

УТВЕРЖДЕНО:
Советом Саморегулируемой организации актуариев
«Ассоциации профессиональных актуариев»

Протокол № 34 от «18» апреля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления контроля за профессиональной
деятельностью членов Ассоциации профессиональных актуариев**

Москва – 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления контроля за профессиональной деятельностью членов Ассоциации профессиональных актуариев (далее – Ассоциация) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об актуарной деятельности в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Ассоциации и определяет порядок осуществления контроля за деятельностью членов Ассоциации в части соблюдения ими требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «Об актуарной деятельности в Российской Федерации»;
- федеральные стандарты актуарной деятельности;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области актуарной деятельности;
- Кодекс профессиональной этики Ассоциации;
- стандарты профессиональной деятельности Ассоциации.

1.2. Контроль в соответствии с настоящим Положением осуществляет Контрольная комиссия Ассоциации профессиональных актуариев (далее – Комиссия), действующая на основании Положения о Контрольной комиссии Ассоциации профессиональных актуариев.

1.3. Комиссия осуществляет контроль в следующих формах:

1.3.1. Плановая проверка деятельности члена Ассоциации (далее – Актуарий);

1.3.2. Внеплановая проверка деятельности Актуария.

1.4. При проведении плановых и внеплановых проверок учитывается то обстоятельство, что проверяющий член Комиссии, а также работники и должностные лица Ассоциации, участвующие в проверке, не могут состоять в отношениях с проверяемым Актуарием, которые могут повлечь конфликт интересов.

1.5. При проведении плановых и внеплановых проверок члены Контрольной комиссии должны рассматривать все вопросы профессионально, непредвзято и беспристрастно, а также учитывать, что в отношении актуарных расчетов возможно отсутствие единственно правильного метода, мнения и предположения, а в отношении требований нормативных документов, указанных в п. 1.1 настоящего Положения возможно наличие различных допустимых трактовок. Наличие у Актуария иного допустимого и обоснованного мнения или трактовки не следует рассматривать как нарушение.

1.6. Члены Комиссии и привлекаемые эксперты обеспечивают неразглашение (нераспространение) сведений (о чем дают письменное обязательство), полученных в ходе проведения проверок, за исключением части таких сведений, содержащихся в информации, доступ к которой в Ассоциации должен быть обеспечен в соответствии с требованиями законодательства о саморегулируемых организациях и в соответствии с Уставом Ассоциации.

2. Порядок проведения плановой проверки

2.1. Плановая проверка Актуария проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным ежегодным Планом проверок, который составляется Комиссией и утверждается Советом Ассоциации. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения указанного плана на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, если иное не установлено Советом Ассоциации.

2.3. Сроки и состав Актуариев, деятельность которых подлежит проверке, доводятся до сведения проверяемых Актуариев не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проверки. Уведомление о предстоящей плановой проверке направляется в соответствии с контактной информацией, содержащейся в реестре Актуариев (преимущественно по электронной почте)¹. Актуарий вправе направить мотивированную просьбу о переносе проведения проверки на другой срок.

2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение Актуарием требований Федерального закона «Об актуарной деятельности в Российской Федерации» и других документов, указанных в п. 1.1 настоящего Положения.

2.5. Проверяемым периодом, т.е. периодом за который проверяется деятельность Актуария, является период с даты предыдущей проверки до даты начала текущей проверки, если иное не установлено решением Совета Ассоциации.

2.6. Уведомление о предстоящей плановой проверке может содержать перечень документов, необходимых для проведения проверки. Документы предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса, но не позднее даты, приведенной в уведомлении о плановой проверке. Запрашиваемые документы могут быть предоставлены в форме электронных документов или электронных копий документов. Адрес предоставления документов (в т.ч. электронный) указывается в запросе.

2.7. Продолжительность плановой проверки не должна превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня начала проверки. Продолжительность проверки может быть увеличена на время, связанное с ожиданием информации, запрошенной у третьих лиц, а также в случае нарушения Актуарием срока предоставления запрашиваемых документов. В случае большого объема проверяемых документов Комиссия вправе увеличить продолжительность проверки на необходимый срок, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

2.8. При наличии у Актуария причин, препятствующих предоставлению запрошенных для проверки документов (конфиденциальность информации, смена места работы и др.), проведение проверки может быть перенесено на другой срок решением Совета Ассоциации на основании служебной записки руководителя Комиссии. Комиссия вправе принять решение об изменении списка запрашиваемых документов.

2.9. При проведении плановой проверки проверяется:

- соблюдение Актуарием требований к членству в саморегулируемой организации актуариев;
- соблюдение Актуарием требований кодекса профессиональной этики, в том числе в ситуации конфликта интересов;
- соблюдение Актуарием требований федеральных стандартов актуарной деятельности;
- соблюдение Актуарием требований законодательства и действующих нормативных документов, в том числе документов Ассоциации, при осуществлении им деятельности ответственного актуария;
- реализацию и результаты примененных мер дисциплинарного воздействия (при их наличии).

2.10. При проведении плановой проверки Комиссия вправе принять к рассмотрению обращения, заявления и жалобы граждан, представителей государственных органов, членов Ассоциации, других третьих лиц, относящиеся к деятельности проверяемого Актуария.

¹ Здесь и далее сообщения, направленные на электронную почту, указанную в анкете Актуария, считаются надлежащим уведомлением Актуария.

2.11. При проведении плановой проверки Актуария, осуществляющего деятельность в качестве ответственного актуария, Комиссия вправе провести экспертизу представленных актуарных заключений. Экспертизу Комиссия может произвести самостоятельно, либо с привлечением экспертов, являющихся ответственными актуариями. Привлечение экспертов производится по согласованию с Советом Ассоциации. Оплата услуг экспертов производится в соответствии с Положением об оплате услуг экспертов, утверждаемым Советом Ассоциации. Заключение эксперта(-ов) оформляется в форме соответствующего Отчета эксперта. В Отчете эксперта в отношении каждого возможного нарушения (несоответствия) указывается, какие положения нормативных документов нарушены, насколько существенное влияние эти нарушения могли оказать на результаты (выводы) по итогам актуарного оценивания и что должно было быть учтено (отражено), чтобы такого нарушения не было. Отчет эксперта учитывается при подготовке Акта проверки. В случае проведения экспертизы Комиссией самостоятельно – при отсутствии выявленных нарушений, которые могли бы существенно повлиять на результаты (выводы) по итогам актуарного оценивания, Отчет эксперта может не готовиться.

2.12. По результатам плановой проверки деятельности Актуария Комиссией в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания проверки, составляется Акт плановой проверки, утверждаемый руководителем Комиссии.

2.13. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки Актуарию по электронной почте направляется перечень выявленных нарушений.

В отношении каждого нарушения указывается, какие положения нормативных документов нарушены, и что должно было быть учтено (отражено), чтобы такого нарушения не было.

В случае если нарушения не установлено, но, по мнению Комиссии, решение Актуария является сомнительным, Комиссия вправе отразить свое мнение как рекомендацию в Акте плановой проверки и сообщить Актуарию.

Актуарий вправе подготовить комментарии по выявленным нарушениям и направить их в Комиссию (по электронной почте) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их получения. Для подготовки комментариев Актуарий вправе ознакомиться с Отчетом (отчетами) эксперта. Представленные Актуарием комментарии приобщаются к материалам проверки и рассматриваются Комиссией на предмет возможности снятия выявленных замечаний.

2.14. В случае если фактов несоблюдения проверяемым Актуарием требований нормативных актов, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, в ходе проверки не выявлено, Актуарию выдается положительный Акт плановой проверки.

2.15. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушения проверяемым Актуарием требований нормативных актов, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, Комиссия выдает Актуарию Акт плановой проверки с замечаниями.

При наличии соответствующих оснований Комиссия передает в установленном порядке копию Акта с замечаниями вместе с материалами проверки и Отчетами экспертов в Дисциплинарный комитет для рассмотрения вопроса о применении в отношении Актуария мер дисциплинарного воздействия.

2.16. Порядок рассмотрения Дисциплинарным комитетом результатов плановых проверок регламентируется Положением о Дисциплинарном комитете.

2.17. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения Акта плановой проверки Комиссия посредством электронной почты направляет Актуарию копию утвержденного Акта.

2.18. Материалы плановой проверки хранятся в Контрольной комиссии в течение пяти лет.

3. Порядок проведения внеплановой проверки

3.1. Основание для внеплановой проверки деятельности Актуария может являться:

а) требование Центрального банка Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органа местного самоуправления;

б) мотивированная жалоба на действия (бездействие) Актуария, за исключением анонимных жалоб;

в) решение Совета Ассоциации;

г) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

3.2. В случае начала внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «г» п. 3.1, внеплановые проверки деятельности Актуариев проводятся Комиссией в трехмесячный срок со дня получения Ассоциацией соответствующего обращения.

В случае начала внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «в» п. 3.1, внеплановые проверки деятельности Актуариев проводятся Комиссией в месячный срок соответственно со дня принятия решения Совета Ассоциации или со дня получения Ассоциацией соответствующего обращения.

3.3. В случае начала внеплановой проверки по основанию, указанном в подпункте «б» п. 3.1:

3.3.1. Комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о принятии обращения (жалобы) к рассмотрению обязана уведомить об этом Актуария, в отношении которого поступил данный документ, направить в его адрес копию соответствующего документа и запросить у него для проведения внеплановой проверки все необходимые материалы, а также письменные объяснения по существу обстоятельств, указанных в обращении.

3.3.2. При необходимости Комиссия вправе запросить у заявителя дополнительную информацию (документы или материалы). При запросе дополнительной информации срок ответа на обращение (жалобу) определяется с даты поступления в Ассоциацию запрашиваемой информации.

3.3.3. Отзыв заявителем жалобы (отказ от жалобы) является основанием прекращения внеплановой проверки.

3.4. Срок предоставления в Комиссию запрашиваемых в ходе проверки документов не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.5. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в соответствующем обращении.

3.6. В рамках внеплановой проверки Комиссия при необходимости вправе запросить у Актуария или заявителя дополнительные документы и материалы. В этом случае проведение внеплановой проверки может быть приостановлено на время до получения дополнительно запрошенных документов и материалов.

3.7. При необходимости получения консультаций по обстоятельствам, указанным в обращении, Комиссия может привлечь по согласованию с Советом Ассоциации к проведению внеплановой проверки экспертов. Оплата услуг экспертов производится в соответствии с Положением об оплате услуг экспертов, утверждаемым Советом Ассоциации. Эксперты представляют в Комиссию свое письменное мнение (отчет) по результатам изучения материалов проверки, которое заявителю не выдается и учитывается при подготовке Акта проверки.

3.8. Актуарию в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания внеплановой проверки по электронной почте направляется перечень выявленных замечаний. В отношении каждого замечания указывается, какие положения нормативных документов нарушены, и что должно было быть учтено (отражено), чтобы такого замечания не было. Актуарий, несогласный

с выводами Комиссии, вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения замечаний направить по электронной почте свои возражения. Возражения Актуария, представленные в Комиссию в установленный срок, прилагаются к материалам проверки. Для подготовки возражений Актуарий вправе ознакомиться с мнением экспертов.

3.9. По результатам внеплановой проверки Комиссией в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания проверки, составляется Акт внеплановой проверки, утверждаемый руководителем Комиссии.

3.10. В случае отсутствия нарушений Актуарием требований нормативных актов, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, Комиссией составляется Акт проверки об отсутствии нарушений Актуарием указанных нормативных актов, который доводится до сведения Актуария. О результатах проверки Ассоциация сообщает Актуарию и лицу, направившему обращение, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты составления Акта проверки любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение такого сообщения.

3.11. В случае выявления нарушения Актуарием требований нормативных актов, указанных в п. 1.1. настоящего Положения, Комиссия выдает Актуарию Акт внеплановой проверки с замечаниями.

При наличии соответствующих оснований Комиссия передает в установленном порядке копию Акта с замечаниями вместе с материалами проверки в Дисциплинарный комитет для рассмотрения вопроса о применении в отношении Актуария мер дисциплинарного воздействия.

3.12. Материалы внеплановой проверки хранятся в Комиссии в течение пяти лет.

4. Основания снятия и прекращения мер дисциплинарного воздействия

4.1. Действие мер дисциплинарного воздействия может быть прекращено в связи с устранением нарушений или истечением срока действия мер дисциплинарного воздействия.

4.2. Действие мер дисциплинарного воздействия может быть снято в случае отмены (изменения) решения Дисциплинарного комитета.

4.3. Основания снятия меры дисциплинарного воздействия:

- решение Дисциплинарного комитета по вновь открывшимся обстоятельствам, связанным с получением и исследованием дополнительных материалов при рассмотрении жалобы либо Дела о применении мер дисциплинарного воздействия, в том числе решение Совета Ассоциации по итогам рассмотрения Заявления на обжалование решений Контрольной комиссии Ассоциации;
- решение Совета Ассоциации на основании рассмотрения жалобы на решение Дисциплинарного комитета;
- вступившее в законную силу решение суда об отмене решения Дисциплинарного комитета.

4.4. Основания прекращения меры дисциплинарного воздействия:

- в случае вынесения предписания, обязывающего члена Ассоциации устранить выявленные нарушения – устранение нарушений (подтвержденное Дисциплинарным комитетом) послуживших основанием применения данной меры дисциплинарного воздействия, либо истечение года с момента вынесения предписания;
- в случае вынесения предупреждения – проведение очередной плановой или внеплановой проверки, по итогам которой меры дисциплинарного воздействия не применялись, либо истечение года с момента вынесения предупреждения;
- в случае наложения штрафа – истечение года с момента уплаты Актуарием штрафа в полном объеме.

5. Порядок рассмотрения Советом Ассоциации заявлений на обжалование решений Контрольной комиссии Ассоциации

5.1. Заявление на обжалование решений Контрольной комиссии может быть подано в течение года с момента того, как Заявителю стало (или должно было стать) известно о таком решении.

5.2. Заявление может быть подано:

- на нарушение порядка осуществления контроля за профессиональной деятельностью члена Ассоциации, а также действия или бездействия Контрольной комиссии и/или
- на содержание замечаний, отраженных в Акте проверки.

5.3. Совет Ассоциации рассматривает заявление на обжалование решений Комиссии (далее – Заявление) в течение 60 календарных дней с момента поступления Заявления.

5.4. На рассмотрение вопроса об обжаловании решений Комиссии приглашается заявитель и представитель Контрольной комиссии Ассоциации (Председатель Контрольной комиссии или другой член Контрольной комиссии по решению Председателя Контрольной комиссии). Неявка указанных лиц не является препятствием для рассмотрения Заявления.

5.5. По итогам рассмотрения положений Заявления, касающихся нарушения порядка осуществления контроля за профессиональной деятельностью члена Ассоциации, Совет Ассоциации по каждому такому положению Заявления принимает решения:

- подтверждается ли нарушение порядка осуществления контроля за профессиональной деятельностью члена Ассоциации;
- могло ли нарушение повлиять на результаты контроля за профессиональной деятельностью члена Ассоциации;
- об обращении в Контрольную комиссию для устранения нарушения.

5.6. По итогам рассмотрения положений Заявления, касающихся содержания замечаний, отраженных в Акте проверки, Совет Ассоциации по каждому такому положению Заявления принимает решения:

- доказано ли нарушение (основание замечания), отраженное в Акте проверки;
- должно ли нарушение (замечание) учитываться при дальнейшем рассмотрении Акта проверки Дисциплинарным комитетом;
- об обращении в Контрольную комиссию по вопросу исключения нарушения (замечания) из Акта проверки.

5.7. Исходя из содержания Заявления, Совет Ассоциации вправе принимать иные решения, кроме указанных в п. 5.5 и 5.6 настоящего Положения, а также не принимать решения, указанные в п. 5.5 и 5.6.

5.8. В случаях, связанных с необходимостью получения и исследования дополнительных материалов для всестороннего рассмотрения Заявления, Советом Ассоциации формируется рабочая группа под руководством члена Совета Ассоциации из не менее чем трех специалистов по вопросам, отраженным в Заявлении. Дополнительно может назначаться повторная экспертиза актуарного заключения. В состав рабочей группы не могут входить заявитель, члены Контрольной комиссии и эксперты, привлекавшиеся к работе Контрольной комиссии, а также члены Дисциплинарного комитета. Рабочая группа представляет свое мнение Совету Ассоциации на ближайшем очередном заседании Совета Ассоциации.

5.9. Решение Совета Ассоциации по Заявлению направляется заявителю по электронной почте в течение двух рабочих дней со дня его принятия, а также направляется в Комиссию.

5.10. Решение Совета Ассоциации по итогам рассмотрения Заявления может быть основанием для внесения изменений в Акт проверки и, по заявлению Актуария, пересмотра Дела о нарушении Дисциплинарным комитетом Ассоциации. При пересмотре Дела о

нарушении Дисциплинарным комитетом Ассоциации усиление мер дисциплинарного воздействия не допускается.

6. Текущий мониторинг соблюдения требований к членству

6.1. В целях предупреждения и выявления нарушений Аппарат Ассоциации осуществляет текущий мониторинг соблюдения Актуариями требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области актуарной деятельности, а также внутренних документов Ассоциации путем анализа сведений:

6.1.1. Уплата членских взносов и отсутствие задолженности по оплате членских взносов – ежеквартально.

6.1.2. Предоставление в Ассоциацию уведомлений о заключении (расторжении) договора о проведении обязательного актуарного оценивания – ежеквартально.

6.1.3. Предоставление сведений о повышении квалификации – ежегодно.

6.1.4. Участие в Общих собраниях – по мере проведения Общих собраний.

6.2. Уведомления об окончании сроков, влекущих за собой возможность допущения нарушений Актуариями, направляются Аппаратом Ассоциации по электронной почте, в следующем порядке:

6.2.1. В отношении уплаты взносов – в начале года, за который необходимо уплатить взносы, а при наличии сведений о проводимых обязательных актуарных оцениваниях – в начале каждого квартала года.

6.2.2. В отношении уведомлений о заключении (расторжении) договора о проведении обязательного актуарного оценивания – в начале каждого квартала года.

6.2.3. В отношении предоставления сведений о повышении квалификации – в течение марта каждого года.

6.3. Отчет по результатам мониторинга ежеквартально представляется Совету Ассоциации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение принимаются решением Совета Ассоциации.

7.2. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения Советом Ассоциации.