

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г.Бишкек, от 11 ноября 2011 года N 712

Об утверждении Положения о временной администрации по управлению страховыми (перестраховочными) организациями

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об организации страхования в Кыргызской Республике", в целях обеспечения необходимых мер по улучшению и оздоровлению финансового положения страховых организаций в случаях установления фактов нарушений в их деятельности Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о временной администрации по управлению страховыми (перестраховочными) организациями.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 15 дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете "Эркин Тоо" от 25 ноября 2011 года N 99

Первый вице-премьер-министр, исполняющий обязанности Премьер-министра Кыргызской Республики

О.Бабанов

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 11 ноября 2011 года N 712

ПОЛОЖЕНИЕ
о временной администрации по управлению страховыми
(перестраховочными) организациями

*(В редакции постановления Правительства КР от 26 августа 2014 года
№ 485)*

Настоящее Положение о временной администрации по управлению страховыми (перестраховочными) организациями разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об организации страхования в Кыргызской Республике" и определяет порядок назначения уполномоченным государственным органом управления по страховому надзору Кыргызской Республики (далее - уполномоченный орган) временной администрации страховой (перестраховочной) организации (далее - организация), осуществления и прекращения деятельности временной администрации.

1. Общие положения

1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) **временная администрация (временный администратор)** - орган, назначаемый уполномоченным органом для обеспечения сохранности имущества и осуществления мероприятий по обеспечению управления организацией;

2) **руководитель временной администрации** - лицо, назначаемое уполномоченным органом из числа его работников, либо лиц, не являющихся его работниками;

3) **члены временной администрации** - лица, назначенные уполномоченным органом для осуществления временной администрации организации;

4) **акт о противодействии** - документ, который составляется по факту противодействия органов управления и/или отдельных должностных лиц/сотрудников организации, либо иных третьих лиц осуществлению временной администрации организации.

2. Цель назначения временной администрации.

Временная администрация назначается уполномоченным органом для временного управления организацией с целью обеспечения сохранности капитала и активов организации, подробной оценки ее финансового состояния и употребления соответствующих мер касательно приведения ее деятельности в соответствие с законодательством Кыргызской Республики, возобновления ее платежеспособности и ликвидности, стабилизации деятельности организации, устранения обнаруженных нарушений, причин и условий, которые привели к ухудшению финансового состояния.

В период работы временной администрации страховая организация осуществляет все действия, предусмотренные лицензиями, за исключением приостановленных уполномоченным органом и аннулированных в соответствии законодательством Кыргызской Республики.

(В редакции постановления Правительства КР от 26 августа 2014 года № 485)

3. Задачи, которые возлагаются на временную администрацию.

Со дня своего назначения временная администрация обязана обеспечить сохранение активов и документации организации, на протяжении установленного срока произвести инвентаризацию активов, обязательств, резервов организации, оценить ее финансовое состояние, определить возможность стабилизации ее деятельности, а также возможность приведения деятельности организации в соответствие с законодательством Кыргызской Республики. После полной оценки финансового состояния организации, временная администрация в зависимости от конкретной ситуации, что сложилась в организации, принимает меры по стабилизации деятельности организации, в частности, созданию работоспособного управления, производству финансового оздоровления организации за счет средств участников (акционеров), инвесторов, продаже, реорганизации организации, либо принимает решение о невозможности достижения цели назначения временной администрации.

2. Порядок назначения временной администрации

4. Временная администрация может назначаться в следующих случаях:

1) установление фактов нарушений в деятельности организации, связанных с неспособностью руководства организации обеспечить работу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области страхования и по противодействию финансированию терроризма и легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем;

2) неустранение в установленные сроки обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия лицензии;

3) неоднократное (два и более раза в течение последних двенадцати месяцев) приостановление действия лицензии либо неоднократное (два и более раза в течение последних двенадцати месяцев) невыполнение письменного предупреждения об устранении нарушений законодательства Кыргызской Республики;

4) наступление неплатежеспособности страховой (перестраховочной) организации;

5) возникновение разногласий между органами управления организации, дезорганизующими ее работу, если это повлекло за собой нарушение прав третьих лиц;

6) возбуждение уголовного дела в отношении руководящих и должностных лиц или начало уголовного расследования в их отношении по фактам преступлений в сфере экономики и связанных с деятельностью организации.

(В редакции постановления Правительства КР от 26 августа 2014 года № 485)

5. Временная администрация назначается решением уполномоченного органа как необходимая мера по улучшению и оздоровлению финансового положения организации в случаях установления фактов нарушений в ее деятельности.

6. Временная администрация приступает к выполнению своих обязательств немедленно, после принятия решения о ее назначении, и возглавляется руководителем, назначаемым уполномоченным органом.

Копии решений уполномоченного органа о назначении временной администрации вручаются временной администрацией руководству организации под роспись. В случае невозможности вручения решений под роспись, временная администрация составляет соответствующий акт и уведомляет уполномоченный орган.

Временная администрация вводится на срок не более шести месяцев со дня ее назначения.

7. В решении уполномоченного органа о назначении временной администрации указываются:

- 1) наименование организации;
- 2) основания и цели введения временной администрации;
- 3) дата и номер решения уполномоченного органа;
- 4) срок действия временной администрации;
- 5) ФИО руководителя и членов временной администрации, с указанием их должностей.

Решение о назначении временной администрации может быть обжаловано организацией или его участниками (акционерами) в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Кыргызской Республики. Обжалование решения не приостанавливает его действия.

8. Количество членов временной администрации определяется уполномоченным органом.

9. Членами временной администрации могут быть работники уполномоченного органа со стажем работы в уполномоченном органе не менее 3 лет и лица, не работающие в уполномоченном органе, но имеющие стаж работы в финансовой системе не менее 5-ти лет.

Решение о назначении временной администрации принимается Исполнительным советом уполномоченного органа на основе представленных кандидатур, поданных от соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа и ассоциацией страховщиков.

Члены временной администрации назначаются с их согласия, за исключением случаев, когда участие работника уполномоченного органа в работе временной администрации предусмотрено его должностными обязанностями.

Входящие в состав временной администрации лица, являющиеся работниками уполномоченного органа, освобождаются от выполнения должностных обязанностей по основному месту работы на весь период деятельности временной администрации, за исключением случаев, когда участие данного сотрудника в работе временной администрации предусмотрено его должностными обязанностями.

На указанный период за ним сохраняется место работы, заработная плата и иные выплаты, установленные по основному месту работы.

10. В состав временной администрации не могут входить:

1) работники организации, в том числе руководители организации, ее филиалов и дочерней организации, лица, входящие в органы управления организации, а также главный бухгалтер, ревизор или внутренний аудитор;

2) лицо, аффилированное с организацией в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- 3) лицо, являющееся кредитором организации;
- 4) лицо, имеющее задолженность перед организацией;
- 5) должностное лицо, совершившее в течение последнего года административное правонарушение в области финансов.

11. Руководителем временной администрации не могут быть должностные и аффилированные лица организации, в котором назначена временная администрация.

Исполнение обязанностей руководителя временной администрации может быть возложено уполномоченным органом на другое лицо.

Руководитель временной администрации возглавляет и координирует работу временной администрации, осуществляет полномочия по обеспечению сохранности имущества и управлению организацией, распределяет обязанности между членами временной администрации.

Руководитель временной администрации может быть освобожден по собственной инициативе, по инициативе временной администрации, либо по инициативе уполномоченного органа.

3. Порядок осуществления деятельности временной администрации

12. С момента назначения временной администрации:

- 1) до определения временной администрацией сложившейся ситуации в страховой организации и принятия решения о дальнейших мероприятиях, проводимых временной администрацией, страховая организация приостанавливает осуществление финансовой деятельности, в том числе все операции по имеющимся счетам, за исключением случаев, связанных с расходами на содержание организации, с выполнением обязательств по страховым случаям, с обеспечением деятельности временной администрации, с зачислением поступающих в организацию денежных средств;

- 2) органы управления, должностные лица и участники (акционеры) организации не распоряжаются имуществом организации, отстраняются от выполнения функций по управлению ее делами и обеспечивают передачу временной администрации бухгалтерской и иной документации, материальных и иных ценностей, печатей и штампов организации.

13. Временная администрация в день вручения руководителю организации решения уполномоченного органа о назначении временной администрации выполняет следующие действия:

- 1) требует от руководителя организации немедленной передачи ей ключей от организации всех печатей, штампов, клише и пломбиров, документов, связанных с регистрацией организации, подлинников лицензий, выданных организации, фирменных бланков, электронных носителей информации, программного обеспечения, ценных бумаг других юридических лиц, выпущенных в документарной форме, собственником которых является организация, и принимает их по акту приема-передачи в порядке и сроки, установленные временной администрацией. При невозможности осуществления передачи руководством организации об этом составляется акт и временная администрация проводит изъятие указанных документов и материалов, о чем также составляется акт;

2) отстраняет руководящих работников от осуществления деятельности в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики на период деятельности временной администрации;

3) проводит проверку (ревизию) кассы организации, ее филиалов и представительств, с проверкой находящихся в ней всех денежных и иных ценностей;

4) выявляет наличие счетов организации в банках Кыргызской Республики и проводит сверку остатков корреспондентских, текущих счетов (в том числе в зарубежных банках). Остатки счетов по данным бухгалтерского учета организации сверяет с данными банков, в которых открыты указанные счета и по итогам сверки составляет соответствующий акт;

5) отменяет доверенности, ранее выданные от имени организации, при необходимости выдает новые;

6) размещает копию решения уполномоченного органа о назначении временной администрации в месте, доступном для обозрения клиентами организации;

7) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к автоматизированной информационной системе ведения бухгалтерского учета и составлению финансовой и иной отчетности организации;

8) осуществляет распечатку бухгалтерской информации, имеющейся в электронном виде, на дату назначения временной администрации. При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе на указанную дату.

14. Временная администрация выполняет следующие действия:

1) по акту приема-передачи принимает имущество и документы организации, обеспечивает их сохранность, в том числе имущества, принятого в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения;

2) осуществляет функции по управлению организацией и подписывает все документы организации;

3) предъявляет от имени организации иски в суды, в том числе о привлечении к ответственности членов органов управления организации, главного бухгалтера, если их действиями (бездействием) организации причинен ущерб;

4) доводит до сведения акционеров, кредиторов и дебиторов организации решение уполномоченного органа о назначении временной администрации;

5) после завершения приема-передачи имущества, документов и дел организации в течение трех рабочих дней представляет в уполномоченный орган отчет о проделанной работе;

6) при необходимости расторгает трудовые договоры с работниками организации в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;

7) проводит инвентаризацию активов, в том числе средства страховых резервов и обязательств, лицевых счетов, договоров страхования (перестрахования), страховых полисов и других основных документов, по результатам которых составляет акт;

8) изымает бланки договоров страхования (перестрахования), полисов организации и остатки денежной наличности, находящиеся у страховых агентов. Денежная наличность сдается на банковский счет организации;

9) представляет в банки, в которых имеются банковские счета организации, копию решения уполномоченного органа о назначении временной администрации;

10) в срок не позднее десяти рабочих дней с момента назначения представляет в банки, по месту открытия банковских счетов, новые карточки с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов от имени организации;

11) представляет фонду гарантирование страховых выплат по обязательным видам страхования, сведения и информацию по формам, установленным организацией, осуществляющей гарантирование страховых выплат по обязательным видам страхования;

12) контролирует зачисление всех поступающих в организацию безналичных и наличных денег, в том числе возврат размещенных страховых резервов и доходов, в том числе страховых премий и прочих доходов, авансовых платежей организации, дебиторской задолженности, неустоек, пени и штрафов, средств от погашения ценных бумаг, принадлежащих организации на праве собственности.

15. Временная администрация в течение трех дней с момента назначения проводит проверку (ревизию) всех денежных и иных ценностей, а также бланков строгой отчетности организации, ее филиалах, представительствах.

Ревизия проводится с проверкой всех наличных денег, ценностей, бланков строгой отчетности и начинается в один день одновременно во всех структурных подразделениях организации. Результаты ревизии оформляются актом. При установлении по результатам ревизии недостатка наличных денег и ценностей, документы по данному факту передаются в правоохранительные органы.

16. Временная администрация совместно с руководителем и главным бухгалтером организации проводит инвентаризацию имущества в течение одного месяца с даты ее начала.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается руководителем временной администрации.

Инвентаризация начинается в день вручения руководителю организации решения уполномоченного органа о назначении временной администрации. Сроки проведения инвентаризации определяются руководителем временной администрации с согласия уполномоченного органа и могут быть продлены с учетом характера и объема работы.

Перед проведением инвентаризации инвентаризационная комиссия:

1) пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

2) получает последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются актом, который подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

Временная администрация принимает, а руководитель и главный бухгалтер организации сдает материальные ценности, имущество организации с учетом результатов их инвентаризации (сверки).

17. Временная администрация имеет право:

1) продолжать или останавливать любые операции организации, не ухудшающие ее положение;

2) исполнять любые действия, решения от имени организации;

3) расторгает в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, любые соглашения с участием организации, которые, по мнению временной администрации являются убыточными для организации.

18. Временной администрацией расходы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 12 настоящего Положения, осуществляются в соответствии со сметой расходов, утвержденной руководителем временной администрации. Смета расходов составляется исходя из планируемых ежемесячных затрат не позднее семи дней с момента назначения временной администрации.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за деятельностью временной администрации, в том числе за использованием денег, предусмотренных сметой расходов временной администрации.

19. В смете расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

1) расходы по оплате труда:

- расходы по оплате труда предусматривают следующие затраты: оплата труда руководителя и членов временной администрации, за исключением оплаты труда работников уполномоченного органа, организации, фонда, гарантирование страховых выплат по обязательным видам страхования, включенных в состав временной администрации;

- при формировании сметы расходов в части оплаты труда, расчеты основываются на заключенных трудовых договорах, договорах возмездного оказания услуг и приказах о приеме на работу;

2) отчисления в бюджет:

- расходы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет производятся в соответствии с требованиями налогового законодательства Кыргызской Республики;

3) административные расходы:

- административные расходы могут быть предусмотрены на: услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд, услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб), коммунальные услуги, работы по текущему ремонту основных средств, обслуживание программного обеспечения, аренду помещения и др.;

- оплата за работы и услуги может носить постоянный и разовый характер;

4) расходы по приобретению товарно-материальных ценностей:

- расходы по приобретению товарно-материальных ценностей, направленные на удовлетворение текущих нужд и создание минимально допустимого запаса, предназначены для:

содержания офисного оборудования в рабочем состоянии;

содержания транспортных средств;

содержания помещений;

приобретения бумажной и бланочной продукции;

приобретения горюче-смазочных материалов;

приобретения канцелярских товаров;

5) командировочные расходы:

- расходы по выезду руководителя и членов временной администрации, работников организации в командировки осуществляются в пределах средств, предусмотренных в смете;

6) расходы по возврату денег, поступивших по ошибочным платежным документам:

- возврат денег, поступивших по ошибочным платежным документам, осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

20. Расходы, связанные с деятельностью временной администрации, несет организация. Временная администрация в период своей деятельности пользуется служебными помещениями, средствами связи, автомобильным транспортом и иными техническими средствами, принадлежащими организации для осуществления деятельности временной администрации.

В случае необходимости временная администрация и ее представители пользуются техническими средствами, предоставленными уполномоченным органом.

21. В случае назначения уполномоченным органом в организацию ликвидационной комиссии деятельность временной администрации прекращается.

Временная администрация в течение десяти рабочих дней обеспечивает передачу организации, бухгалтерской и иной документации, печатей, штампов, материальных и иных ценностей - председателю ликвидационной комиссии.

Прием-передача документов и имущества организации от временной администрации к ее ликвидационной комиссии оформляется актом, который утверждается уполномоченным органом.

4. Отчет временной администрации организации

22. В целях осуществления контрольных и надзорных функций уполномоченный орган направляет временной администрации письменные предписания, устанавливает форму, сроки и периодичность представления отчетности и осуществляет проверку деятельности временной администрации.

23. Отчет временной администрации о проделанной работе составляется в двух экземплярах (для уполномоченного органа и организации), подписывается всеми членами временной администрации, утверждается руководителем временной администрации и заверяется печатью организации. Листы отчета временной администрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью организации.

24. В отчете временной администрации отражаются подробные сведения о проделанной работе временной администрации, а также сведения о расходах временной администрации в связи с осуществляемой деятельностью.

25. Отчет временной администрации организации должен содержать следующее:

1) наименование, дата и место составления отчета;

2) реквизиты организации (в том числе серия, номер и дата выдачи лицензии на осуществление страховой деятельности, действие которой прекращено) и общая характеристика деятельности организации;

3) информацию о предпринятых временной администрацией мерах для предотвращения несанкционированного доступа к имуществу организации, участников (акционеров) и работников организации;

4) информация об осуществленных временной администрацией расходных операциях, связанных с расходами по управлению (административными расходами), зачислением поступающих в организацию денег и производством выплат страхового возмещения (страховой суммы) по ранее заключенным договорам страхования, по которым наступили страховые случаи;

5) иная информация по требованию уполномоченного органа или по усмотрению временной администрации.

26. К отчету временной администрации прикладываются копии следующих документов:

1) описи документации, переданной ранее действовавшими органами организации временной администрации;

2) решения временной администрации;

3) иные документы по требованию уполномоченного органа или по усмотрению временной администрации.

27. Финансовая отчетность организации представляется временной администрацией в соответствующие органы в установленные сроки согласно законодательству Кыргызской Республики.

5. Акт о противодействии осуществлению временной администрации

28. При противодействии органов управления и/или отдельных должностных лиц и сотрудников организации осуществлению временной администрации, неисполнении ими требований настоящего Положения временная администрация приостанавливает свою деятельность, и составляет акт о противодействии (приложение). Срок приостановления деятельности временной администрации не включается в установленный срок действия временной администрации.

29. Акт о противодействии составляется в день обнаружения факта противодействия, подписывается членами временной администрации и направляется в уполномоченный орган. Отказ представителей организации от ознакомления с актом о противодействии фиксируется в самом акте.

30. Временная администрация на основании акта о противодействии вправе обратиться в правоохранительные органы с заявлением о фактах противодействия органов управления организации и/или отдельных его сотрудников осуществлению временной администрации.

31. Противодействие органов управления организации и/или отдельных его сотрудников осуществлению временной администрации является основанием для применения к организации мер воздействия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6. Прекращение деятельности временной администрации

32. Деятельность временной администрации может быть прекращена:

1) в связи с выполнением задач, возложенных на временную администрацию;

2) в связи с представлением временной администрацией уполномоченному органу обоснованного вывода о невозможности достижения цели и задач, возложенных на временную администрацию;

3) по истечении установленного срока осуществления временной администрации;

4) по решению уполномоченного органа о прекращении деятельности временной администрации;

5) с момента назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии организации.

33. Деятельность временной администрации может быть прекращена только после назначения нового руководства организации по решению уполномоченного органа, если передача управления предыдущему руководству организации невозможна по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Положения.

Положение настоящего пункта не распространяется на случай, если деятельность временной администрации прекращается при назначении уполномоченным органом ликвидационной комиссии организации. Передача полномочий временной администрацией ликвидационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о банкротстве (несостоятельности).

34. Передача управления предыдущему руководству организации невозможна по следующим основаниям:

- возбуждение уголовного дела или административного процесса в отношении предыдущего руководства организации;

- вынесение судом решения в отношении предыдущего руководства организации о лишении права заниматься определенным видом деятельности;

- сложение с себя полномочий предыдущим руководством организации или его отказ от принятия полномочий;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

7. Заключительные положения

35. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

Приложение

АКТ

о противодействии осуществлению временной администрации

(наименование организации (филиала, представительства))

(местонахождение организации (филиала, представительства),

(адрес, телефон))

_____ (место составления) "___" _____ 201__ г.

Нами, _____ членами _____ временной администрации _____ (ФИО членов)

временной администрации), составлен настоящий акт о том, что организация в лице: _____ (ФИО
руководителя, должностного лица/сотрудника/ов организации) воспрепятствовавшего
осуществлению временной администрации, выразившееся в следующем:

(не допустил в здание организации, не предоставил запрашиваемые членами временной администрации документы организации и др.)

Сотрудник/и организации предупрежден/ы членами временной администрации об ответственности организации и его должностных лиц за воспрепятствование осуществлению временного администрирования.

Акт составлен: _____ (ФИО членов временной администрации) _____ (подпись)

Ознакомлен: _____ (ФИО сотрудника организации)
_____ (должность) _____
(подпись)

Получен второй экземпляр акта _____ (ФИО сотрудника организации) _____ (подпись)

Должностные _____ лица _____ организации:
_____ (ФИО сотрудника/ов организации)
отказались ознакомиться с содержанием акта о противодействии.

_____ (ФИО членов временной администрации) _____ (подпись)