

**Утвержден**

**решением Правления**

**АО «СК «Сентрас Иншуранс»**

**Протокол №58 от «01» июля 2023 г.**

**БП-09**

**РЕГЛАМЕНТ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА**

**«Электронный закуп услуг страхования»**

Содержание

[**КАРТА БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «Электронный закуп услуг страхования»** 2](#_Toc139459509)

[**СЛОВАРЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА** 3](#_Toc139459510)

[**БП-09.Ф1.Р1 «Закупки способом конкурса, запроса ценовых предложений и из одного источника»** 4](#_Toc139459511)

[**БП-09.Ф1.Р2 «Закупки по обязательным видам страхования способом предоставления ценового предложения»** 10](#_Toc139459512)

Размещение на сетевом ресурсе: [\\share\AllShare\New\_WND\2. Бизнес-процессы](file:///\\share\AllShare\New_WND\2.%20Бизнес-процессы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность, подразделение** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| Согласовано | Начальник Службы Комплаенс-контроля | А.С. Бимагамбетова |  |  |
| Согласовано | Управляющий директор | Т.В. Самойлова |  |  |
| Согласовано | Директор ОД | Е.Г. Кузнецова |  |  |
| Согласовано | Директор ДРР | Н.К. Утенов |  |  |
| Согласовано | Директор ТД | Г.Ж. Кулназаров |  |  |
| Согласовано | Директор ЮД | А.А. Олейник |  |  |
| Согласовано | Начальник УПО ЮД | А.Е. Сагатов |  |  |
| Согласовано | Главный специалист 1 категории Департамента методологии и бизнес-процессов | М.С. Токаев |  |  |
| Разработано | Начальник УЭЗ ОД | Ш.К. Адамбаева |  |  |
| Заместитель директора ТД | А.Н. Койлыбаева |  |  |

**БП-09**

## **КАРТА БИЗНЕС-ПРОЦЕССА «Электронный закуп услуг страхования»**



**БП-0\_\_**

## **СЛОВАРЬ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА**

**«Электронный закуп услуг страхования»**

**Логические блоки, используемые при описании бизнес-процессов**



## 

## **БП-09.Ф1.Р1 «Закупки способом конкурса, запроса ценовых предложений и из одного источника»**

**Цель работы:**

1. увеличение портфеля продаж всех продающих структурных подразделений через системное участие в закупках услуг по всем видам страхования, регламентируемых организаторами закупок способом конкурса, запроса ценовых предложений и (или) способом из одного источника;
2. повышение осведомленности работников, задействованных в процессе регламентированных закупок с целью недопущения рисков включения Общества в реестр недобросовестных участников государственных закупок.

**Владелец процесса (ответственный за работу):** Управление электронных закупок Операционного департамента.

**Термины, сокращения:**

**ГЗ –** Генеральная заявка в КИАС;

**Закуп из одного источника –** способ закупки услуг страхования путем прямого заключения договора закупа у определенного поставщика без проведения открытого конкурса;

**Конкурсная документация** – документация для подготовки Обществом заявки на участие в конкурсе, где содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, [условия и порядок](jl:34515777.33400%20) осуществления государственных закупок способом конкурса;

**КИАС** – Корпоративная информационно-аналитическая система;

**Конкурс (открытый конкурс, тендер, конкурс с использованием рамочных соглашений и др.)** – способ закупки услуг страхования, предусматривающий сбор документации, необходимой для участия в закупке;

**Менеджер** – специалисты и (или) менеджеры и (или) руководители продающих подразделений, осуществляющие продажу страховых продуктов;

**Менеджер мидл-офиса** – специалисты продающих подразделений, ответственные за ведение страхового учета по договорам страхования и сопровождение продаж страховых продуктов путем оформления документов, необходимых для заключения договоров страхования (Анкет-заявлений, полных котировок, генеральных заявок и др.);

**Организатор закупок** - юридическое лицо или структурное подразделение, действующее от имени создавшего его юридического лица, осуществляющее организацию и проведение государственных закупок в соответствии с требованиями Закона РК «О государственных закупках»;

**ПК –** полная котировка в КИАС;

**ППК –** Правило первой котировки, в рамках которого проводится согласованное распределение и закрепление клиентов в КИАС за продающими подразделениями;

**РК –** Республика Казахстан;

**Закупки** **(регламентированные закупки)** **–** закупки, определенные в рамках бюджетных средств и регламентированные законодательством с целью обеспечения деятельности государственных предприятий, национального управляющего холдинга, национальных холдингов, национальных управляющих компаний, национальных компаний, Национального Банка, недропользователей и других предприятий частного сектора национальной экономики;

**СП –** страховая премия;

**СЭЗ –** сайты электронных закупок, где организаторы закупок публикуют объявления о закупах. Список СЭЗ формируется работниками УЭЗ ОД для мониторинга и обработки объявлений менеджерами;

**Ценовое предложение** (**конкурсное ценовое предложение) –** цена, предложенная Обществом для участия в государственных закупках способом конкурса, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе**;**

**ЦО –** центр облуживания в КИАС;

**ЭЦП** **–** электронная цифровая подпись.

**Критерии оценки:**

1. регулярный мониторинг объявлений о проведении закупок услуг страхования;
2. своевременная подача заявок на участие в закупках;
3. достоверный расчет размера страховых премий в соответствии с условиями организатора закупок и андеррайтинговым решением;
4. качественная и своевременная подготовка тендерной документации (полнота и достоверность информации в соответствии с требованиями организатора закупок и условий андеррайтингового решения и др.);
5. своевременный выпуск и подписание договора страхования.
6. **Входы и поставщики работы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Первичные входы*** | ***Первичные поставщики*** |
| ПК, ГЗ, техническая спецификация, конкурсная документация | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| ***Вторичные входы*** | ***Вторичные поставщики*** |
| Размеры СП (по обязательным видам страхования) | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| ПК, ГЗ с исправлением (при необходимости) |
| Заявка в ЦО УЭЗ ОД на участие в закупе, техническая спецификация, конкурсная документация согласно требований закупа |
| Заявка на участие в закупе через СЭЗ | Работники УЭЗ ОД |
|  |  |

1. **Выходы и клиенты работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Первичные выходы*** | ***Первичные клиенты*** |
| Андеррайтинговое решение | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| Уведомление о результате закупки, Протокол итогов | Работники УЭЗ ОД |
| Договор закупа |
| ***Вторичные выходы*** | ***Вторичные клиенты*** |
| Договор страхования | Менеджер или менеджер мидл-офиса. Работники УЭЗ ОД, ДА, ЮД, ДСВ, ОД (при необходимости) |
|  |  |

1. **Участники процесса:**

| ***Наименование подразделения*** | ***Сокращение*** |
| --- | --- |
| Департамент андеррайтинга | ДА |
| Департамент страховых выплат | ДСВ |
| Операционный департамент | ОД |
| Управление электронных закупок | УЭЗ |
| Юридический департамент | ЮД |

1. **Блок-схема процесса:**



1. **Пошаговое описание работ:**
2. **«Обзор объявлений»**

Объявленные закупки на СЭЗ доступны к просмотру всем работникам Общества.

Менеджер на ежедневной основе проводит обзор объявлений о закупках, размещенных на СЭЗ.

*Если закупка проводится путем конкурса или закупа из одного источника, то менеджер или менеджер мидл-офиса следует действию, указанному в шаге 2.*

*При отказе от участия в закупке, менеджер продолжает мониторинг объявлений через СЭЗ.*

1. **«Подача заявки в ДА»**

Менеджер илименеджер мидл-офисаформирует в КИАС ПК или ГЗ с внесением условий страхования, заявленных организатором закупки и приложением тендерной документации. Далее, подает заявку в ЦО ДА «Тендер.Заявка на андеррайтинг» для получения решения по ПК или ГЗ.

*При формировании ПК или ГЗ заполнение всех строк обязательно.*

1. **«Принятие решения по риску»**

При рассмотрении ПК илиГЗ, работники ДА анализируют полноту заполнения представленных данных и наличие документов, необходимых для адекватной оценки рисков.

В целом работники ДА обеспечивают оценку риска с применением ППК и организуют принятие решения по риску согласно порядка, установленного внутренним нормативным документом [БП-03 Регламент бизнес-процесса Андеррайтинг](file:///\\share\AllShare\New_WND\2.%20Бизнес-процессы\БП-03%20Андеррайтинг).

При необходимости работники ДА рассматривают проект договора страхования на основе условий договора закупа также согласно требований внутреннего нормативного документа [БП-03 Регламент бизнес-процесса Андеррайтинг](file:///\\share\AllShare\New_WND\2.%20Бизнес-процессы\БП-03%20Андеррайтинг).

*В случае получения отказа по риску, менеджеру или менеджеру мидл-офиса направляется автоматическое уведомление. После чего менеджер или менеджер мидл-офиса продолжает мониторинг объявлений через СЭЗ согласно шагу 1.*

*При принятии риска на страхование работникам УЭЗ ОД направляется автоматическое уведомление, параллельно менеджер или менеджер мидл-офиса переходит к шагу 4.*

1. **«Формирование документов и отправка заявки в УЭЗ ОД»**

При получении положительного решения по ПК или ГЗ, менеджер илименеджер мидл-офиса обрабатывает конкурсную документацию и обеспечивает следующие действия:

1. заполнение форм приложений к конкурсной документации;
2. подготовка коммерческого предложения;
3. подписание коммерческого предложения у руководителя, наделенного правом подписи по соответствующей доверенности;
4. подготовка технической спецификации;
5. подписание технической спецификации у руководителя, наделенного правом подписи по соответствующей доверенности (при наличии такого требования согласно документации организатора закупок);
6. формирование и отправка Служебной записки ответственным подразделениям Общества по вопросам:
7. нотариального засвидетельствования документов Общества;
8. получения банковских справок;
9. оплаты суммы обеспечения исполнения по договору закупок или гарантийного взноса;
10. оформление иных документов, необходимых по требованию организатора закупок.

После подготовки всей необходимой документации, менеджер илименеджер мидл-офиса из ПК или ГЗ формирует и направляет заявку на участие в закупке через ЦО УЭЗ ОД «Заявка на тендер», которая позволит работникам УЭЗ ОД ознакомиться с андеррайтинговым решением и документацией по закупке.

1. **«Проверка документов, расчета СП»**

Работники УЭЗ ОД после получения заявки вручную присваивают ей статус «В работе» и обеспечивают проверку всех количественных, качественных данных и материалов на соответствие требованиям организатора закупок:

1. наличие Андеррайтингового решения;
2. по обязательным видам страхования - соответствие СП условиям страхования и требованиям действующего законодательства;
3. по добровольным видам страхования - соответствие условий страхования Андеррайтинговому решению;
4. перечень документов, необходимых для участия в закупке.

*Далее работники УЭЗ ОД совершают действия согласно шагу 6.*

1. **«Подача заявки на участие в закупке»**

Работники УЭЗ ОД подают заявку на участие в закупке через СЭЗ с указанием всех данных, приложением необходимых документов и подписывают ее посредством ЭЦП.

После регистрации заявки работники УЭЗ ОД отслеживают результат закупки.

*При признании Общества победителем закупки дальнейшие действия осуществляются работниками УЭЗ ОД в соответствии с шагом 7.*

*В случае проигрыша закупки работники УЭЗ ОД вручную присваивают заявке статус «Отказано» для автоматического формирования и отправки уведомления менеджеру или менеджеру мидл-офиса и прикладывают к заявке Протокол итогов закупки. Менеджер на основе полученного автоматического уведомления со статусом «Отказано» возвращается к действиям, указанным в шаге 1.*

*При этом результат проигрыша, указанный в Протоколе итогов обязательно анализируется работниками УЭЗ ОД и менеджером или менеджером мидл-офиса для дальнейшего улучшения рабочего процесса.*

1. **«Подписание договора закупок»**

После признания Общества победителем, работники УЭЗ ОД посредством ЭЦП обеспечивают согласование и заключение договора закупок с организатором закупки в соответствии с требованиями законодательства РК.

*После подписания договора закупок работники УЭЗ ОД вручную устанавливают статус заявки «Исполнено» для автоматического формирования уведомления менеджеру или менеджеру мидл-офиса и прикладывают к заявке Протокол итогов закупки с указанием следующих обязательных данных организатора закупки:*

1. «БИН»
2. «Номер договора закупа»
3. «Дата договора закупа»
4. «ИИК»
5. «Сумма закупки»
6. «Признак казначейства»
7. «Срок поставки договора страхования»
8. «Контактный телефон организатора закупки».

**Конечным шагом процесса являются следующие действия менеджера или менеджера мидл-офиса:**

1. согласование договора страхования в соответствии с условиями закупки (при необходимости);
2. последующий выпуск договора страхования без участия страхового агента в качестве посредника при заключении договора страхования и, следовательно, без применения комиссионного вознаграждения согласно требований действующего законодательства[[1]](#footnote-1).

## **БП-09.Ф1.Р2 «Закупки по обязательным видам страхования способом предоставления ценового предложения»**

**Цель работы:**

1. увеличение портфеля продаж всех продающих структурных подразделений через системное участие в закупках услуг по обязательным видам страхования, регламентируемых организаторами закупок способом предоставления коммерческого предложения;
2. повышение осведомленности работников, задействованных в процессе регламентированных закупок с целью недопущения рисков включения Общества в реестр недобросовестных участников государственных закупок.

**Владелец процесса (ответственный за работу):** Управление электронных закупок Операционного департамента.

**Термины, сокращения:**

**ГЗ –** Генеральная заявка в КИАС;

**Конкурсная документация** – документация для подготовки Обществом заявки на участие в конкурсе, где содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, [условия и порядок](jl:34515777.33400%20) осуществления государственных закупок способом конкурса;

**КИАС** – Корпоративная информационно-аналитическая система;

**Менеджер** – специалисты и (или) менеджеры и (или) руководители продающих подразделений, осуществляющие продажу страховых продуктов;

**Менеджер мидл-офиса** – специалисты продающих подразделений, ответственные за ведение страхового учета по договорам страхования и сопровождение продаж страховых продуктов путем оформления документов, необходимых для заключения договоров страхования (Анкет-заявлений, полных котировок, генеральных заявок и др.);

**Организатор закупок** - юридическое лицо или структурное подразделение, действующее от имени создавшего его юридического лица, осуществляющее организацию и проведение государственных закупок в соответствии с требованиями Закона РК «О государственных закупках»;

**ПК –** полная котировка в КИАС;

**ППК –** Правило первой котировки, в рамках которого проводится согласованное распределение и закрепление клиентов в КИАС за продающими подразделениями;

**РК –** Республика Казахстан;

**Закупки** **(регламентированные закупки)** **–** закупки, определенные в рамках бюджетных средств и регламентированные законодательством с целью обеспечения деятельности государственных предприятий, национального управляющего холдинга, национальных холдингов, национальных управляющих компаний, национальных компаний, Национального Банка, недропользователей и других предприятий частного сектора национальной экономики;

**СП –** страховая премия;

**СЭЗ –** сайты электронных закупок, где организаторы закупок публикуют объявления о закупах. Список СЭЗ формируется работниками УЭЗ ОД для мониторинга и обработки объявлений менеджерами;

**Техническая спецификация** **–** описание функциональных, технических и качественных характеристик услуг, заявляемых организаторами закупок;

**Ценовое предложение** (**конкурсное ценовое предложение) –** цена, предложенная Обществом для участия в государственных закупках способом конкурса, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе**;**

**ЦО –** центр облуживания в КИАС;

**ЭЦП** **–** электронная цифровая подпись.

**Критерии оценки:**

1. регулярный мониторинг объявлений о проведении закупок услуг страхования;
2. своевременная подача заявок на участие в закупках;
3. достоверный расчет размера страховых премий в соответствии с условиями организатора закупок;
4. качественная и своевременная подготовка технической спецификации (полнота и достоверность информации в соответствии с условиями организатора закупок);
5. своевременный выпуск и подписание договора страхования.
6. **Входы и поставщики работы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Первичные входы*** | ***Первичные поставщики*** |
| Заявка в УЭЗ ОД на участие в закупе с указанием данных организатора закупок (БИН), номера объявления, наименования страхового продукта, даты и времени начала приема заявок, размера СП, типа сделки | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| Техническая спецификация |
| ***Вторичные входы*** | ***Вторичные поставщики*** |
| ПК, ГЗ, техническая спецификация | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
|  |  |

1. **Выходы и клиенты работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Первичные выходы*** | ***Первичные клиенты*** |
| Андеррайтинговое решение | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| Уведомление о статусе заявки на участие в закупе | Работники УЭЗ ОД |
| Уведомление о результате закупки, Протокол итогов |
| Договор закупа |
| ***Вторичные выходы*** | ***Вторичные клиенты*** |
| Договор страхования | Менеджер или менеджер мидл-офиса |
| Проект договора страхования (при необходимости) | Работники УЭЗ ОД, ДА, ЮД, ДСВ, ОД |
|  |  |

1. **Участники процесса:**

| ***Наименование подразделения*** | ***Сокращение*** |
| --- | --- |
| Департамент андеррайтинга | ДА |
| Департамент страховых выплат | ДСВ |
| Операционный департамент | ОД |
| Управление электронных закупок | УЭЗ |
| Юридический департамент | ЮД |

1. **Схема процесса:**



1. **Пошаговое описание работ:**
2. **«Обзор объявлений»**

Объявленные закупки на СЭЗ доступны к просмотру всем работникам Общества.

Менеджер на ежедневной основе проводит обзор объявлений о закупках, размещенных на СЭЗ.

*Если менеджером принято решение участвовать в закупках, то действия осуществляются согласно шагу 2.*

*При принятии решения об отказе от участия, менеджер продолжает мониторинг объявлений через СЭЗ.*

1. **«Подача заявки в УЭЗ ОД»**

Менеджер илименеджер мидл-офисаформирует в КИАС заявку с типом «УЭЗ: ЦП по ОС» на участие в закупке через ЦО УЭЗ ОД с приложением технической спецификации и внесением в раздел заявки «Дополнительные атрибуты» обязательных данных, заявленных организатором закупки:

1. «БИН»;
2. «Страхователь» (наименование организатора закупок);
3. «Номер объявления»;
4. «Страховой продукт»;
5. «Страховая премия»;
6. «Срок начала приема заявок на закупки»;
7. «Дата подписания котировки/ген.заявки»;
8. «Дата начала действия котировки/ген.заявки»;
9. «Дата окончания действия котировки/ген.заявки»;
10. «Тип сделки» (с выбором ГЗ или ПК).
11. **«Подача заявки на участие в закупке»**

При получении заявки работники УЭЗ ОД незамедлительно переводят статус заявки «В работу» и подают заявку на участие в закупке через СЭЗ и подписывают ее посредством ЭЦП.

*При отправке заявки в УЭЗ ОД КИАС параллельно автоматически формируется ПК или ГЗ с данными из заявки «УЭЗ: ЦП по ОС».*

*Далее процесс продолжает действие согласно шагу 4.*

1. **«Подача заявки в ДА»**

***Внимание:*** *после отправки заявки через ЦО «УЭЗ: ЦП по ОС» не надо создавать новую ПК или ГЗ.*

Менеджер илименеджер мидл-офиса вносит в автоматически созданную ПК или ГЗ недостающие данные и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты объявления итогов отправляет заявку в ДА через ЦО с типом заявки «Тендер.Заявка на андеррайтинг».

1. **«Принятие решения по риску»**

При рассмотрении ПК илиГЗ, работники ДА анализируют полноту заполнения представленных данных и наличие документов, необходимых для адекватной оценки рисков.

В целом работники ДА обеспечивают оценку риска с применением ППК и организуют принятие решения по риску согласно внутреннего нормативного документа [БП-03 Регламент бизнес-процесса Андеррайтинг](file:///\\share\AllShare\New_WND\2.%20Бизнес-процессы\БП-03%20Андеррайтинг).

*В случае если на уровне продающих подразделений возникает вопрос распределения организатора закупок по правилу ППК, работники ДА для принятия компромиссного решения через ПК или ГЗ подключают к решению вопроса работников ДРР через добавление их в Лист согласования ПК или ГЗ.*

*В случае получения отказа, работники УЭЗ ОД на основе полученного уведомления не позднее 4 (четырех) рабочих дней отзывают заявку через СЭЗ и закрывают заявку в ЦО УЭЗ ОД. Менеджер или менеджер мидл-офиса в свою очередь продолжает мониторинг объявлений через СЭЗ согласно шагу 1.*

*При принятии риска на страхование работники УЭЗ ОД следуют шагу 6.*

1. **«Мониторинг решения по закупке»**

После подачи заявки на участие в закупке работники УЭЗ ОД отслеживают результат закупки.

*При признании Общества победителем закупки дальнейшие действия осуществляются работниками УЭЗ ОД в соответствии с шагом 7.*

*В случае проигрыша закупки, менеджер на основе полученного автоматического уведомления со статусом «Отказано» возвращается к действиям, указанным в шаге 1.*

*При этом причины отклонения заявки организатором закупки, указанные в Протоколе итогов обязательно анализируются работниками УЭЗ ОД и менеджером или менеджером мидл-офиса.*

1. **«Подписание договора закупок»**

После признания Общества победителем, работники УЭЗ ОД обеспечивают согласование и заключение договора закупок с организатором закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

*После подписания договора закупок работники УЭЗ ОД вручную устанавливают статус заявки «Исполнено» для автоматического формирования уведомления менеджеру или менеджеру мидл-офиса и прикладывают к заявке Протокол итогов закупки с указанием следующих обязательных данных организатора закупки:*

1. «БИН»
2. «Номер договора закупа»
3. «Дата договора закупа»
4. «ИИК»
5. «Сумма закупки»
6. «Признак казначейства»
7. «Срок поставки договора страхования»
8. «Контактный телефон организатора закупки».

**Конечным шагом процесса являются следующие действия менеджера или менеджера мидл-офиса:**

1. согласование договора страхования в соответствии с условиями закупки;
2. последующий выпуск договора страхования без участия страхового агента в качестве посредника при заключении договора страхования и, следовательно, без применения комиссионного вознаграждения согласно требований действующего законодательства**[[2]](#footnote-2)**.



1. В соответствии с п.6 ст.18 Закона РК от 18 декабря 2000 года № 126-II «О страховой деятельности». [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с п.6 ст.18 Закона РК от 18 декабря 2000 года № 126-II «О страховой деятельности». [↑](#footnote-ref-2)