

Утвержден
решением Правления
АО «СК «Сентрас Иншуранс»
от «15» августа 2025г., Протокол № 55



БП – 27

БИЗНЕС-ПРОЦЕСС

формализации деятельности страховых агентов

1. Цель работы: обеспечение своевременного и корректного оформления договорных отношений со страховыми агентами в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренних нормативных документов Общества.

2. Владелец процесса (ответственный за работу): Отдел кадров HR-департамента.

3. Термины, сокращения:

MyCent - внутренний интернет-ресурс Общества;

Адресат - уполномоченный руководитель Общества, накладывающий резолюцию на СЗ и Заявление на заключение договора поручения, подписывающий договор поручения;

АФК – Ассоциация финансистов Казахстана;

ДС – дополнительное соглашение к договору поручения;

Кандидат – физическое лицо или работник юридического лица, претендующие на осуществление деятельности страхового агента;

КИАС – Корпоративная Информационная Автоматизированная Система;

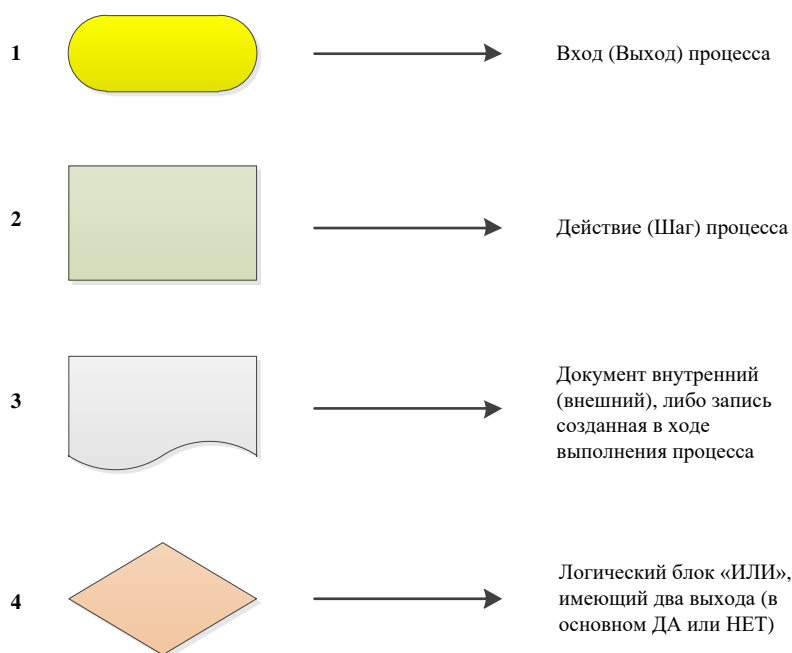
Куратор – менеджер продающего подразделения, курирующий деятельность страхового агента;

Свидетельство о прохождении экзамена - Свидетельство о прохождении экзамена по минимальной программе обучения страховых агентов по отрасли «общее страхование»;

СЗ – служебная записка.

4. Критерии оценки: заключение договора поручения и внесение сведений о страховом агенте в Реестр страховых агентов.

5. Логические блоки, используемые при описании бизнес-процесса



6. Входы и поставщики работы

Первичные входы	Первичные поставщики
Запрос куратора на получение логина и пароля для тестирования кандидата	Куратор
Вторичные входы	Вторичные поставщики
Свидетельство о прохождении экзамена	АФК
СЗ куратора на заключение договора поручения	Куратор
Заявление на заключение договора поручения с приложением всех требуемых документов	Кандидат

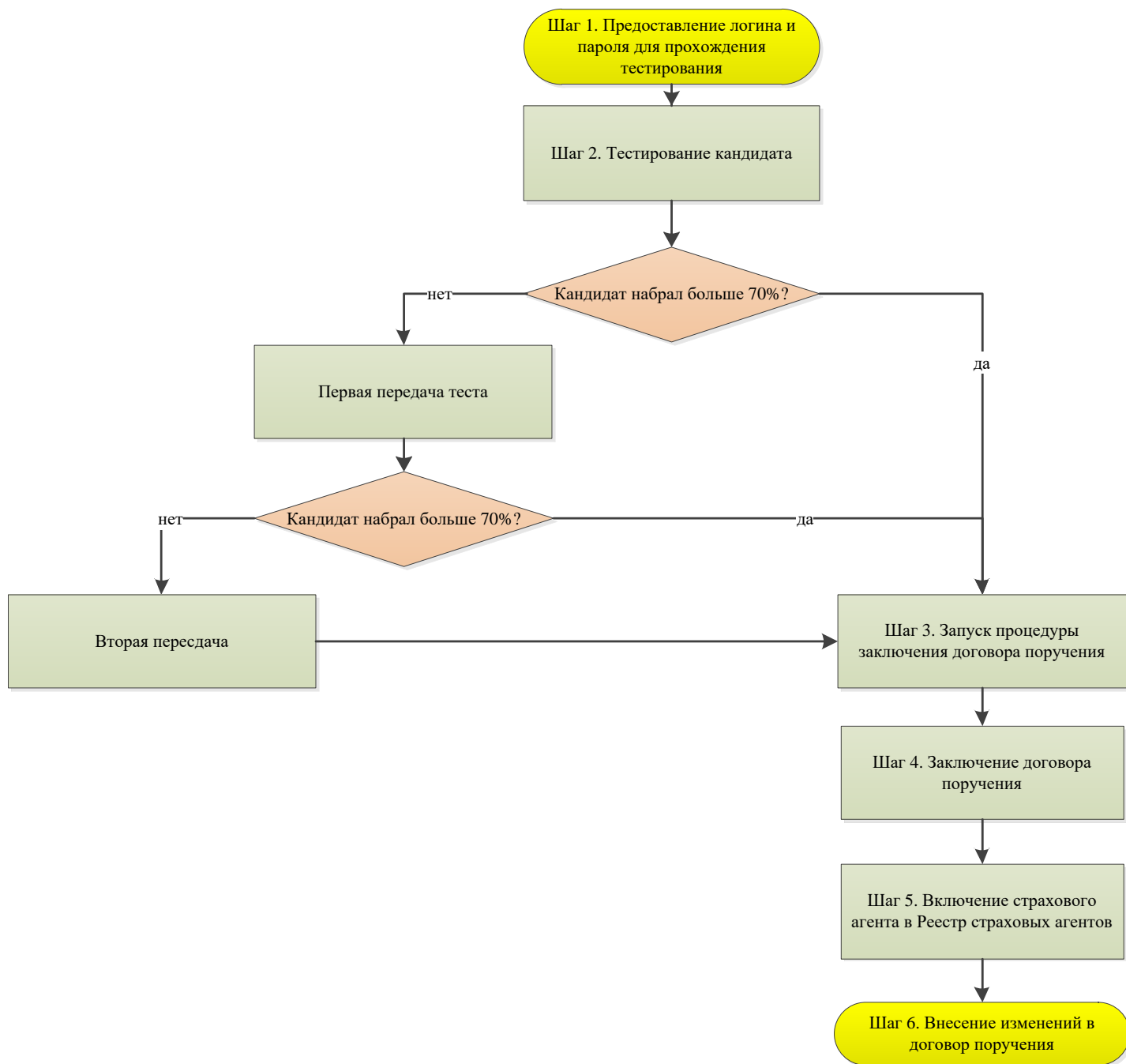
7. Выходы и клиенты работы

Первичные выходы	Первичные клиенты
Заключенный договор поручения	Кандидат и Адресат
Выписка из Реестра страховых агентов	специалист ОК HR-департамента

8. Участники процесса

Наименование подразделения	Сокращение
Ассоциация финансистов Казахстана	АФК
Кандидат на оформление страховым агентом	Кандидат
Менеджер продающего подразделения	Куратор
Отдел кадров HR департамента	ОК HR

9. Блок-схема процесса:



10. Пошаговое описание процесса

Шаг 1. Предоставление логина и пароля для прохождения тестирования

Куратор запрашивает в ОК HR логин и пароль для прохождения Кандидатом тестирования.

Специалист ОК HR запрашивает у Куратора сведения, необходимые для регистрации Кандидата в системе онлайн-тестирования на платформе АФК.

После регистрации Кандидата специалист ОК HR сообщает Куратору логин и пароль, время прохождения тестирования Кандидатом и предоставляет ссылку на платформу онлайн-тестирования.

Куратор информирует Кандидата.

Шаг 2. Тестирование Кандидата

Кандидат проходит по ссылке, вводит логин и пароль, и проходит онлайн-тестирование.

При получении количества баллов ниже требуемого (меньше 70% правильных ответов), Кандидат имеет возможность еще два раза пройти тестирование.

При положительном результате тестирования (70% и более правильных ответов) АФК выдает Свидетельство о прохождении экзамена.

Шаг 3. Запуск процедуры заключения договора поручения

По получению информации об успешном прохождении тестирования Кандидатом, Куратор инициирует на MySent СЗ о заключении договора поручения.

Специалист ОК HR регистрирует договор поручения в Реестре договоров поручений и сообщает Куратору о необходимости Кандидату для заключения договора поручения предоставить договор страхования гражданско-правовой ответственности перед третьими лицами и документы согласно представленному специалистом ОК HR перечню.

Шаг 4. Заключение договора поручения

По получению от Кандидата всех необходимых документов специалист ОК HR оформляет договор поручения в КИАС.

Договор поручения в двух экземплярах и документы, обязательные к подписанию Кандидатом, распечатываются на бумажном носителе и передаются Куратору для их подписания Кандидатом.

После подписания Кандидатом договора поручения, он предоставляется Адресату для подписания.

Первый экземпляр договора поручения подшивается в Досье страхового агента, второй - передается на руки страховому агенту.

Шаг 5. Включение страхового агента в Реестр страховых агентов

После заключения договора поручения специалист ОК HR включает информацию о страховом агенте в Реестр страховых агентов в сроки и порядке, установленные ВНД Общества.

Шаг 6. Внесение изменений в договор поручения

Для внесения изменений в договор поручения (дополнительные виды страхования, нестандартный размер комиссионного вознаграждения и т.п.) Куратор в MySent инициирует СЗ об оформлении ДС.

После согласования СЗ Адресатом специалист ОК HR оформляет ДС в КИАС.

ДС в двух экземплярах распечатываются на бумажном носителе и передаются Куратору для подписания страховым агентом.

После подписания ДС страховым агентом, оно предоставляется для подписания Адресату.

Первый экземпляр ДС подшивается в Досье страхового агента, второй - передается на руки страховому агенту.