

Утвержден
решением Совета Саморегулируемой организации актуариев
«Ассоциация профессиональных актуариев»
Протокол № 42 от 03.10.2019

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ АКТУАРИЕВ**

**МОСКВА
2019 ГОД**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.11.2013 № 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации» и Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 06.11.2014 № 3435-У «О дополнительных требованиях к квалификации ответственных актуариев, порядке проведения аттестации ответственных актуариев» (далее – Указание).
- 1.2. Основной задачей аттестации ответственных актуариев (далее – аттестация) является подтверждение актуарием либо ответственным актуарием (далее – претендент) его соответствия дополнительным квалификационным требованиям, установленным Центральным Банком Российской Федерации (далее - Банк России), в целях проверки готовности претендента к проведению им обязательного актуарного оценивания.
- 1.3. Для проведения аттестации саморегулируемая организация актуариев «Ассоциация профессиональных актуариев» (далее – Ассоциация) создает аттестационную комиссию, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 1.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Ассоциацией не позднее чем за 45 календарных дней, предшествующих дате проведения аттестации, в соответствии со следующими требованиями:
 - более половины членов аттестационной комиссии должны быть членами Ассоциации - ответственными актуариями, не подавшими на дату утверждения состава аттестационной комиссии заявку на прохождение ими аттестации;
 - в состав аттестационной комиссии должен входить не менее чем один представитель Банка России и не менее чем один представитель Совета по актуарной деятельности, не являющийся работником Банка России, работником или членом Ассоциации. По решению Ассоциации, проводящей аттестацию, в состав аттестационной комиссии могут включаться эксперты, не являющиеся членами Ассоциации, требования к которым устанавливаются внутренними документами Ассоциации;
 - общее количество членов аттестационной комиссии не должно превышать десять человек.

Персональный состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 1.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство аттестационной комиссией, является ответственным за соблюдение регламента проведения аттестации.
- 1.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.
- 1.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол аттестации, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, нарушения, выявленные в ходе проведения аттестации, осуществляет аудиозапись в ходе проведения аттестации. Секретарь аттестационной комиссии в голосовании не участвует.
- 1.8. С целью проведения аттестации аттестационная комиссия:
 - осуществляет регистрацию претендентов;
 - осуществляет допуск претендентов в помещение, в котором проводится аттестация;
 - проводит аттестацию в соответствии с порядком проведения аттестации,

предусмотренным главой 3 Указания;

- осуществляет контроль за соблюдением регламента проведения аттестации;
- обеспечивает определение результатов аттестации;
- осуществляет иные действия, необходимые для проведения аттестации.

1.9. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии (заместителя председателя аттестационной комиссии в случае исполнения им обязанностей председателя аттестационной комиссии) является решающим.

1.10. Аттестация проводится Ассоциацией не реже чем один раз в квартал при наличии хотя бы одной заявки от претендента, являющегося членом Ассоциации, о проведении его аттестации.

2. Подача и регистрация заявок

2.1. Претендент - актуарий, являющийся членом Ассоциации, желающий пройти аттестацию ответственных актуариев, подает заявку на прохождение аттестации, а также сведения, подтверждающие на дату подачи заявки стаж работы в области проведения актуарного оценивания и (или) актуарных расчетов не менее чем три года из последних пяти календарных лет, и справку, выданную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки, об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.2. Претендент - ответственный актуарий, желающий пройти аттестацию ответственных актуариев, подает заявку на прохождение аттестации не менее чем за 60 календарных дней и не более чем за 180 календарных дней до даты истечения срока внесения сведений о нем в единый реестр ответственных актуариев.

2.3. Заявка на прохождение аттестации подается в электронном виде в информационно-коммуникационной сети «Интернет» через сайт Ассоциации actuary.ru.

2.4. В заявке на прохождение аттестации претендентом указывается следующая информация: Фамилия, Имя и Отчество претендента, направление (направления) прохождения аттестации, а также адрес, на который направляется документ о прохождении аттестации.

2.5. Регистрации подлежат все заявки на прохождение аттестации, в которых указана информация, предусмотренная абзацем пункта 2.4 настоящего регламента. Ассоциация прекращает осуществлять прием и регистрацию заявок на прохождение аттестации за 20 календарных дней до даты проведения аттестации.

2.6. Ассоциация не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения аттестации направляет претенденту, подавшему заявку на прохождение аттестации, которая была зарегистрирована Ассоциацией, информацию о дате, времени и месте проведения аттестации любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение такого сообщения.

2.7. При подаче заявки претендент указывает одно из направлений, соответствующее объектам обязательного актуарного оценивания:

- деятельность негосударственных пенсионных фондов;
- деятельность обществ взаимного страхования и страховых организаций, имеющих лицензию на осуществление добровольного страхования жизни;
- деятельность обществ взаимного страхования и страховых организаций, имеющих

лицензию на осуществление страхования иного, чем страхование жизни;

- деятельность уполномоченного органа при разработке страховых тарифов по обязательному страхованию.

- 2.8. Дата и время проведения аттестации согласовываются Ассоциацией с членами аттестационной комиссии и утверждаются Ассоциацией.
- 2.9. Претенденты, участвовавшие в аттестации по соответствующему направлению и не прошедшие ее, допускаются к повторной аттестации по данному направлению не ранее чем через один год со дня проведения аттестации по соответствующему направлению.
- 2.10. Аттестационные вопросы, ответы на них, а также информация о количестве баллов по каждому аттестационному вопросу направляются саморегулируемой организацией актуариев членам аттестационной комиссии не позднее чем за 20 календарных дней, предшествующих дате проведения аттестации.
- 2.11. При выявлении в материалах аттестации членами аттестационной комиссии нарушений регламента проведения аттестации, требований Указания к аттестационным вопросам, ошибок в ответах на аттестационные вопросы члены аттестационной комиссии направляют в Ассоциацию в срок не позднее чем за 15 календарных дней, предшествующих дате проведения аттестации, предложения по их устранению.
- 2.12. Аттестационные вопросы, разработанные Ассоциацией, утверждаются решением аттестационной комиссии не позднее чем за пять календарных дней, предшествующих дате проведения аттестации.
- 2.13. Аттестационные вопросы, предлагаемые претендентам на аттестации, подлежат обновлению не менее чем на 50 процентов перед каждой последующей аттестацией.
- 2.14. Ассоциация обеспечивает осуществление необходимых организационных и технических мер для защиты аттестационных вопросов от неправомерного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

3. Проведение аттестации

- 3.1. Аттестация проводится на русском языке без помощи переводчика. Плата за прохождение аттестации не взимается.
- 3.2. Аттестация проводится по направлениям, соответствующим объектам обязательного актуарного оценивания, выбранным претендентом и указанным в заявке на прохождение аттестации.
- 3.3. Аттестация претендента - ответственного актуария проводится в устной форме при соответствии ответственного актуария одному из следующих требований:
 - претендент - ответственный актуарий проводил как минимум одно обязательное актуарное оценивание по выбранному направлению в год не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
 - претендент - ответственный актуарий проводил как минимум одно обязательное актуарное оценивание по выбранному направлению в год не менее двух лет из последних пяти календарных лет и участвовал в качестве члена в работе как минимум одной аттестационной комиссии саморегулируемой организации актуариев за последние три календарных года;
 - претендент - ответственный актуарий проводил как минимум одно обязательное

актуарное оценивание по выбранному направлению за последние пять календарных лет и участвовал в качестве члена в работе как минимум одной аттестационной комиссии саморегулируемой организации актуариев в год не менее двух лет из последних трех календарных лет.

В этом случае подход к проведению аттестации ответственного актуария предусматривает подтверждение ответственным актуарием наличия опыта проведения актуарного оценивания по соответствующему направлению аттестации, обоснование ответственным актуарием результатов проведенных им актуарных оцениваний и проверку знания требований к актуарному оцениванию, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Банка России и федеральными стандартами актуарной деятельности.

- 3.4. Аттестация претендента - ответственного актуария, не соответствующего ни одному из требований пункта 3.3., а также претендента-актуария проводится в устной и письменной форме. Сначала проводится письменная часть.
- 3.5. Регистрация претендентов при проведении письменной части заканчивается за 15 минут до начала ее проведения.
- 3.6. Во время регистрации, ответственный за регистрацию член аттестационной комиссии сообщает претендентам о необходимости отключения звука мобильных телефонов (который вместе со всеми личными вещами, кроме паспорта, оставляется на специальном столе для личных вещей), а также о следующей последовательности их действий:
 - оставить вещи (кроме калькуляторов при их наличии и паспортов или иного документа, удостоверяющего личность) на специальном столе для личных вещей;
 - предоставить регистрирующему лицу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - отдать на проверку и обнуление калькулятор регистрирующему лицу или получить от него калькулятор, предоставляемый на время аттестации Ассоциацией;
 - взять в помещении, в котором проводится аттестация, со стола конверт (содержащий аттестационные вопросы, пять листов бумаги формата А4), шариковую ручку и иные материалы, предусмотренные аттестационными вопросами. При этом номер варианта аттестационных вопросов, записанный на конверте, заносится регистрирующим лицом в общий список претендентов;
 - получив информацию от регистрирующего лица о том, что конверт нельзя вскрывать до объявления о начале аттестации, поставить личную подпись в общем списке претендентов;
 - получить личный калькулятор после обнуления памяти обратно, что фиксируется в общем списке претендентов;
 - занять место в аудитории в соответствии с номером варианта, указанным на конверте и на столах.
- 3.7. Аттестации проводится только при условии присутствия не менее трех членов аттестационной комиссии, в том числе председателя аттестационной комиссии или заместителя председателя аттестационной комиссии.
- 3.8. Для письменной подготовки ответов на вопросы письменной части аттестации, которые включаются в состав материалов аттестации, претенденту предоставляется не более

4 часов. Для подготовки ответов на вопросы устной части аттестации претенденту предоставляется не менее 10 минут на каждый вопрос.

- 3.9. Ответы на вопросы аттестации записываются письменно в письменной части, а также обосновываются устно аттестационной комиссии в устной части аттестации. На устной части аттестации в случае несогласия члена аттестационной комиссии с ответом претендента, член аттестационной комиссии в ходе аттестации сообщает об этом претенденту, при этом претендент вправе представить свое обоснование и пояснения. Членами аттестационной комиссии на устной части аттестации могут быть заданы претенденту уточняющие и дополнительные вопросы. Аттестация претендента - ответственного актуария, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.3, по форме проведения является не экзаменом, а дискуссией профессионалов, направленной на подтверждение готовности претендента - ответственного актуария к проведению обязательного актуарного оценивания.
- 3.10. Претендент может выходить из помещения, в котором проводится аттестация, с разрешения аттестационной комиссии. В этом случае время выхода и входа претендента фиксируется аттестационной комиссией на его конверте. Длительность письменной части аттестации на время отсутствия претендента не продлевается.
- 3.11. Претендент, проходящий аттестацию, должен сдать представителю аттестационной комиссии все материалы и бумажные носители информации, предоставленные для подготовки ответов в письменной части аттестации, после окончания подготовки ответов на аттестационные вопросы, поставленные в письменной части аттестации, или по истечении времени, отведенного для письменной части аттестации.
- 3.12. При подготовке ответов на вопросы аттестации претендент может пользоваться калькулятором, а также справочными и иными материалами, предоставленными аттестационной комиссией.
- 3.13. При прохождении аттестации претенденту, проходящему аттестацию, запрещается:
- вести переговоры с другими претендентами, проходящими аттестацию;
 - вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации (кроме бумажного носителя, предоставленного претенденту аттестационной комиссией);
 - пользоваться справочными и иными материалами, за исключением материалов, предоставленных аттестационной комиссией;
 - покидать помещение, в котором проводится аттестация (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего регламента);
- 3.14. Претендент, нарушивший требования пунктов 3.6, 3.8, 3.10.-3.13. настоящего порядка, удаляется из помещения, в котором проводится аттестация, и считается непрошедшим аттестацию.
- 3.15. В помещении, в котором проводится аттестация, допускается присутствие только претендентов – членов Ассоциации, проходящих аттестацию, членов аттестационной комиссии, а также специалистов, осуществляющих техническое обслуживание помещений и оборудования.
- 3.16. В случае если при проведении аттестации возникли обстоятельства, препятствующие претенденту завершить прохождение аттестации (в частности, отключение снабжения электрической энергией, угроза террористического акта, задымление, пожар), и при невозможности устранения указанных обстоятельств, а также в случае невыполнения

условия, предусмотренного пунктом 3.7, Ассоциация устанавливает другую дату и время проведения аттестации.

- 3.17. Максимальное количество баллов за письменную и устную часть аттестации – 200, в том числе за письменную часть аттестации – 100, за устную часть аттестации - 100. Сумма максимальных количеств баллов по всем вопросам, заданным претенденту на устной части, не должна быть менее 100.
- 3.18. Каждая задача на письменной части аттестации имеет максимальное количество баллов. При оценке письменной части аттестации аттестационная комиссия руководствуется основными критериями правильности ответов согласно подпунктам 3.18.1-3.18.3 настоящего регламента.
- 3.18.1. Задача на письменной части аттестации оценивается в максимальное количество баллов, в случае если выполняются все указанные критерии:
- 1) даны полные и правильные ответы на все поставленные в условиях задачи вопросы;
 - 2) числовые показатели решения обоснованы методикой расчета либо источниками информации;
 - 3) выводы, сделанные претендентом, подтверждены соответствующими законодательными и нормативными правовыми актами;
 - 4) все искажения в отчетности, предусмотренные в условии задачи, выявлены, полностью оценено их влияние на финансовое состояние организации;
 - 5) полно и правильно раскрыты применимые процедуры и действия актуария в предложенной в задачи ситуации;
 - 6) показатели, используемые в задаче, рассчитаны верно; дана оценка их влияния на способность соответствующей организации выполнять свои обязательства.
- 3.18.2. Задача на письменной части аттестации оценивается на сумму баллов менее максимального количества баллов, указанного для этой задачи, если выполняется по крайней мере один из указанных критериев:
- 1) ход решения задачи верен, однако допущенные арифметические ошибки привели к неверному ответу либо ход решения задачи не верен;
 - 2) финансовые показатели, используемые для оценки финансового состояния организации, рассчитаны, но не полно проанализированы либо не рассчитаны;
 - 3) неполно и (или) неточно даны ссылки к законодательным и нормативным правовым актам либо такие ссылки не даны;
 - 4) искажения в учете и отчетности, предусмотренные в условии письменной части аттестации, выявлены не полностью и (или) неполно оценены с позиций существенности влияния на финансовое состояние организации либо такие искажения не выявлены (не оценены с позиций существенности влияния на финансовое состояние организации);
 - 5) неполно раскрыты либо нераскрыты применимые процедуры и действия актуария в предложенной в задачи ситуации.
- 3.18.3. Общее количество баллов за письменную часть аттестации равно:
- сумме баллов за все задачи письменной части аттестации, если указанная сумма составляет 51 балл или более;
 - 0, если сумма баллов за все задачи письменной части аттестации менее 51.
- 3.19. Каждый вопрос на устной части аттестации, в том числе дополнительные вопросы и обоснование ответов на задачи письменной части аттестации, имеет максимальное

количество баллов, которое сообщается претенденту при выдаче (задании) вопросов. Общая сумма максимального количества баллов по всем вопросам и обоснованиям должна быть не менее максимального количества баллов за устную часть аттестации, установленного пунктом 3.17. При оценке устной части аттестации аттестационная комиссия руководствуется основными критериями согласно подпунктам 3.19.1-3.19.5 настоящего регламента.

- 3.19.1. Ответ на вопрос на устной части аттестации оценивается в максимальное количество баллов в случае, когда выполняются все следующие критерии:
- 1) имеется правильное понимание претендентом вопроса, ответ охватывает все существенные аспекты вопроса, содержание ответа раскрыто профессионально;
 - 2) полно отражена относящаяся к вопросу законодательная и нормативная правовая база (если применимо).
- 3.19.2. Ответ на вопрос устной части аттестации оценивается в 75% - 99% от максимального количества баллов в случае, когда не выполняются критерии, указанные в подпункте 3.19.1 настоящего регламента, но выполняются все следующие критерии:
- 1) имеется правильное понимание претендентом вопроса; имеется достаточно подробное описание предмета вопроса, в ответе приведены и раскрыты в краткой форме основные понятия, относящиеся к предмету вопроса; отсутствуют ошибочные положения;
 - 2) достаточно полно отражена относящаяся к вопросу законодательная и нормативная правовая база (если применимо).
- 3.19.3. Ответ на вопрос устной части аттестации оценивается в 50% - 74% от максимального количества баллов в случае, когда не выполняются критерии, указанные в подпунктах 3.19.1-3.19.2 настоящего регламента, но выполняются все следующие критерии:
- 1) имеется понимание претендентом вопроса лишь в основном, в целом, и (или) содержит неполное или неточное описание предмета вопроса, а также отдельных основных понятий, относящихся к предмету вопроса, и (или) содержит отдельные ошибочные положения, которые, однако, не оказывают определяющего влияния на ответ;
 - 2) неполно отражена относящаяся к вопросу законодательная и нормативная правовая база (если применимо).
- 3.19.4. Ответ на вопрос устной части аттестации оценивается в 25% -49% от максимального количества баллов в случае, когда не выполняются критерии, указанные в подпунктах 3.19.1-3.19.2, а также в части второй подпункта 3.19.3, но выполняется критерий согласно части первой подпункта 3.19.3 настоящего регламента.
- 3.19.5. Ответ на вопрос устной части аттестации оценивается в 0% - 24% от максимального количества баллов в случае, когда выполняется хотя бы один из следующих критериев:
- 1) ответ не соответствует вопросу;
 - 2) ответ являются неправильными в целом и (или) содержат, в основном, ошибочные положения;
 - 3) не раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету вопроса;
 - 4) не отражены основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к вопросу (если применимо).
- 3.19.6. Общее количество баллов за устную часть аттестации равно сумме баллов за все вопросы устной части аттестации.
- 3.20. Претендент – ответственный актуарий, соответствующий одному из требований п. 3.3., считается успешно прошедшим аттестацию, если он получил более 50 баллов в устной части аттестации. Если Претендент не является ответственным актуарием,

соответствующим одному из требований пункта 3.3, то этот Претендент считается успешно прошедшим аттестацию, если он получил более 50 баллов в каждой части аттестации (письменной и устной).

3.21. При проведении устной части аттестации ведется аудиозапись. Данная аудиозапись используется аттестационной комиссией при рассмотрении апелляций, поданных в Ассоциацию претендентами, не прошедшими аттестацию. Аудиозапись устной части экзамена претенденту не предоставляется.

4. Результаты аттестации

4.1. Решение об успешном прохождении претендентом аттестации принимается аттестационной комиссией не позднее пяти календарных дней, следующих за днем проведения устной части аттестации, и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии за подписью председателя, секретаря и всех членов аттестационной комиссии, принимавших участие в аттестации. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым аттестационной комиссией решением, вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу.

Протокол заседания комиссии не подписывается членом аттестационной комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

4.2. Документ, подтверждающий успешное прохождение претендентом аттестации, подписывается председателем аттестационной комиссии.

4.3. Документ о прохождении аттестации вручается претенденту лично в течение пяти рабочих дней после принятия аттестационной комиссией решения об успешном прохождении претендентом аттестации. По истечении пяти рабочих дней документ о прохождении аттестации направляется претенденту заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному претендентом согласно пункту 2.1 настоящего регламента.

4.4. Информация о претендентах, прошедших аттестацию, вносится Ассоциацией в реестр членов Ассоциации и публикуется на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия аттестационной комиссией решения об успешном прохождении претендентом аттестации.

5. Апелляция

5.1. Претендент, не прошедший аттестацию, вправе подать в саморегулируемую организацию актуариев апелляцию не позднее тридцати календарных дней, следующих за днем опубликования информации о претендентах, прошедших аттестацию на официальном сайте саморегулируемой организации актуариев в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. Апелляции, поданные претендентами, не прошедшими аттестацию, в Ассоциацию на нарушение порядка проведения аттестации, предусмотренного Указанием и (или) настоящим регламентом, и (или) на итоги аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в порядке, установленном настоящим регламентом, в течение тридцати

календарных дней, следующих за днем поступления соответствующего обращения в Ассоциацию.

- 5.3. Апелляция рассматривается аттестационной комиссией (за исключением случаев, когда обжалуются действия членов аттестационной комиссии), которая принимает решение по результатам ее рассмотрения. Решение аттестационной комиссии по результатам рассмотрения апелляции (далее - решение) фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии. В случае обжалования действий членов аттестационной комиссии апелляция рассматривается Советом Ассоциации.
- 5.4. Решение об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции, а также (если по результатам рассмотрения апелляции аттестационной комиссией принято решение об успешном прохождении претендентом аттестации) документ о прохождении аттестации, подписанный председателем аттестационной комиссии, направляются по адресу, указанному претендентом в апелляции.
- 5.5. В случае удовлетворения апелляции, поданной на нарушение порядка проведения аттестации, предусмотренного Указанием и (или) настоящим регламентом, претенденту направляется информация о дате, времени и месте проведения повторной аттестации (не позднее тридцати дней со дня направления претенденту решения).
В день, определенный решением (при наличии соответствующего решения), проводится повторная аттестация в соответствии с настоящим регламентом.