

Сопроводительное письмо

Проект. Версия 1.

18 ноября 2025 г.

КОМУ: Членам Общества Актуариев Казахстана (далее «Член ОАК») и другим лицам, заинтересованным во вводном стандарте актуарной практики.

ОТ: Комитет по стандартам актуарной практики (далее «КСАП»)

ТЕМА: Проект стандарта актуарной практики №2 «Актуарные коммуникации».

ПРЕДМЕТ:

Настоящий Стандарт является адаптацией Международного стандарта актуарной практики 1 «Общая актуарная практика» и Стандарта 41 Совета по стандартам актуарной практики (США) «Актуарные коммуникации».

Запрос комментариев

Комитет по актуарным стандартам будет признателен за комментарии по всем аспектам предлагаемого проекта стандарта актуарной практики №2 «Актуарные коммуникации», а также за указание любых других областей, которые следует рассмотреть. Срок предоставления комментариев: 18 февраля 2026 года

КСАП рассмотрел проект на заседании КСАП в 13 сентября 2025 года и утвердил его представление.

Комитет по стандартам актуарной практики (КСАП)

Жанат Исмухамбетова, Председатель

Саян Байжанов

Куралай Елдесбай

Догдырбек Иманбердиев

Аскар Мирзалиев

Мухтар Коптлеуов

Зауреш Дале

Карлыгаш Байжанова

Гульнара Исхакова

Владимир Шевченко

Жанат Расилова

Нариман Худайбергенов

Рабочая группа

Зауреш Дале - Руководитель

Жанат Исмухамбетова

Куралай Елдесбай

Саян Байжанов

КОМИТЕТ ПО СТАНДАРТАМ АКТУАРНОЙ ПРАКТИКИ

Стандарт актуарной практики №2

Проект

Актуарные коммуникации

Версия 1

Разработано и утверждено к публикации:

**Комитетом по стандартам актуарной практики
ОО «Общество Актуариев Казахстана»**



Сентябрь 2025

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2.1. Актуарная Коммуникация.....	5
2.2. Актуарный Документ.....	5
2.3. Актуарный Вывод.....	5
2.4. Актуарный Отчет	5
2.5. Принципал	5
2.6. Актуарные Услуги	5
2.7. Другой Пользователь	5
2.8. Отклонение	6
2.9. Предполагаемый Пользователь	6
2.10. Устная Коммуникация.....	6
3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРАКТИКИ	6
3.1. Требования к актуарным коммуникациям	6
3.2. Особые обстоятельства.....	7
3.3. Объяснение значительных различий.....	7
3.4. Устные коммуникации	7
3.5. Ответственность перед другими пользователями	8
3.6. Сохранение других материалов.....	8
3.7. Последующие события	8
4. КОММУНИКАЦИИ И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	9
4.1. Данные об ответственном Актуарии.....	9
4.2. Идентификация актуарных документов	9
4.3. Раскрытие информации в актуарных отчетах	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
БИБЛИОГРАФИЯ	13

1. ВВЕДЕНИЕ

Актуарий - Член ОАК. В случаях, когда в термине «актуарий» в настоящем Стандарте актуарной практики (далее «Стандарты») не используется заглавная буква, термин относится к любому физическому лицу, работающему в качестве актуария.

Комитет по стандартам актуарной практики (далее «КСАП») создает, вносит изменения, устанавливает, принимает и публикует Стандарты актуарной практики (далее – Стандарты), которые должны использоваться Актуариями при осуществлении актуарной деятельности.

Настоящий Стандарт №2 «Актуарные коммуникации» определяет, что должен учитывать, документировать и раскрывать Актуарий при выполнении актуарного задания.

Настоящий Стандарт содержит рекомендации для Актуариев по ведению профессиональной коммуникации, связанной с профессиональной актуарной деятельностью.

Настоящий Стандарт распространяется на Актуариев, использующих актуарные коммуникации в любой области профессиональной деятельности. Настоящий Стандарт не применяется к коммуникациям, которые не включают актуарное мнение или другие актуарные выводы (например, этот Стандарт не применяется к брошюрам, расценкам или счетам).

Настоящий Стандарт предоставляет руководство по подготовке актуарных коммуникаций, в том числе тех, которые могут потребоваться в соответствии с Квалификационными стандартами или другими Стандартами. В случае если Квалификационные стандарты или другие стандарты актуарной практики содержат требования к коммуникациям, которые дополняют или противоречат настоящему Стандарту, требования таких Стандартов имеют преимущество над настоящим Стандартом. Однако руководство настоящего Стандарта применяется в той мере, в какой оно не противоречит другим Стандартам.

Требования законодательства или стандарты финансовой отчетности могут предписывать форму и содержание конкретной актуарной коммуникации (например, форма актуарного заключения, установленная законодательством). В таких ситуациях Актуарий должен соблюдать руководство настоящего Стандарта в той мере, в какой это не противоречит действующему законодательству.

Если Актуарий отклоняется от настоящего Стандарта в целях соблюдения требований законодательства или другого Стандарта, или по любой другой причине, Актуарий должен обратиться к разделу 4.3.2 относительно таких отклонений.

Если в настоящем Стандарте приводятся ссылки на другие документы, это означает, что учитываются их действующие редакции, а также любые последующие документы, принятые взамен, независимо от их названия. . Если какой-либо измененный или переформулированный документ существенно отличается от исходного документа, на который была сделана ссылка, Актуарию следует учитывать указания настоящего Стандарта в той мере, в какой они применимы и уместны.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Приведенные ниже термины определены для использования в настоящем Стандарте.

2.1. Актуарная Коммуникация

«Актуарная коммуникация» - коммуникация Актуария в письменной, электронной или устной форме, касающаяся актуарных услуг.

2.2. Актуарный Документ

«Актуарный документ» - актуарная коммуникация в любой записанной форме (например, на бумаге, по электронной почте, в электронных таблицах, презентациях, аудио- или видеозаписях на веб-сайтах и в стенах судебных заседаний или слушаний). Заметки, сделанные кем-либо, кроме Актуария, не считаются актуарными документами.

2.3. Актуарный Вывод

«Актуарный Вывод» - результат актуарных услуг (включая советы, рекомендации, заключения или комментарии по работе другого Актуария).

2.4. Актуарный Отчет

«Актуарный отчет» - актуарная коммуникация, представляющая часть или весь результат актуарных услуг предполагаемому пользователю, включая любые результаты, советы, рекомендации, выводы и заключения в любой записанной форме, такие как бумажные документы, файлы текстовых редакторов или электронных таблиц, электронные письма, веб-сайты, презентации слайдов, а также аудио- или видеозаписи.

2.5. Принципал

«Принципал» - клиент или работодатель Актуария.

2.6. Актуарные Услуги

«Актуарные услуги» - профессиональные услуги,ываемые Принципалу физическим лицом, действующим в качестве Актуария. Такие услуги включают предоставление консультаций, рекомендаций, выводов или заключений, основанных на актуарном анализе.

2.7. Другой Пользователь

«Другой пользователь» - любой получатель актуарной коммуникации, который не является предполагаемым пользователем.

2.8. Отклонение

«Отклонение» - осуществление отклонения от руководства Стандарта.

2.9. Предполагаемый Пользователь

«Предполагаемый пользователь» - любое лицо, которое, по мнению Актуария, может полагаться на актуарные выводы.

2.10. Устная Коммуникация

«Устная коммуникация» - актуарная коммуникация, сделанная устно, которая, насколько известно Актуарию, не была записана или расшифрована дословно. Такая устная коммуникация является актуарной коммуникацией, но не является актуарным документом.

3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к актуарным коммуникациям

Выполнение конкретного актуарного обязательства или задания обычно требует значительного и постоянного обмена информацией между Актуарием и предполагаемыми пользователями в отношении следующего:

- объем требуемой работы;
- методы, процедуры, допущения, данные, другая информация, необходимая для выполнения работы;
- формирование подходящей формы представления актуарных выводов в рамках актуарной коммуникации.

3.1.1. Форма и содержание

Актуарий должен принять необходимые меры, чтобы гарантировать, что форма и содержание каждой актуарной коммуникации соответствуют специфике ситуации и учитывает потребности предполагаемых пользователей.

3.1.2. Ясность

Актуарий должен принять необходимые меры для того, чтобы каждая актуарная коммуникация была доступной для понимания и формулировалась с учетом специфики обстоятельств и целевой аудитории.

3.1.3. Сроки коммуникации

Актуарий обязан обеспечивать выпуск каждой актуарной коммуникации в установленный срок, если иное не было заранее согласовано. При определении временных рамок необходимо учитывать интересы предполагаемых пользователей.

3.1.4. Данные об ответственном Актуарии

Актуарная коммуникация должна содержать четкое указание данных Актуария, ответственного за неё. В случаях, когда коммуникация создается совместно двумя или более лицами, включающими Актуарии, информация обо всех ответственных Актуариях должна быть указана в такой актуарной коммуникации. В тексте коммуникации может также быть упомянуто название организации, с которой связан каждый Актуарий, однако это не освобождает Актуария от личной ответственности. Актуарий, направляющий актуарную коммуникацию, должен также указать, в какой степени Актуарий может предоставить дополнительную информацию и разъяснения.

3.1.5. Идентификация актуарных документов

Любой актуарный документ должен включать дату и тему документа с любым дополнительным модификатором (например, «версия 2» и/или дата), чтобы сделать это полное описание уникальным.

3.2. Особые обстоятельства

Содержание актуарного отчета может быть ограничено обстоятельствами. Актуарий должен руководствоваться настоящим Стандартом, в пределах допустимого, в рамках таких ограничений. Когда такие ограничения существуют, может быть целесообразно не включать некоторые из обязательных элементов в актуарный отчет. Однако ограничение содержания актуарного отчета может быть недопустимо, если отчет или его выводы могут стать доступными для широкой аудитории.

Если Актуарий считает, что обстоятельства таковы, что включение определенного содержания не является необходимым или уместным, Актуарий должен быть готов выявить такие обстоятельства и обосновать ограничение содержания актуарного отчета.

3.3. Объяснение значительных различий

Если более поздняя актуарная коммуникация, подготовленная тем же Актуарием и которая высказывает мнение по тому же вопросу, включает существенно отличающиеся результаты или выражает мнение, отличное от предыдущей коммуникации, то в последующей коммуникации должно быть ясно указано, что ранние результаты и(или) мнение более не являются действительными и объяснить, почему они изменились. Если последующая коммуникация является устной, Актуарий должен дополнить ее документом, разъясняющим причину (причины) внесения изменений.

3.4. Устные коммуникации

Когда Актуарий предоставляет устную коммуникацию, Актуарий должен рассмотреть вопрос о том, в какой степени раскрытия информации, перечисленные в разделе 4.3 (если такие имеются), должны быть включены в устную коммуникацию, и включать каждое такое раскрытие информации, в зависимости от целесообразности в конкретных

обстоятельствах. Если у Актуария есть опасения, что устная коммуникация может быть передана другим сторонам, Актуарию следует рассмотреть необходимость последующего представления актуарного документа.

3.5. Ответственность перед другими пользователями

Актуарный документ может использоваться таким образом, который может повлиять на лиц, не являющихся его предполагаемыми пользователями. Актуарий должен учитывать риски неправильного цитирования, интерпретации или другого неправильного использования такого документа и принимать разумные меры для обеспечения ясности и справедливости актуарного документа, без чрезмерных затрат или усилий. Чтобы предотвратить неправильное использование, Актуарий может включить в актуарный документ фразу, ограничивающую его распространение среди других пользователей (например, указав, что он может быть предоставлен таким лицам только целиком или только с согласия Актуария).

Актуарий не обязан общаться с другими лицами, кроме предполагаемых пользователей.

3.6. Сохранение других материалов

Актуарий может принять решение сохранить материалы, которые не подлежат раскрытию согласно данному Стандарту. Положения настоящего Стандарта не требуют обязательного раскрытия таких дополнительных материалов третьим сторонам.

Если в соответствии с пунктом 3.2. отчет не содержит всю вспомогательную информацию, указанную в настоящем Стандарте, Актуарию рекомендуется сохранить недостающие данные. При этом Актуарий не обязан создавать дополнительную документацию исключительно с этой целью.

Кроме того, Актуарию следует рассмотреть возможность сохранения достаточного объема информации для повторяющихся проектов, чтобы при необходимости другой Актуарий мог продолжить выполнение задания.

3.7. Последующие события

Актуарий должен раскрыть любое событие, которое соответствует следующим условиям:

- а) оно стало известно Актуарию после последней даты информации, до которой данные или другая информация были учтены при разработке результатов и выводов, включенных в отчет.
- б) оно стало известно Актуарию до выпуска отчета;
- в) оно может оказать значительное влияние на актуарные выводы, если бы оно было учтено в актуарных выводах;
- г) информация об этом событии стала известна настолько поздно, что пересмотр отчета до его выпуска является нецелесообразным или практически невозможным.

Если Актуарий узнает об изменениях в данных или другой информации (до или на дату информации) после того, как некоторые выводы были сообщены, но до завершения отчета, Актуарий должен сообщить об этих изменениях и их последствиях любому предполагаемому пользователю, которому Актуарий предоставил полученные результаты и выводы.

4. КОММУНИКАЦИИ И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

Рассмотрение списка информации, подлежащей раскрытию, является важной частью подготовки любой актуарной коммуникации. Актуарий должен просмотреть список информации, которая должна быть раскрыта, указанный в настоящем разделе и/или в любом другом действующем Стандарте.

Раскрытие информации в любой актуарной коммуникации должно включать следующее:

4.1. Данные об ответственном Актуарии

В любой актуарной коммуникации должен быть указан Актуарий, ответственный за актуарную коммуникацию (см. 3.1.4).

4.2. Идентификация актуарных документов

Любой актуарный документ должен включать дату и тему документа с любым дополнительным модификатором (например, «версия 2» и/или дата), чтобы сделать это полное описание уникальным (см. 3.1.5).

4.3. Раскрытие информации в актуарных отчетах

Актуарий должен подготовить актуарный отчет, если предполагает, что на актуарные выводы будет полагаться любой предполагаемый пользователь.

Актуарный отчет может состоять из одного или нескольких документов. Отчет может быть представлен в нескольких различных форматах (например, текстовые документы и(или) электронные таблицы, созданные с помощью программного обеспечения, презентации, публикации, сообщения электронной почты, статьи, использование веб-сайтов). Если Актуарный отчет для конкретного предполагаемого пользователя содержит несколько документов, Актуарий должен сообщить, из каких документов состоит отчет.

В актуарном отчете Актуарий должен с достаточной ясностью изложить актуарные результаты и выводы, указать используемые методы, процедуры, допущения и данные, чтобы другой Актуарий, квалифицированный в той же области, мог объективно оценить обоснованность работы Актуария, представленной в актуарном отчете.

4.3.1. Актуарный отчет должен содержать следующую информацию:

- 1) Область применения и предполагаемое использование отчета (цель).**
- 2) Полученные результаты и выводы**, включая возможные факторы, которые могут повлиять на возможные изменения полученных результатов и выводов.
- 3) Допущения, методы, данные и другую используемую информацию.**
- 4) Любые ограничения на распространение актуарного отчета.**
- 5) Дату отчета и дату, по состоянию на которую данные или другая информация были актуальны и использовались при формировании результатов и выводов, указанных в отчете.**
- 6) Данные об ответственном Актуарии.**
- 7) Любое существенное отклонение от Стандартов актуарной практики.**
Актуарий должен включить в каждый актуарный отчет, к которому это относится, соответствующее заявление о характере, причинах и последствиях отклонения от Стандарта, если рекомендации выражены как «должен». В случае если рекомендации выражены как «обязан», Актуарий не может отклоняться от них, за исключением случаев, когда Стандарты противоречат требованиям действующего законодательства и/или требованиям Кодекса профессиональной этики.
- 8) Предполагаемые пользователи актуарного отчета.**
- 9) Подтверждение квалификации ответственного Актуария**, указанное в квалификационных требованиях;
- 10) Любые предостережения о рисках и неопределенности.** Актуарий должен рассмотреть, какие предостережения в отношении возможной неопределенности или риски любых результатов следует включить в актуарный отчет.

- 11) **Любые ограничения или ограничения на использование или применимость актуарных выводов**, содержащихся в актуарной коммуникации, включая, если это уместно, заявление о том, что на эту коммуникацию не следует полагаться для других целей.
- 12) **Любые конфликты интересов**. В случае если Актуарий не является независимым в финансовом, организационном или ином отношении по какому-либо вопросу, касающемуся предмета актуарной коммуникации, Актуарий должен раскрывать любую важную информацию, которая может быть неочевидна. Это включает любые ситуации, когда Актуарий действует или может показаться, что действует в качестве представителя.
- 13) **Использование информации и(или) данных из других источников**. Актуарий, выполняющий актуарную коммуникацию, берет на себя ответственность за нее. В случае использования информации и(или) данных из других источников в актуарной коммуникации, Актуарий не несет ответственность за эту информацию и(или) данные. При этом Актуарий должен определить степень доверия к информации и(или) данным, например, путем указания того, применялись ли проверки в отношении разумности информации и/или данных из других источников, с указанием результатов проверки в актуарной коммуникации. Актуарий может полагаться на другие источники информации и/или данных, за исключением случаев, когда это ограничено или запрещено применимыми Стандартами практики или действующим законодательством.
- 14) **Объяснение значительных различий**, описаны в разделе 3.3.
- 15) **Последующие события (если таковые имеются)**, описанные в разделе 3.7.
- 16) **Список документов, составляющие актуарный отчет.**

4.3.2. Допущения и методы. Ответственность за допущения и методы

В актуарной коммуникации должна быть указана сторона, ответственная за каждое существенное допущение и метод. Если в коммуникации ничего не говорится о такой ответственности, то Актуарий, опубликовавший коммуникацию, несет ответственность за допущения и методы. В случае указания стороны, ответственной за допущения и методы, обязанность Актуария зависит от того, как были выбраны допущения и методы.

4.3.2.1. Допущения или методы, установленные действующим законодательством

Актуарий не несет ответственность за допущение или метод, если допущение или метод установлены действующим законодательством (нормативно-правовыми актами, положениями и другими юридически обязательными документами), при этом Актуарий должен раскрывать в актуарном отчете следующую информацию:

- 1) Информацию о действующем законодательстве, в соответствии с которым был подготовлен отчет.
- 2) Предположения или методы, предусмотренные действующим законодательством.

3) Информацию о том, что отчет был подготовлен в соответствии с действующим законодательством.

Такое раскрытие должно быть сделано независимо от того, считает ли Актуарий допущение или метод разумным для целей коммуникации.

Если актуарный отчет представлен в установленной законодательством форме, которая не включает раскрытие такой информации, Актуарию следует раскрыть эту информацию в отдельной коммуникации (например, в сопроводительном письме к Принципалу) с просьбой распространять обе коммуникации вместе, если это возможно.

4.3.2.2. Существенное допущение и(или) метод выбраны другой стороной

Актуарий должен следовать следующим рекомендациям:

- а) Если допущение и(или) метод существенно не противоречат тому, что, по профессиональному суждению Актуария, было бы разумным для целей задания, Актуарий не обязан раскрывать информацию;
- б) Если допущение и(или) метод существенно противоречат тому, что, по профессиональному суждению Актуария, было бы разумным для целей задания, или если Актуарий не смог оценить обоснованность допущения или метода без выполнения значительного объема дополнительной работы, выходящей за рамки задания, или если Актуарий не был квалифицирован для оценки обоснованности допущения, Актуарий должен раскрыть эти факты и следующую дополнительную информацию:
 - 1) информацию о другой стороне, которая установила допущение и(или) метод;
 - 2) причина, по которой эта сторона, а не Актуарий, установила допущение или метод;
 - 3) или что допущение или метод значительно противоречат тому, что, по профессиональному суждению Актуария, было бы разумным для целей задания;
 - 4) или что Актуарий не смог оценить обоснованность допущения или метода без выполнения значительного объема дополнительной работы, выходящей за рамки задания, и не сделал этого;
 - 5) или что Актуарий не был квалифицирован для оценки обоснованности допущения.

Во всех других ситуациях Актуарий несет ответственность за все допущения и методы, использованные при подготовке актуарной коммуникации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примечание: это приложение предоставлено для информационных целей, но не является частью стандарта практики.

Настоящий Стандарт предлагает руководство в дополнение к требованиям, установленным Кодексом профессиональной этики ОАК. Он был разработан и по-прежнему предназначен для помощи Актуариям в применении Кодекса профессиональной этики ОАК при создании профессиональных коммуникаций (письменных, электронных или устных) для клиентов, работодателей, регуляторов, страхователей, участников планов, инвесторов и других пользователей актуарных услуг.

БИБЛИОГРАФИЯ

- Международная актуарная ассоциация, Международный стандарт актуарной практики 1 (1 декабря 2018 г.)
- Совет по актуарным стандартам (США), Стандарт актуарной практики № 41 (Декабрь 2010 г.)