения вносит данные и утверждает в БД общества.

Шаг 3. «Проверка корректного ввода полиса (договора) страхования (перестрахования) в БД».

ОЛ Подразделения проверяет на соответствие введенных данных в БД Общества с данными полисов (договоров) страхования (перестрахования).

Внимание!

ОЛ Подразделение обязан проверять на соответствие следующих данных между полисом (договором) страхования (перестрахования) и БД Общества:

1. Наименование страхователя и его реквизитов;
2. Данные по объекту страхования;
3. Страховая сумма;
4. Страховая премия;
5. Порядок траншей (если порядок уплаты траншами);
6. ФИО посредника (агент или менеджер);
7. Выгодоприобретатель;
8. Канал реализации;

АО «СК «Сентрас Иншуранс»	БП-12 Проверка страховой документации	Издание от 12.11.2024 г. № 1	Стр. 7 из 7
---------------------------	--	------------------------------	----------------

Особую проверку ОЛ Подразделения обязан осуществлять на корректность данных между полисом (договором) страхования и Заявкой на андеррайтинг (Андеррайтинговым) решением. Должны соответствовать. Объект страхования;

1. Страховые риски;
2. Страховая сумма;
3. Страховая премия;

В случае несоответствия корректного ввода в БД Общества или заключения полиса (договора) страхования (перестрахования), то дальнейшие действия осуществляются согласно шагу 3.1.

В случае корректного ввода в БД Общества, действия осуществляются согласно Шагу 5 бизнес-процесса БП-11 «Прием страховых полисов (договоров) страхования (перестрахования)».

Шаг 3.1. «Корректировка полиса (договора) страхования в БД».

ОЛ Подразделения пишет служебную записку на прекращение полиса (договора) страхования в БД Общества и высылает специалистам УАДСиП. После прекращения ОЛ Подразделения осуществляет действия согласно шагу 2.1

Дальнейшие действия осуществляются согласно Шагу 5 бизнес-процесса БП-11 «Прием страховых полисов (договоров) страхования».