



**ПОЛИТИКА ЗА ОПЕРАТИВНИЯ КОНТРОЛ, ВКЛЮЧИТЕЛНО
ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ
ДЕЙНОСТТА НА ОТДЕЛНИТЕ ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗВЕНА**

Контрола в дейността на СиВЗК се класифицира по различни критерии. Видовете контрола са:

1. Предварителен контрол - осъществява се преди началото на процеса на сключване на застрахователните договори. Основно средство за неговото извършване е реализацията на правилата и процедурите, установени в Кооперацията. **Предварителния контрол бива:**

Контрол на персонала - подписвачи, инвеститори и ликвидатори на претенции и членствени правоотношения.

Контрол на материалните ресурси - Н/МА, свободни финансови средства, финансови резерви и транспортни средства.

Финансов контрол

2. Текущ контрол - непрекъснат процес, който се осъществява ежедневно по отношение на целия процес по сключването, действието и прекратяване на застрахователните договори. Основа за неговото извършване е изградената в кооперацията информационна система и обратната връзка.

3. Последващ контрол - основната му функция е събиране и обобщаване на информация за общото състояние на системата на функциониране на СиВЗК.

Оперативния контрол се включва в съдържанието на текущия контрол.

Най-важната му функция е да доставя информация за отклоненията между фактическото състояние и предварително зададеното в прогнозния план за определен период от време.

Обекти на оперативния контрол са:

- движението на финансовите потоци по отделните фази на действие на застрахователните договори;
- завършването на започнатите преговори по сключване на застрахователните и други договори и инкасиране на застрахователните премии;
- заплащането на застрахователните събития и комисионни на подписвачите, ако такива са предвидени;
- заплащане на труда на работниците и служителите;

- провеждане на социални мероприятия по опазване на колегиалността и микроклимата измежду членовете на УС, КС и АС, както и с посредници и консултанти.

Основната си функция оперативния контрол осъществява в следната последователност:

- фиксиране на първичната информация за фактическото състояние
- фиксиране на планови и отчетни данни
- филтриране на информацията съобразно управленските равнища

Оперативния контрол се извършва в следната периодичност:

1. **Ежедневен контрол** по отношение на готовата продукция (договори и недоговорни задължения) със застрахованите и персонала.
2. **Месечен контрол** за реализираните резултати.
3. **Тримесечни и годишни отчети** - външни и вътрешни.

Основни насоки на оперативния контрол са:

Оперативния контрол протича в следната последователност:

1. **Оперативно контролиране на процесите** - целта е фиксирането на отделните параметри на подписваческия, инвестиционен и ликвидационен процес, за определяне на начина на съчетаване на отделните операции, вида на процесите, скоростта на тяхното протичане. По този начин се създава възможност за мобилност и маневреност при изработването на управленски решения.

2. **Оперативен контрол на елементите** от дейността, той включва:

- оперативен контрол за актуализация на съдържанието на типовите документи, с които оперират подписвачи и ликвидатори;
- оперативен контрол на документалната окомплектованост на подписвачите и ликвидаторите.
- оперативен контрол на взаимодействието и взаимовръзките между отделните звена показани в блок схемата на кооперацията.

За да се осъществи оперативния контрол на елементите от дейността е необходимо набирането на определена информация. Тази информация се дели на следните видове:

- **Условно постоянна информация**, към нея се отнасят - вида и наименованието на продукта, шифъра му, вида и подвида на техническите резерви на продукцията, застрахователно-техническите планове и трудопоглъщаемост или вместиране в лимита на разходите за осъществяването на дейността;

- **Променливата информация** включва - количеството на фактически сключените договори към даден момент, обем на застрахователните премии към същия момент;

- **Всекидневна информация** включва количеството сключени договори, премиен приход и ликвидации за деня.

3. Оперативен контрол на готовата продукция - при него е нужна следната информация:

- **Условно-постоянна информация** максимална цена на един лев премия и предел на разходите по застрахователни събития.

- **Всекидневна информация** това е плана за деня на подписвачите, осъществените бизнес срещи, както качественият и количествен резултат от тях.

Оперативен контрол на ресурсите основното му предназначение е да следи как те се използват в процеса на генериране на приходите и разходите. Поради спецификата на ресурсите, този контрол се дели на :

1. Оперативен контрол на времето за работа, престой и пътуване - основна предпоставка за съществуването му е наличието на информация за времето на работа и времето за престой. Събирането и обработването на такава една информация предполага строго регламентиране на технологията за набирането ѝ. Входящата информация може да съдържа писмен, а при нужда и устен отчетен доклад, календарен фонд време, фактически отработеното време. Така набраната информация се съпоставя с предварително зададените параметри.

2. Оперативен контрол на коефициента на полезно действие на труда извършва се с помощта на съпоставянето на елементите на застрахователно-техническите планове.

3. Оперативен контрол на незавършено производство - неговия размер е в пряка връзка с коефициента на полезното действие. Незавършеното производство следва непрекъснато да се намалява.

4. Оперативен контрол на доставките - наблюдават се няколко периметъра:

- количество на доставките;
- качество на предметите на труда;
- срок на доставките.

5. Оперативен контрол на качеството или управление на качеството.

Етапи на системата за управление на качеството:

1. Подготовка на условията за точно определяне на това - какво ще се произвежда.
2. Проверка на подготовката и разпределение на отговорностите.
3. Производство на продукция.
4. Отстраняване на дефекти.
5. Осигуряване на обратна връзка - доклади.
6. Разработване на дългосрочни планове за контрол на качеството.

Нива на контрол:

1. Контрол ориентиран към клиента.
2. Контрол върху разходно-стойностната ориентация.
3. Контрол върху съответствието на производствените фактори и полезността на продукта за таргета.
4. Контрол върху уменията на хората.
5. Контрол върху всички елементи на системата.
6. Контрол върху процеса на производство.

7.Контрол върху продуктите.

При контрола върху качествата на договорите се очертават дефекти с различна степен на значимост.

Заключение:

Започвайки от най-първичните звена отчетността с прилагането на описаните по-горе процедури, следва да достига съответното си ниво на контрол, като всички отчетни доклади следва да съдържат поне следните пет пункта:

1. Информация даваща обща, но достатъчно подробна представа на висшестоящия за откритите проблеми и срещнатите трудности при изпълнение на поставените задачи.
2. Информация за генезиса на проблема - как възниква той и какво или кой го поражда?
3. Какви са възможните начини за разрешаването на проблема или проблемите и защо не са използвани от докладчика ?
4. Кой от начините за разрешаване се предлага да се приложи или е най-добър според докладчика за разрешаването на казуса ?
5. Какви са реалистичните срокове за решаването на проблема или увеличаването на производството.

Запознавайки се с доклада, съответната инстанция следва да приложи метод за ръководство на подчинения и да пристъпи към неговото разрешаване или до го резюлира и представи на по-старши в йерархията за съдействие.