



ООО «Капитал Лайф Страхование Жизни»

## ПРИКАЗ

«16» декабря 2022 г.

№ 1036 п

**Об отмене и изъятии бланков строгой отчетности по форме квитанций по приему наличных денежных средств – страховой премии (взноса) у страхователей в ООО «Капитал Лайф Страхование Жизни»**

В связи с производственной необходимостью

### ПРИКАЗЫВАЮ:

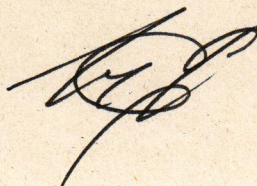
1. С 01.01.2023 запретить использование в ООО «Капитал Лайф Страхование Жизни» (далее – Общество) квитанций по приему наличных денежных средств – страховой премии (взноса) у страхователей (далее – Квитанция), а именно:
  - передачу бланков квитанций между подразделениями и сотрудниками Общества;
  - выдачу бланков квитанций агентам Общества;
  - заполнение и передачу Страхователям (и иным лицам) квитанций;
  - прием наличных денежных средств при оформлении договоров страхования (полисов).
2. Директору Управления маркетинга Поляковой-Михайловской Е.А.:
  - не формировать новые заказы для печати бланков квитанций;
  - в срок до 23.12.2022 провести ревизию напечатанных бланков квитанций, не отправленных в подразделения, с составлением их описи (Приложение 1);
  - в срок до 15.01.2023 провести уничтожение напечатанных бланков квитанций, не отправленных в подразделения, в соответствии с описью.
3. Директору по персоналу и административной поддержке Киричук О.В. в срок до 31.12.2022 внести изменения в договоры с агентами розничного канала продаж, исключаящие:
  - использование агентами розничного канала продаж квитанций;
  - прием агентами розничного канала продаж наличных денежных средств при оформлении договоров страхования (полисов).
4. Директору Управления документационного обеспечения Фирсовой Ю.А. при подготовке доверенностей на 2023 год внести в них изменения, исключаящие:
  - использование квитанций;
  - прием наличных денежных средств при оформлении договоров страхования (полисов).
5. В срок до 20.12.2022 Управляющему директору Общества Снопку В.В., Директору по работе с регионами Каримову А.Х. и Руководителю Департамента добровольного медицинского страхования Корвигову К.Г. довести информацию о запрете использования с 01.01.2023 квитанций, а также необходимости их сбора и изъятия до руководителей входящих в их структуру подразделений Общества.
- 6.1. Руководителям подразделений розничного канала продаж Специализированной и Универсальной сети Общества:

- в срок до 23.12.2022 довести информацию о запрете использования с 01.01.2023 квитанций с необходимостью их последующего сбора и изъятия до всех работников подразделений и страховых агентов.
- 6.2. Руководителям подразделений, осуществляющих поддержку партнерских продаж:
- в срок до 23.12.2022 довести до партнеров информацию о прекращении действия с 01.01.2023 квитанций с необходимостью их последующего возврата, если указанные квитанции выдавались им ранее.
7. Провести оперативный сбор и передачу на уничтожение бланков квитанций, находящихся на хранении в Дирекциях и подразделениях.
- 7.1. НОСам и лицам, их замещающим, в срок до 20.01.2023:
- провести ревизию бланков квитанций, находящихся на хранении в Дирекциях и не выданных далее, включая подразделения в соответствии с п. 7.2, кроме удаленных;
  - составить опись коробок (полных или частично использованных) с бланками квитанций с указанием хранящихся в них диапазонов номеров, согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;
  - направить заполненную опись по форме Приложения 2 на электронный адрес [Irina Ulyanova@kaplife.ru](mailto:Irina.Ulyanova@kaplife.ru) (тема письма: «Вывоз\_название Дирекции») для организации централизованного вывоза;
  - запечатать коробки (полные или частично использованные) с бланками квитанций и передать к вывозу вместе с оригиналом описи в соответствии с указаниями Отдела архивного документооборота Департамента организации процессов и документарного обеспечения. Срок вывоза – до 31.01.2023.
- 7.2. Руководителям подразделений розничного канала продаж Специализированной и Универсальной сети Общества в срок до 20.01.2023:
- провести ревизию бланков квитанций, находящихся на хранении в подразделениях и не выданных далее;
  - составить опись коробок (полных или частично использованных) с бланками квитанций с указанием хранящихся в них диапазонов номеров, согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;
  - направить заполненную опись по форме Приложения 2 на электронный адрес НОСа (тема письма: «Вывоз\_название подразделения»), запечатать коробки (полные или частично использованные) с бланками квитанций и передать НОСу вместе с оригиналом описи;
- либо (для удаленных подразделений):
- направить заполненную опись по форме Приложения 2 на электронный адрес [Irina Ulyanova@kaplife.ru](mailto:Irina.Ulyanova@kaplife.ru) (тема письма: «Вывоз\_название подразделения») для организации централизованного вывоза;
  - запечатать коробки (полные или частично использованные) с бланками квитанций и передать к вывозу вместе с оригиналом описи в соответствии с указаниями Отдела архивного документооборота Департамента организации процессов и документарного обеспечения. Срок вывоза – до 31.01.2023.
8. Руководителям подразделений розничного канала продаж Специализированной и Универсальной сети Общества осуществить изъятие у агентов, окончательный сбор и передачу на уничтожение неиспользованных и испорченных квитанций:
- в срок до 25.01.2023 провести изъятие неиспользованных и испорченных квитанций у сотрудников и агентов подразделений по актам (Приложение 3) с указанием номеров квитанций. По подразделениям, у которых на момент изъятия нет руководителя, указанная обязанность возлагается на курирующего НОСа;
  - в срок до 25.01.2023 провести полную ревизию занимаемых их подразделениями помещений (шкафы, тумбочки, столы, подсобные помещения и т.п.) на предмет поиска и сбора всех неиспользованных и испорченных квитанций (для помещений, по которым на момент ревизии нет руководителя подразделения, указанная обязанность возлагается на курирующего Дирекцию НОСа);
  - в срок до 31.01.2023 передать все собранные и изъятые в подразделениях неиспользованные и испорченные квитанции курирующему НОСу по акту (Приложение 4) в комплекте с подписанными сотрудниками и агентами актами по форме Приложения 3

либо (для удаленных подразделений):

- в срок до 31.01.2023 направить НОСу заявку на централизованный вывоз неиспользованных и испорченных квитанций с прикреплением копий подписанного акта по форме Приложения 4 и подписанных сотрудниками и агентами актов по форме Приложения 3.
9. Руководителям подразделений, осуществляющих поддержку партнерских продаж, в срок до 31.01.2023 осуществить изъятие у партнеров и передачу курирующему НОСу неиспользованных и испорченных квитанций, если указанные квитанции выдавались им ранее.
10. НОСам и лицам, их замещающим:
- 10.1. В срок до 31.01.2023:
- проконтролировать получение от каждого курируемого подразделения полного объема квитанций, собранных и изъятых в соответствии с пп. 8 и 9 настоящего Приказа, с приложением подписанных актов по форме Приложений 3 и 4, либо заявки на централизованный вывоз (для удаленных подразделений);
  - при невыполнении (несвоевременном выполнении) руководителями подразделений требований пп. 8 и 9 настоящего Приказа сообщить об этом в ЦО директору ОПЕРУ Королевой Е.Ю. и руководителю Департамента организации процессов и документарного обеспечения (далее – ДОПДО) Григорьеву И.Ю.;
  - провести полную ревизию помещений Дирекции, не подпадающих под п. 8 настоящего Приказа (шкафы, тумбочки, столы, подсобные помещения и т.п.) на предмет поиска и сбора всех неиспользованных и испорченных квитанций;
  - составить и направить на [archivelife@kaplife.ru](mailto:archivelife@kaplife.ru) сводную заявку (тема письма: «Окончательный вывоз\_название Дирекции») на вывоз квитанций по каждой курируемой Дирекции, с учетом заявок на централизованный вывоз, полученных из удаленных подразделений в соответствии с п. 8 настоящего Приказа.
- 10.2. В срок до 25.02.2023:
- провести пономерную инвентаризацию собранных и изъятых квитанций в курируемых Дирекциях с составлением и подписанием акта по форме Приложения 5;
  - направить копию подписанного акта на [archivelife@kaplife.ru](mailto:archivelife@kaplife.ru) с темой письма: «Инвентаризация\_название региона»;
  - упаковать и передать в соответствии с Планом вывоза (п. 12 настоящего Приказа) инвентаризированные квитанции с приложением оригинала акта по форме Приложения 5 отдельно по каждой курируемой Дирекции.
11. Руководителям удаленных подразделений, подавших заявку на централизованный вывоз квитанций (п. 8 настоящего Приказа), упаковать и передать их в соответствии с Планом вывоза (п. 12 настоящего Приказа) с приложением оригиналов актов по форме Приложений 3 и 4.
12. Руководителю ДОПДО Григорьеву И.Ю.:
- в срок до 10.02.2023 на основании заявок на вывоз, полученных в соответствии с п. 10.1 настоящего Приказа, разработать План вывоза квитанций с доведением его до заинтересованных лиц;
  - в срок до 06.03.2023 осуществить вывоз квитанций из Дирекций и удаленных агентств, в соответствии с Планом вывоза;
  - в срок до 24.03.2023 провести сверку полученных квитанций с актами Дирекций по форме Приложения 5 и удаленных подразделений по форме Приложения 4;
  - в срок до 31.03.2023 подготовить сводный пономерной Акт на уничтожение полученных квитанций и провести их уничтожение в соответствии с Актом.
13. Ответственность за соблюдение требований по сбору, изъятию и передаче на уничтожение в установленные сроки неиспользованных и испорченных квитанций возложить на НОСов.
14. Ответственность за соблюдение требований по инвентаризации и уничтожению неиспользованных и испорченных квитанций возложить на руководителя ДОПДО Григорьева И.Ю.
15. Признать утратившим силу Приказ № 594п от 27.05.2019 г.
16. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Е.Р. Гуревич