

Об утверждении Правил назначения и деятельности временной администрации по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, назначения и полномочий временной администрации (временного администратора) страховой (перестраховочной) организации, Правил представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, перечня, форм и сроков представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 3 апреля 2026 года № 48. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2026 года № 38334

Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 01.07.2026

В соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан", пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности" и подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила назначения и деятельности временной администрации по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, назначения и полномочий временной администрации страховой (временного администратора) (перестраховочной) организации;

2) Правила представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, перечня, форм и сроков представления временной администрацией по управлению банком, а также

назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации.

3. Признать утратившими силу некоторые постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан и постановления Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка, а также структурные элементы постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан и некоторых постановлений Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Департаменту банковского регулирования в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в Юридический департамент сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктом 2) настоящего пункта.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка.

6. Настоящее постановление вводится в действие с 1 июля 2026 года и подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка*

М. Абылкасымова

"СОГЛАСОВАНО"

Бюро национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан

Утверждены
постановлением
Правления Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка
от 3 апреля 2026 года № 48

Правила назначения и деятельности временной администрации по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, назначения и полномочий временной администрации (временного администратора) страховой (перестраховочной) организации

Глава 1. Общие положения

1. Правила назначения и деятельности временной администрации по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, назначения и полномочий временной администрации (временного администратора) страховой (перестраховочной) организации (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан", пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности" и подпунктом 2) пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной статистике" и определяют порядок назначения уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее – уполномоченный орган) временной администрации по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, назначения и полномочий временной администрации (временного администратора) страховой (перестраховочной) организации.

Положения Правил, предусмотренные для назначения уполномоченным органом временной администрации страховой (перестраховочной) организации, назначенной в связи с лишением лицензии на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности, порядок работы страховой (перестраховочной) организации и полномочия временной администрации страховой (перестраховочной) организации распространяются на принудительно прекращающий деятельность филиал страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан, если иное не предусмотрено Правилами.

2. Основные понятия, используемые в Правилах:

1) временная администрация (временный администратор) – временный орган, назначаемый уполномоченным органом для обеспечения сохранности имущества и осуществления мероприятий по управлению банком или страховой (перестраховочной) организацией (далее – временная администрация);

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

3) член временной администрации - лицо, назначаемое уполномоченным органом из числа его работников либо лиц, не являющихся работниками уполномоченного органа;

4) лица, не являющиеся работниками уполномоченного органа - работники организации, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов и организации, гарантирующей осуществление страховых выплат страхователям (застрахованным, выгодоприобретателям) в случае ликвидации страховых организаций (далее - организация, гарантирующая осуществление страховых выплат).

Глава 2. Порядок назначения и состав временной администрации

3. Временная администрация назначается решением уполномоченного органа.

Временная администрация по управлению банком назначается до прекращения режима восстановления финансовой устойчивости или режима урегулирования.

Временная администрация банка, страховой (перестраховочной) организации после лишения лицензии назначается на период с даты лишения банка, страховой (перестраховочной) организации лицензии и до назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии.

Временная администрация, назначаемая уполномоченным органом при лишении лицензии филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан на право осуществления страховой (перестраховочной) деятельности, прекращает свои полномочия после передачи страхового портфеля.

4. В решении уполномоченного органа о назначении временной администрации указывается:

1) полное и сокращенное наименование банка или страховой (перестраховочной) организации;

2) дата и номер решения уполномоченного органа о лишении лицензии банка или страховой (перестраховочной) организации;

3) срок действия временной администрации;

4) фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя и членов временной администрации, с указанием их должностей;

5) поручения уполномоченного органа о выполнении задач и функций, возложенных на временную администрацию.

5. Состав временной администрации определяется уполномоченным органом в зависимости от наличия у банка или страховой (перестраховочной) организации филиалов и представительств, а также от характера и объема предстоящей работы.

Входящие в состав временной администрации лица, являющиеся работниками уполномоченного органа, организации, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов и организации, гарантирующей осуществление страховых выплат, освобождаются от выполнения должностных обязанностей по основному месту работы на весь период деятельности во временной администрации.

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

Руководителем временной администрации назначается лицо, имеющее высшее экономическое либо юридическое образование.

Работники уполномоченного органа, оказывающие по письменному поручению руководства содействие временной администрации в реализации возложенных на нее задач и функций, а также осуществления контроля за деятельностью временной администрации имеют доступ в помещения, занимаемые организацией и к документам, имеющимся в распоряжении временной администрации.

6. В состав временной администрации банка, являющегося участником системы обязательного гарантирования депозитов и имеющего обязательства по депозитам физических лиц, являющимся объектом обязательного гарантирования депозитов, включаются представители организации, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов.

В состав временной администрации страховой (перестраховочной) организации, являющейся участником системы гарантирования страховых выплат, включаются работники организации, гарантирующей осуществление страховых выплат.

Глава 3. Полномочия временной администрации

7. С даты назначения временной администрации наступают последствия, предусмотренные статьями 84, 102 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" (далее - Закон о банках), статьей 69 и пунктом 6 статьи 72-1 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности" (далее - Закон о страховании).

8. Временная администрация приступает к выполнению своих обязанностей в день ее назначения уполномоченным органом. Копии решений уполномоченного органа, принятых в соответствии со статьями 84, 101 Закона о банках и статьей 55 Закона о страховании, и назначении временной администрации вручаются незамедлительно временной администрацией руководителю банка или страховой (перестраховочной) организации (лицу, его замещающему) под роспись и (или) направляется банку или страховой (перестраховочной) организации посредством электронной, факсимильной или иными средствами связи.

9. Если на дату назначения временной администрации, назначенной в связи с лишением лицензии, в банке действует временная администрация по управлению банком, назначенная в соответствии с Главой 16 Закона о банках, приказ уполномоченного органа о назначении временной администрации, назначенной в связи с лишением лицензии, вручается под роспись руководителю временной администрации (лицу, его замещающему) и (или) направляется организации посредством электронной, факсимильной или иными средствами связи. При отсутствии возможности вручения решений уполномоченного органа о лишении лицензии и назначении временной администрации под роспись и (или) направления организации посредством

электронной, факсимильной или иными средствами связи временная администрация составляет об этом акт и доводит информацию до сведения уполномоченного органа.

10. Если отсутствие или отказ руководителя банка или страховой (перестраховочной) организации (лица, его замещающего) от ознакомления с решениями уполномоченного органа о лишении лицензии и назначении временной администрации, в том числе в случае невозможности направления решения уполномоченного органа о лишении лицензии и назначении временной администрации посредством электронной, факсимильной или иными средствами связи, не препятствуют доступу временной администрации в помещения, к имуществу и документации организации, временная администрация приступает к выполнению своих обязанностей в день, указанный в решении уполномоченного органа о ее назначении.

При воспрепятствовании руководителем банка или страховой (перестраховочной) организации (лицом, его замещающим) или иными лицами работе временной администрации осуществляются действия, предусмотренные пунктами 26 и 27 Правил.

11. Руководитель временной администрации возглавляет и координирует работу временной администрации, осуществляет полномочия по обеспечению сохранности имущества и управлению банком или страховой (перестраховочной) организацией, распределяет обязанности между членами временной администрации.

Распределение обязанностей осуществляется руководителем временной администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения временной администрации посредством издания приказа о распределении обязанностей между членами временной администрации и закрепления их полномочий.

В отсутствие руководителя временной администрации его обязанности исполняет заместитель, назначаемый руководителем из числа членов временной администрации.

12. При наличии у банка или страховой (перестраховочной) организации филиалов либо представительств по месту нахождения филиала или представительства создается подразделение временной администрации (далее - подразделение), которое подотчетно руководителю временной администрации.

Подразделение возглавляет его руководитель (далее - руководитель подразделения), который назначается руководителем временной администрации из числа членов временной администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты назначения временной администрации уполномоченным органом.

Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан, и выданной ему руководителем временной администрации.

Руководитель подразделения возглавляет и координирует работу подразделения, осуществляет полномочия по обеспечению сохранности находящегося на

административно-территориальной единице имущества организации и залогового имущества, переданного залогодателем во владение организации.

13. Временная администрация требует от руководителя организации (лица, его замещающего) и иных материально ответственных лиц немедленной передачи ей печатей (при наличии), штампов, клише, ключей, пломбиров и документов организации, указанных в подпункте 2) пункта 23 Правил.

В случае не передачи руководителем организации (лица, его замещающего) и иными материально ответственными лицами банка или страховой (перестраховочной) организации печатей (при наличии), штампов, клише, ключей, пломбиров и документов, указанных в подпункте 2) пункта 23 Правил, временная администрация составляет акт о воспрепятствовании осуществлению работы временной администрации (далее - акт о воспрепятствовании) согласно пунктам 28 и 29 Правил, и в течение 2 (двух) рабочих дней принимает меры по изготовлению дубликатов необходимых печатей, штампов, клише, ключей и пломбиров.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления дубликата печати, временная администрация направляет информацию об изготовлении дубликата печати и оттиск дубликата печати в уполномоченный орган.

14. В течение срока действия временной администрации не допускается заключение и исполнение сделок с имуществом банка или страховой (перестраховочной) организации, в том числе исполнение организацией обязательств, включая погашение кредиторской задолженности в любой форме, за исключением сделок, связанных с исполнением текущих обязательств банка или страховой (перестраховочной) организации, сметы расходов временной администрации, и случаев, предусмотренных гражданским законодательством Республики Казахстан.

15. Временной администрации банка в течение срока действия допускается:

осуществление зачета суммы депозита, являющегося объектом обязательного гарантирования депозитов в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Казахстан "Об обязательном гарантировании депозитов, размещенных в банках второго уровня Республики Казахстан" (далее - Закон об обязательном гарантировании депозитов) и суммы встречных требований банка, являющегося участником системы обязательного гарантирования депозитов и выступающего по отношению к депозитору в качестве кредитора или гаранта;

проведение оценки всего имущества одновременно либо его части на основании договора, заключенного с оценщиком в соответствии с абзацем первым статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об оценочной деятельности в Республике Казахстан" (далее - оценщик) для оценки имущества;

реализация имущества организации оценочной стоимостью до 100 (ста) месячных расчетных показателей за 1 (одну) единицу имущества в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 59 Правил.

16. Временная администрация в целях минимизации расходов сдает в аренду имущество банка или страховой (перестраховочной) организации с информированием об этом уполномоченного органа.

Деньги, полученные от сдачи имущества в аренду, направляются на банковский счет банка или страховой (перестраховочной) организации.

Заключение временной администрацией договора аренды осуществляется при наличии согласия арендатора на освобождение (возврат) имущества по первому требованию временной администрации и на принятие ограничений на невозможность сдачи нанятого имущества в поднаем (субаренду).

Выбор арендатора осуществляется временной администрацией путем проведения тендера, по результатам которого предпочтение отдается лицу, предложившему лучшие условия аренды.

17. Объявление о проведении тендера публикуется за 10 (десять) календарных дней до даты проведения тендера на официальном интернет-ресурсе ликвидируемого банка.

Объявление о проведении тендера содержит:

- 1) дату, место и время проведения тендера;
- 2) наименование банка или страховой (перестраховочной) организации;
- 3) характеристику имущества, сдаваемого в аренду;
- 4) место, время и сроки приема заявок;

5) телефоны, адреса, где можно получить тендерную документацию и дополнительную информацию.

18. Тендерная документация содержит следующие сведения:

- 1) информацию, указанную в объявлении;
- 2) дату, время и место ознакомления с имуществом, сдаваемым в аренду;
- 3) условия оплаты арендной платы;
- 4) критерии, на основе которых будет определяться победитель тендера;
- 5) проект договора аренды.

19. К участию в тендере не допускаются руководящие работники банка или страховой (перестраховочной) организации, лица, являющиеся кредиторами банка или страховой (перестраховочной) организации, а также руководитель, члены, привлеченные работники временной администрации.

20. Тендер считается несостоявшимся, если в нем приняло участие менее двух участников.

В случае признания тендера несостоявшимся временная администрация рассматривает вопрос о заключении договора аренды с единственным участником тендера.

21. Временная администрация в период своей деятельности имеет беспрепятственный доступ во все помещения банка или страховой (перестраховочной) организации, пользуется служебными помещениями, средствами связи (

автомобильным транспортом и иными техническими средствами (далее – средства обеспечения деятельности), принадлежащими банку или страховой (перестраховочной) организации, для осуществления деятельности временной администрации.

При отсутствии у банка или страховой (перестраховочной) организации средств обеспечения деятельности либо невозможности их использования уполномоченное подразделение уполномоченного органа осуществляет отправку и прием исходящей и входящей корреспонденции временной администрации, а также предоставляет временной администрации доступ к средствам обеспечения деятельности уполномоченного органа.

22. Временная администрация в целях обеспечения сохранности имущества банка или страховой (перестраховочной) организации при наличии денег у банка или страховой (перестраховочной) организации:

1) осуществляет замену ключей, замков (далее - специальные устройства) от помещений, зданий, ворот, металлических шкафов, сейфов, допуск в которые осуществляется с использованием специальных устройств;

2) при необходимости расторгает договор, заключенный организацией по оказанию охранных услуг (зданий, помещений, имущества банка или страховой (перестраховочной) организации), и заключает договор с другими юридическими лицами, предоставляющими охранные услуги.

Временная администрация обращается в уполномоченный орган с просьбой о замене соответствующими подразделениями уполномоченного органа ключей и паролей, используемых для защиты электронных документов и доступа в автоматизированные системы банка или страховой (перестраховочной) организации.

23. Временная администрация в день назначения выполняет следующие действия:

1) вручает руководителю банка или страховой (перестраховочной) организации копию решения уполномоченного органа о назначении временной администрации и размещает копии решений уполномоченного органа в месте, доступном для обозрения клиентами банка или страховой (перестраховочной) организации;

2) требует от руководителя организации и иных лиц немедленной передачи ей всех документов, связанных с регистрацией банка или страховой (перестраховочной) организации, подлинников лицензий, выданных банку или страховой (перестраховочной) организации, фирменных бланков, электронных носителей информации, программного обеспечения, ценных бумаг других юридических лиц, выпущенных в документарной форме, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, собственником которых является банка или страховой (перестраховочной) организации, коды доступа, пароли, имеющиеся в целях допуска к информации и принимает их по актам приема-передачи;

3) начинает проверку (ревизию) кассы банка или страховой (перестраховочной) организации, банкоматов банка, филиалов, представительств и подразделений банка

или страховой (перестраховочной) организации с проверкой находящихся в них всех денежных и иных ценностей и документов, которую завершает в течение трех рабочих дней;

4) выявляет наличие у банка или страховой (перестраховочной) организации банковских счетов и информирует банки о решениях уполномоченного органа, об осуществлении расходных операций по банковским счетам только временной администрацией и о необходимости представления выписок по банковским счетам;

5) отменяет доверенности, ранее выданные от имени банка или страховой (перестраховочной) организации, а также информирует об этом юридических и физических лиц, указанных в доверенностях;

6) осуществляет мероприятия, предусмотренные подпунктом 3) пункта 1 статьи 84, подпунктом 3) пункта 2 статьи 101 Закона о банках, подпунктом 6) пункта 2 статьи 69 Закона о страховании;

7) осуществляет распечатку бухгалтерской информации (для банков - отчет об остатках на балансовых и внебалансовых счетах, для страховых (перестраховочных) организаций - главная бухгалтерская книга), имеющейся в электронном виде на дату назначения временной администрации с копированием данных учетной автоматизированной системы на отдельный электронный носитель (резервные копии). При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе на указанную дату.

24. Временная администрация выполняет следующие действия:

1) осуществляет функции по управлению банка или страховой (перестраховочной) организации и подписывает все документы банка или страховой (перестраховочной) организации;

2) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты назначения:

представляет в банки и Национальный Банк Республики Казахстан, в которых имеются корреспондентские счета банка, новые документы с образцами подписей и оттиска печати (при наличии), оформленные в соответствии с требованиями Правил открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 207 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14422);

проводит сверку остатков банковских счетов (в том числе в иностранных банках) с данными бухгалтерского учета банка или страховой (перестраховочной) организации и по итогам сверки составляет акт;

информирует органы, осуществляющие регистрацию имущества и сделок с ним, акционерные общества "Казахстанская фондовая биржа" (далее – фондовая биржа), "Клиринговый центр KASE", "Центральный депозитарий ценных бумаг" (далее – центральный депозитарий) и кредитные бюро о решениях уполномоченного органа и

назначении временной администрации с переходом к ней полномочий по обеспечению сохранности имущества банка или страховой (перестраховочной) организации и осуществления мероприятий по обеспечению управления банком или страховой (перестраховочной) организацией;

информирует Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и органы государственных доходов о назначении временной администрации;

3) доводит до сведения акционеров, кредиторов и дебиторов банка или страховой (перестраховочной) организации решения уполномоченного органа путем публикации объявления на интернет-ресурсе организации не позднее 10:00 часов по времени города Астаны с даты назначения временной администрации;

4) проводит инвентаризацию активов, обязательств (балансовых и внебалансовых), документов банка или страховой (перестраховочной) организации, в том числе с привлечением специалистов и (или) экспертов для проведения идентификации имущества банка или страховой (перестраховочной) организации, обеспечивает их сохранность и по акту приема-передачи передает имущество и документы банка или страховой (перестраховочной) организации в порядке, установленном главой 6 Правил;

5) 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 банка или страховой (перестраховочной) организации;

6) выявляет активы банка или страховой (перестраховочной) организации;

7) обращается в органы, наложившие обременения на имущество банка или страховой (перестраховочной) организации, с ходатайством о снятии обременений по исполненным обязательствам;

8) организует инкассацию денежной наличности для дальнейшего зачисления ее на банковские счета банка или страховой (перестраховочной) организации;

9) прекращает трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан при отсутствии необходимости в продолжении с ними трудовых отношений в период деятельности временной администрации;

10) для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей привлекает лиц по трудовым договорам, договорам возмездного оказания услуг;

11) расторгает договоры возмездного оказания услуг в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан;

12) предъявляет от имени банка или страховой (перестраховочной) организации иски в суды, в том числе о привлечении к ответственности членов органов банка или страховой (перестраховочной) организации, главного бухгалтера и иных лиц, если их действиями (бездействием) банка или страховой (перестраховочной) организации причинен ущерб;

13) при выявлении в ходе осуществления своих функций совершения третьими лицами деяния, содержащего признаки преступления, направляет информацию в правоохранительные органы и уполномоченный орган;

14) после завершения приема-передачи имущества и документов банка или страховой (перестраховочной) организации от временной администрации к ликвидационной комиссии представляет отчет временной администрации о выполненной работе в уполномоченный орган для утверждения;

15) приостанавливает начисление вознаграждения по просроченным банковским займам и создает провизии по просроченным банковским займам, в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;

16) осуществляет работу с кредиторами и дебиторами после подписания акта приема-передачи документов, указанных в пункте 52 Правил;

17) отменяет все дополнительные выплаты и льготы, предусмотренные банком или страховой (перестраховочной) организацией, за исключением случаев, предусмотренных Социальным кодексом Республики Казахстан.

25. Временная администрация банка, назначаемая после лишения банка лицензии, выполняет следующие действия:

1) в срок, установленный пунктом 3 статьи 13 Закона об обязательном гарантировании депозитов, предоставляет организации, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов, реестр депозиторов, составленный на дату лишения банка-участника лицензии на проведение всех банковских операций, по форме и в порядке, определенных органом управления организации, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов;

2) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты назначения направляет в иностранные банки, в которых открыты счета организации, копии решения уполномоченного органа о лишении лицензии и назначении временной администрации и документы с образцами подписей и оттиска печати (при наличии), нотариально заверенные, переведенные и апостилированные в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан или международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан;

3) контролирует зачисление поступающих в банк денег, в том числе возвращенных заемщиками по ранее выданным кредитам, доходов от ранее проведенных сделок, включая вознаграждение по займам, и прочих доходов, а также неустоек, пени и штрафов, возврат авансовых платежей банка, а также средств от погашения ценных бумаг, принадлежащих банку на праве собственности;

4) возвращает платежные документы из картотеки по счетам "Платежные документы, не оплаченные в срок";

5) возвращает клиентам банка имущество, размещенное в сейфовых ячейках банка;

6) осуществляет закрытие текущих счетов клиентов банка в порядке, определенном Правилами № 207;

7) производит сверку банковских счетов банка, переводит деньги с корреспондентских счетов в иностранных банках и банках Республики Казахстан на открытые корреспондентские счета в Национальном Банке Республики Казахстан и закрывает корреспондентские счета в иностранных банках и банках Республики Казахстан;

8) взимает плату за услуги банка, согласно установленным в банке тарифам и ставкам, если иное не установлено банковским законодательством Республики Казахстан.

26. Временная администрация страховой (перестраховочной) организации выполняет следующие действия:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты лишения лицензии страховой (перестраховочной) организации формирует и передает в организацию, гарантирующую осуществление страховых выплат, реестры договоров ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации из баз данных организации по формированию и ведению базы данных и ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации по классам (видам) страхования, по которым предоставляется гарантия в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Фонде гарантирования страховых выплат" (далее – Закон о Фонде);

2) в сроки и порядке, предусмотренные статьей 54-1 Закона о страховании и Правилами передачи страхового портфеля страховой (перестраховочной) организации, а также особенностями передачи страхового портфеля в случае лишения лицензии страховой (перестраховочной) организации, и Правилами передачи страхового портфеля филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан, а также особенностями передачи страхового портфеля в случае лишения лицензии филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 октября 2018 года № 262 (зарегистрированными в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17885), передает страховой портфель другой (другим) страховой организации (страховым организациям) по классам (видам) страхования, по которым предоставляется гарантия в соответствии с Законом о Фонде;

3) публикует объявление об осуществлении Фондом гарантийных выплат по классам (видам) страхования, по которым предоставляется гарантия в соответствии с Законом о Фонде, на казахском и русском языках в двух периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, и интернет-ресурсе страховой организации;

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

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

27. Со дня принятия уполномоченным органом решения о лишении лицензии страховой (перестраховочной) организации, филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан и назначении временной администрации, организация, гарантирующая осуществление страховых выплат принимает на себя обязательства в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона о Фонде.

Право на получение гарантийной выплаты имеют кредиторы, определенные пунктом 1 статьи 15 Закона о Фонде.

28. Если руководителями и работниками банка или страховой (перестраховочной) организации, или иными лицами, действующими по их поручению, путем совершения неправомерных действий или бездействия, создаются условия, при которых временная администрация не может полностью или частично осуществлять возложенные на нее функции, временная администрация составляет акт о воспрепятствовании.

Акт о воспрепятствовании составляется в день установления факта воспрепятствования и подписывается руководителем и членами временной администрации.

29. Временная администрация в день составления акта о воспрепятствовании направляет в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях акт о воспрепятствовании в уполномоченный орган для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия акта о воспрепятствовании, составленного и подписанного членом временной администрации в регионе, направляется руководителю временной администрации.

Глава 4. Осуществление временной администрацией расходов, представление информации в уполномоченный орган

30. С даты лишения лицензии банка, страховой (перестраховочной) организации и назначения временной администрации, организация прекращает осуществление финансовой деятельности, в том числе операциям по имеющимся счетам, за исключением случаев, связанных с расходами, указанными в пункте 32 Правил.

31. Расходы временной администрации осуществляются в соответствии со сметой расходов, утвержденной руководителем временной администрации, по форме приложения к настоящим Правилам.

Смета расходов составляется исходя из планируемых ежемесячных затрат и представляется в уполномоченный орган с пояснительной запиской не позднее 7 (семи) календарных дней с даты назначения временной администрации.

В последующем смета расходов представляется в уполномоченный орган на ежемесячной основе, не позднее 7 (седьмого) числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

В банке или страховой (перестраховочной) организации, имеющих филиальную сеть, руководитель временной администрации координирует деятельность подразделений временной администрации по составлению сметы расходов и обеспечивает формирование консолидированной сметы расходов в разрезе расходов по подразделениям временной администрации.

32. Временная администрация, уполномоченный орган при формировании, рассмотрении и контроле сметы расходов временной администрации руководствуются принципами реальности, обоснованности, целесообразности и действительности расходов.

Принцип реальности расходов подразумевает, что при формировании сметы расходов следует исходить из фактического финансового положения организации, в том числе из объемов задолженности перед кредиторами.

Под принципом обоснованности расходов следует понимать объективную необходимость предполагаемых затрат на определенном этапе осуществления деятельности временной администрации.

Принцип целесообразности означает, что производимые временной администрацией затраты соответствуют поставленной цели, то есть направлены на обеспечение сохранности имущества и осуществления мероприятий по обеспечению управления организацией.

Принцип действительности расходов означает документальное подтверждение временной администрацией произведенных (планируемых) затрат.

33. Уполномоченный орган осуществляет контроль за использованием денег, предусмотренных сметой расходов временной администрации.

Исходя из фактического финансового состояния банка или страховой (перестраховочной) организации и с учетом выполняемой временной администрацией работы в утвержденную смету расходов могут вноситься изменения и дополнения, которые также представляются в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты утверждения внесенных изменений и дополнений к смете.

Если утвержденные руководителем временной администрации расходы не были осуществлены в предыдущем периоде и существует необходимость их осуществления

в планируемом периоде, указанные расходы подлежат включению в смету ликвидационных расходов к планируемому периоду.

34. В смете расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

1) расходы по оплате труда;

2) отчисления в бюджет;

3) административные расходы;

4) расходы по приобретению товарно-материальных ценностей;

5) командировочные расходы;

6) расходы по возврату денег, поступивших по ошибочным указаниям;

7) расходы страховой (перестраховочной) организации по передаче страхового портфеля в полном объеме в другую страховую организацию;

8) непредвиденные расходы.

Не допускается осуществление перерасхода по одной статье затрат за счет экономии по другой статье.

35. Расходы по оплате труда предусматривают затраты на оплату труда работников банка или страховой (перестраховочной) организации с учетом имеющих филиалов и представительств банка или страховой (перестраховочной) организации.

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

Изменение условий оплаты труда работников осуществляются временной администрацией в соответствии со статьей 46 Трудового кодекса Республики Казахстан.

36. Расходы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет производятся в соответствии с требованиями налогового законодательства Республики Казахстан.

37. Административные расходы представляют собой основную часть затрат временного администрирования. Данные расходы должны быть запланированы исходя из:

условий заключенных договоров (по охране транспорта, по оценке имущества и т.д.);

расходов за прошлый период, подтвержденных документально и повторяющихся из месяца в месяц (коммунальные услуги на основании счетов-фактур).

38. В целях экономии средств банка или страховой (перестраховочной) организации временная администрация принимает меры по сокращению расходов, предусмотренных пунктом 34 Правил.

39. При включении в смету расходов на закупку различных услуг и товарно-материальных ценностей временной администрацией расчеты производятся на основании тарифных сеток и среднерыночных цен, установленных в данном регионе.

При отсутствии контроля за целевым и рациональным использованием горюче-смазочных материалов во временной администрации необходимо разработать систему контроля (ведение путевых листов и талонов) либо установить лимиты расходования горюче-смазочных материалов.

40. Расходы по выезду руководителя и членов временной администрации, работников банка или страховой (перестраховочной) организации в командировки осуществляются в пределах средств, предусмотренных в смете.

Данные расходы включают в себя следующие составляющие:

1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;

2) затраты по найму жилого помещения;

3) транспортные расходы к месту командировки и обратно.

Работники командированы при условии, если решение вопроса дистанционно (с использованием связи) или привлечением лиц на местах невозможно.

41. Возврат денег, поступивших по ошибочным указаниям, осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о платежах и переводах денег.

42. Непредвиденные расходы представляют собой незапланированные временной администрацией затраты на неотложные нужды, не предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6) и 7) пункта 34 Правил, размер которых не превышает 500 (пятьсот) месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год (далее – МРП), для банка и 200 (двухсот) МРП для страховой (перестраховочной) организации.

43. Планируемые и произведенные расходы подтверждаются временной администрацией путем представления в уполномоченный орган договоров, счетов-фактур, чеков и иных подтверждающих документов.

44. По запросу уполномоченного органа, временная администрация представляет информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Глава 5. Проверка (ревизия) денежных средств и других ценностей организации, инвентаризация, прием-передача имущества и документов организации

45. Ревизия проводится с проверкой всех банкнот, монет, бланков строгой отчетности, иных ценностей и документов, находящихся в местах их хранения (кассах, банкоматах, хранилищах, отдельно находящихся у материально ответственных лиц (сейфах и других местах хранения ценностей). Результаты ревизии оформляются актом.

При подтверждении недостачи наличных денег и (или) ценностей материально ответственное лицо предоставляет руководителю временной администрации объяснительную записку.

При установлении факта нарушения по недостатке наличных денег материально ответственное лицо погашает образовавшуюся недостачу наличных денег в день оформления акта по результатам ревизии.

В случае невозможности (отказа) покрытия суммы недостачи наличных денег материально ответственным лицом документы по данному факту передаются в правоохранительные органы или в суд.

46. При отсутствии в головном офисе, филиалах и структурных подразделениях банка или страховой (перестраховочной) организации лиц, уполномоченных осуществлять передачу наличных денег и ценностей и (или) отсутствия к ним ключей (кодов доступа) временной администрацией составляется акт и формируется комиссия из членов временной администрации, работников банка или страховой (перестраховочной) организации с целью вскрытия указанных мест хранения ценностей.

47. Для проведения инвентаризации имущества и документов банка или страховой (перестраховочной) организации создается инвентаризационная комиссия, в которую входят руководитель и члены временной администрации, главный бухгалтер и работники банка или страховой (перестраховочной) организации. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем временной администрации.

48. Временная администрация проводит инвентаризацию в течение одного месяца с даты ее начала. Срок проведения инвентаризации продлевается с учетом характера и объема работы с согласия уполномоченного органа. При проведении инвентаризации временная администрация определяет имущество, пригодное для реализации.

49. Перед проведением инвентаризации временная администрация:

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.

50. Временная администрация при проведении инвентаризации руководствуется формами инвентаризационных описей, утвержденных руководителем временной администрации. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями, которые составляются в двух экземплярах и подписываются членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

51. По результатам инвентаризации временная администрация принимает, а руководитель, главный бухгалтер и работники банка или страховой (перестраховочной) организации сдают имущество и документы банка или страховой (перестраховочной) организации с учетом результатов их инвентаризации (сверки).

Прием-передача документов и имущества банка или страховой (перестраховочной) организации от прежнего руководства банка или страховой (перестраховочной) организации к руководителю временной администрации оформляется актом

приема-передачи, который составляется в 3 (трех) экземплярах. Один акт приема-передачи направляется в уполномоченных орган.

Акт приема передачи документов и имущества организации направляется прежнему руководству организации со сроком подписания не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

При не подписании акта приема-передачи руководством организации об этом делается запись и составляется акт о воспрепятствовании согласно пунктам 28 и 29 Правил.

52. Если руководитель банка или страховой (перестраховочной) организации и (или) главный бухгалтер и иные работники банка или страховой (перестраховочной) организации передали имущество, бухгалтерскую и иную документацию не в полном объеме, руководитель временной администрации составляет акт об отсутствии с указанием не переданных временной администрации имущества и документов.

53. Если руководитель банка или страховой (перестраховочной) организации и (или) главный бухгалтер банка или страховой (перестраховочной) организации или иные работники отказались от передачи имущества и документов организации, руководитель временной администрации составляет акт о воспрепятствовании.

54. В случае обнаружения имущества и документов банка или страховой (перестраховочной) организации после окончания инвентаризации и приема-передачи документов и имущества банка или страховой (перестраховочной) организации от бывшего руководства банка или страховой (перестраховочной) организации руководитель временной администрации в присутствии членов временной администрации и работников банка или страховой (перестраховочной) организации составляет акт об обнаружении имущества и документов с указанием места и обстоятельств их обнаружения, состояния их сохранности, наличия описей, систематизированности, условий хранения.

Глава 6. Порядок реализации имущества и распоряжение активами

55. Временная администрация после подписания акта приема-передачи имущества по результатам проведенной инвентаризации имущества привлекает оценщика для проведения оценки всего имущества одновременно либо его части.

56. Выбор оценщика для оценки всего имущества банка или страховой (перестраховочной) организации либо его части, независимо от его балансовой стоимости, осуществляется путем рассмотрения ценовых предложений от оценочных компаний на их услуги. По результатам полученных ценовых предложений от оценочных компаний предпочтение отдается оценщику, предложившему наиболее выгодные условия (размер оплаты за оказываемые услуги, сроки проведения оценки, наличие у оценщика филиальной сети). Условия подачи ценового предложения определяются руководителем временной администрации банка или страховой (

перестраховочной) организации и публикуются на официальном интернет-ресурсе банка или страховой (перестраховочной) организации.

Ценовые предложения не принимаются от оценщиков, являющихся аффилированными по отношению друг к другу в соответствии со статьей 64 Закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах" и статьей 12-1 Закона Республики Казахстан "О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью".

57. Сделки с участием банка или страховой (перестраховочной) организации, лишенной лицензии, имевшие место до лишения уполномоченным органом лицензии, исполнение и документальное оформление которых в установленном законодательством Республики Казахстан порядке не было завершено до даты лишения банка или страховой (перестраховочной) организации лицензии, считаются несостоявшимися.

58. Временная администрация при реализации имущества банка или страховой (перестраховочной) организации исходит из следующих условий:

- 1) установления цен на реализовываемое имущество не менее рыночных цен на аналогичные виды имущества в данном регионе;
- 2) реализации имущества по максимальной цене;
- 3) минимизации потерь от реализации имущества.

59. Имущество банка или страховой (перестраховочной) организации оценочной стоимостью до 100 (ста) месячных расчетных показателей за 1 (одну) единицу имущества реализуется без проведения публичных торгов по цене не ниже оценочной стоимости.

Информация о реализации движимого имущества банка или страховой (перестраховочной) организации, предназначенное для продажи, размещается на интернет-ресурсе банка или страховой (перестраховочной) организации с указанием цены реализации, его технических характеристик (при их наличии).

Глава 7. Завершение деятельности временной администрации

60. Деятельность временной администрации прекращается с момента назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии банка или страховой (перестраховочной) организации или передачи страхового портфеля и расторжения договоров страхования (перестрахования) при принудительном прекращении деятельности филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан.

Деятельность временной администрации по управлению банком прекращается при наступлении событий, предусмотренных статьей 104 Закона о банках.

61. Временная администрация с даты назначения ликвидационной комиссии складывает свои полномочия и обеспечивает передачу имущества, отчета об оценке имущества (при наличии) и документов (бухгалтерской и иной документации банка

или страховой (перестраховочной) организации, печатей (при наличии), штампов, материальных ценностей и иного имущества) председателю ликвидационной комиссии в сроки и порядке, установленные Законом о банках и Законом о страховании.

Приложение
к Правилам назначения
и деятельности временной
администрации по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, назначения
и полномочий временной
администрации (временного
администратора) страховой
(перестраховочной) организации
Форма

Смета ликвидационных расходов на _____ месяц _____ года

(наименование организации)

(в тысячах тенге)

№	Наименование расходов	Сумма расходов согласно смете расходов утвержденной руководителем временной администрации (временного администратора)
1	2	3
Месяц		
1	Оплата труда персонала	
1.1	Оплата труда работников организации, работающих на основании трудовых договоров, в том числе:	
1.1.1	должностной оклад	
1.1.2	индивидуальный подоходный налог	
1.1.3	обязательные пенсионные взносы	
1.1.4	взносы в фонд социального медицинского страхования	
1.2	Оплата труда лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, в том числе:	
1.2.1	оплата за оказанные услуги	
1.2.2	индивидуальный подоходный налог	
1.2.3	обязательные пенсионные взносы	

1.2.4	взносы в фонд социального медицинского страхования	
2	Отчисления в бюджет	
2.1	Социальные отчисления и налоги, в том числе отчисления в фонд социального медицинского страхования	
2.2	Налоги	
2.3	Платы	
2.4	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	Услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
3.2	Услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб)	
3.3	Услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений (собственного и залогового имущества)	
3.4	Услуги по охране транспорта	
3.5	Услуги по предоставлению стоянки для транспорта	
3.6	Услуги по регистрации транспорта	
3.7	Услуги по техническому осмотру транспорта	
3.8	Услуги по страхованию транспорта	
3.9	Услуги по оплате страховой премии по обязательному страхованию работника от несчастных случаев	
3.10	Коммунальные услуги	
3.11	Работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру), демонтажу основных средств и товарно-материальных ценностей, осуществляемых подрядным способом	
3.12	Аренда помещения	

3.13	Услуги по регистрации прав на недвижимое имущество	
3.14	Услуги по оценке имущества	
3.15	Услуги по публикации в средствах массовой информации	
3.16	Услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
3.17	Сантехнические работы	
3.18	Услуги по хранению имущества	
3.19	Услуги по нотариальному удостоверению и апостилированию документов	
3.20	Услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
3.21	Услуги по организации и проведению аукционов (торгов)	
3.22	Услуги инкассации	
3.23	Услуги по проведению экспертизы	
3.24	Услуги по проведению аудита	
3.25	Услуги по переводу документов	
3.26	Установка, смена или перенос телефонных номеров	
3.27	Услуги центрального депозитария по ведению системы реестров держателей ценных бумаг	
3.28	Услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
3.29	Услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив	
3.30	Услуги частных судебных исполнителей	
3.31	Коллекторские услуги	
4	Расходы по приобретению товарно-материальных ценностей	
4.1	Расходы для содержания офисного оборудования в рабочем состоянии	
4.2	Расходы для содержания транспортных средств	
4.3	Расходы для содержания помещений	
4.4	Расходы для приобретения бумажной и бланочной продукции	

4.5.	Расходы на приобретение канцелярских товаров	
4.6	Расходы на приобретение горюче-смазочных материалов	
5	Командировочные расходы	
6	Прочие расходы	
7	Непредвиденные расходы	
Итого за месяц		

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Утверждены
 постановлением
 Правления Агентства
 Республики Казахстан
 по регулированию и развитию
 финансового рынка
 от 3 апреля 2026 года № 48

Правила представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, перечня, форм и сроков представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации

1. Правила представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации (далее – Правила) определяют порядок представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление

всех видов операций, временной администрацией (временным управляющим) страховой (перестраховочной) организации (далее – временная администрация) отчетности и иной информации в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее – уполномоченный орган).

2. Ежемесячный отчет представляются в уполномоченный орган не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным.

Если последний день срока представления отчета приходится на нерабочий день, то срок переносится на следующий рабочий день.

Формы отчетов и дополнительная информация представляются в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

3. Ежемесячный отчет включает в себя:

1) для банков: отчеты, предусмотренные подпунктами 1), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) и 12) пункта 10 настоящих Правил;

2) для страховых (перестраховочных) организаций: 2), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) и 12) пункта 10 настоящих Правил.

Форма отчета, предусмотренная подпунктом 12) пункта 10 настоящих Правил, представляется в уполномоченный орган одновременно при представлении первоначального отчета временной администрации;

3) пояснительную записку за отчетный период (далее – пояснительная записка), содержащую информацию, указанную в пункте 4 настоящих Правил;

4) бухгалтерский баланс банка, страховой (перестраховочной) организации по состоянию на отчетную дату и оборотно-сальдовая ведомость к балансу банка, страховой (перестраховочной) организации на отчетную дату.

Изменения, произошедшие за отчетный период, раскрываются по каждой статье с описанием суммарных величин.

Отчетной датой ежемесячного отчета является первое число месяца, следующего за отчетным. Отчетным периодом считается 1 (один) календарный месяц.

4. Пояснительная записка включает следующую информацию:

1) наименование и реквизиты решений уполномоченного органа, послуживших основанием назначения временной администрации, ее составе;

2) причины возникновения каждого изменения показателей отчетности за истекший период;

3) сведения и события, произошедшие в отчетном периоде, и проведенные мероприятия, связанные с деятельностью временной администрации, включая информацию о судебных процессах, в которых участвовала временная администрация.

Классификация статей, приведенная в отчетности, дополняется информацией, поясняющей их смысл. Изменения, произошедшие за отчетный период, раскрываются по каждой статье с описанием суммарных величин.

5. По результатам рассмотрения ежемесячного отчета временной администрации уполномоченный орган принимает ее к сведению, а при наличии выявленных замечаний направляет временной администрации письмо об их устранении в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления вышеуказанной отчетности в уполномоченный орган.

6. Отчет временной администрации банка, страховой (перестраховочной) организации о выполненной работе (далее - отчет временной администрации о выполненной работе) представляется в уполномоченный орган в течение 1 (одного) месяца с даты назначения ликвидационной комиссии банка, страховой (перестраховочной) организации.

Отчет временной администрации о выполненной работе представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и в электронном виде.

7. Отчет временной администрации о выполненной работе содержит следующую информацию:

1) гриф утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа отчета временной администрации о выполненной работе и оформляется строчными буквами.

Гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "Утверждаю" (без кавычек), наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения должностным лицом уполномоченного органа;

2) сведения о назначении и составе временной администрации;

3) первоочередные мероприятия, проведенные временной администрацией;

4) сведения о передаче страхового портфеля или сведения о проведении операции по одновременной передаче активов и обязательств банка другому (другим) банку (банкам);

5) сведения об изменении активов и обязательств;

6) сведения о расходах временной администрации с указанием информации о наличии перерасхода и (или) экономии, исходя из утвержденных смет расходов;

7) сведения об участии временной администрации в судебных процессах;

8) результаты инвентаризации и приема-передачи имущества и документов от временной администрации к ликвидационной комиссии;

9) об иных мероприятиях, осуществленных временной администрацией в процессе ее деятельности.

8. Отчет временной администрации о выполненной работе утверждается уполномоченным органом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты его поступления в уполномоченный орган.

После утверждения уполномоченным органом отчета временной администрации о выполненной работе один экземпляр данного документа подлежит возврату временной администрации, а второй остается в уполномоченном органе.

Утвержденный уполномоченным органом отчет временной администрации о выполненной работе передается временной администрацией ликвидационной комиссии для учета в работе по завершению дел банка, страховой (перестраховочной) организации.

9. При смене руководителя временной администрации бывший руководитель временной администрации представляет в уполномоченный орган отчет о проделанной работе за период его руководства в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи имущества и документов назначенному руководителю временной администрации.

10. Перечень форм отчетов и дополнительной информации, представляемых временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временного администратора) страховой (перестраховочной) организации:

1) форма отчета о состоянии активов банка по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

2) форма отчета о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

3) форма отчета о состоянии обязательств банка согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

4) форма отчета о состоянии обязательств страховой (перестраховочной) организации приложению 4 к настоящим Правилам;

5) форма отчета об остатках и движении денег банка, страховой (перестраховочной) организации приложению 5 к настоящим Правилам;

6) форма отчета о произведенных временной администрацией (временным администратором) расходах приложению 6 к настоящим Правилам;

7) форма отчета о предъявленных временной администрацией исках в суды приложению 7 к настоящим Правилам;

8) форма отчета о численности работников банка, страховой (перестраховочной) организации согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

9) форма отчета об имуществе, сдаваемом временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации в аренду, согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

10) форма отчета о вкладах банка, страховой (перестраховочной) организации согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

11) форма журнала учета бесспорных требований, подлежащих передаче ликвидационной комиссии для исполнения в порядке очередности, согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

12) форма отчета о ценных бумагах, приобретенных банком, страховой (перестраховочной) организацией, согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Приложение 1
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о состоянии активов банка

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F1-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " _____ " _____ " 20____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о состоянии активов банка

(в тысячах тенге)

№	Наименование показателей	Номер балансового счета	На дату назначения временной администрации (временного администратора)	На предыдущую отчетную дату	На отчетную дату
1	2	3	4	5	6
1.	Деньги				
2.	Аффинированные драгоценные металлы				
3.	Корреспондентские счета				
4.	Ценные бумаги, в том числе:				
4.1	начисленное вознаграждение по ценным бумагам				
5.	Вклады, в том числе:				
5.1	начисленное вознаграждение				
6.	Выданные займы, в том числе:				
6.1	юридическим лицам:				
6.1.1	Стандартные				
6.1.2	Сомнительные				
6.1.3	Безнадежные				
6.1.4	Основной долг				
6.1.5	Начисленное вознаграждение				
6.2	физическим лицам:				
6.2.1	Стандартные				

6.2.2	Сомнительные				
6.2.3	Безнадежные				
6.2.4	Основной долг				
6.2.5	Начисленное вознаграждение				
7.	Требования к Национальному Банку Республики Казахстан				
8.	Требования к клиентам, в том числе:				
8.1	к юридическим лицам				
8.2	к физическим лицам				
9.	Инвестиции в капитал и субординированный долг				
10.	Товарно-материальные запасы				
11.	Основные средства и нематериальные активы, в том числе:				
11.1	Строящиеся (устанавливаемые) основные средства				
11.2	Земля, здания и сооружения				
11.3	Компьютерное оборудование				
11.4	Транспортные средства				
11.5	Прочие основные средства				
11.6	Нематериальные активы				
11.7	Создаваемые (разрабатываемые) нематериальные активы				

11.8	Основные средства, принятые в финансовый лизинг				
11.9	Основные средства, предназначенные для сдачи в аренду				
11.10	Капитальные затраты по арендованным зданиям				
12.	Прочие активы				
Итого активов:					
Резервы (провизии)					
Счет отрицательной корректировки					
Начисленная амортизация					

продолжение таблицы

Изменения	
по сравнению с данными на дату назначения временной администрации (временного администратора)	по сравнению с данными на дату предыдущего отчета
7 (графа 6-графа 4)	8 (графа 6-графа 5)

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета
о состоянии активов банка

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о состоянии активов банка
(индекс: F1-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о состоянии активов банка" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 граф 4, 5, 6 равны соответствующим статьям бухгалтерского баланса банка на дату назначения временной администрации, на предыдущую отчетную дату и на отчетную дату.

Приложение 2
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F2-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) страховой (перестраховочной) организации

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации

(в тысячах тенге)

№	Наименование показателей	Номер балансового счета	На дату назначения временной администрации (временного администратора)	На предыдущую отчетную дату	На отчетную дату
1	2	3	4	5	6
1.	Деньги и денежные эквиваленты				
2.	Вклады размещенные				
3.	Ценные бумаги, в том числе:				
3.1	Ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости				
3.2	Ценные бумаги, имеющиеся в наличии для продажи				

3.3	Ценные бумаги, удерживаемые до погашения				
4.	Операция " обратное РЕПО"				
5.	Аффинированные драгоценные металлы				
6.	Производные инструменты				
7.	Активы перестрахования :				
7.1	Активы перестрахования по незаработанным премиям				
7.2	Активы перестрахования по произошедшим, но незаявленным убыткам				
7.3	Активы перестрахования по произошедшим убыткам по договорам страхования (перестрахования) жизни				
7.4	Активы перестрахования по произошедшим убыткам по договорам аннуитета				
7.5	Активы перестрахования по заявленным, но неурегулированным убыткам				
7.6	Активы перестрахования				

	п о дополнительны м резервам				
8	Расходы будущих периодов				
9	Текущий налоговый актив				
10	Отложенный налоговый актив				
11	Прочие активы				
12	Инвестиции в капитал других юридических лиц				
13	Основные средства, в том числе:				
13.1	Строящиеся (устанавливаемые) основные средства				
13.2	Земля, здания и сооружения				
13.3	Компьютерное оборудование				
13.4	Транспортные средства				
13.5	Прочие основные средства				
14	Инвестиционное имущество				
15	Долгосрочные активы, предназначенные для продажи				
16	Нематериальные активы				
Итого активов:					
Счет отрицательной корректировки					
Начисленная амортизация					

продолжение таблицы

Изменения	
по сравнению с данными на дату назначения временной администрации (временного администратора)	по сравнению с данными на дату предыдущего отчета

7 (графа 6-графа 4)

8 (графа 6-графа 5)

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о состоянии
активов страховой
(перестраховочной) организации

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации (индекс: F2-ВА, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 граф 4, 5, 6 равны соответствующим статьям бухгалтерского баланса страховой (перестраховочной) организации на дату

назначения временной администрации (временного администратора), на предыдущую отчетную дату, на отчетную дату.

Приложение 3
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о состоянии обязательств банка

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F3-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Отчет о состоянии обязательств банка

(в тысячах тенге)

№	Наименование обязательств	Номер балансового счета	На дату назначения временной администрации (временного администратора)	На предыдущую отчетную дату	На отчетную дату
1	2	3	4	5	6
1	Обязательства банка, в том числе:				
1.1	<p>перед физическими лицами, перед которыми банк несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей, по уплате удержанных из заработной платы и (или) иного дохода алиментов; по оплате труда и выплате компенсаций лицам, работавшим по трудовому договору, задолженностей по социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования, по уплате удержанных из заработной платы обязательных</p>				

	<p>пенсионных взносов, обязательных пенсионных взносов работодателя, а также вознаграждений по авторским договорам</p>				
1.2	<p>перед организацией, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов, по сумме выплаченного (выплачиваемого) ею возмещения по гарантируемым депозитам и по сумме восполненной разницы между размером имущества банка и размером обязательств по гарантируемым депозитам, передаваемым другому (другим) банку (банкам) в рамках проведения операции по одновременной передаче активов и обязательств принудительно ликвидируемого банка</p>				
	<p>задолженность по обязательствам, обеспеченным залогом имущества банка, а также задолженность</p>				

1.3	<p>перед клиринговой организацией, осуществляющей функции центрального контрагента, возникшие в результате ранее заключенных и неисполненных банком, являющимся клиринговым участником данной клиринговой организации, сделок с участием центрального контрагента</p>				
1.4	<p>задолженность по депозитам физических лиц, не являющихся лицами, связанными с банком особыми отношениями, в том числе беспроцентным депозитам до востребования, размещенным в исламском банке, и переводам денег, а также требования по депозитам, осуществленным за счет пенсионных активов, по депозитам страховых организаций, осуществленным за счет средств, привлеченных</p>				

	по отрасли "страхование жизни"				
1.5	<p>перед некоммерческими и организациями, занимающимися исключительно благотворительностью, организациями ветеранов Великой Отечественной войны и организациями лиц, приравненных к ним, Добровольным обществом лиц с инвалидностью Республики Казахстан, Казахским обществом слепых, Казахским обществом глухих и производственными организациями, являющимися собственностью этих юридических лиц и созданными за счет их средств, другими организациями лиц с инвалидностью по имеющимся их средствам на банковских счетах и помещенным на депозит</p>				
	задолженность по депозитам юридических				

1.6	лиц, не являющихся лицами, связанными с банком особыми отношениями				
1.7	задолженность по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджет, а также по возврату займов, выданных из республиканского бюджета и средств Национального фонда Республики Казахстан				
1.8	перед другими кредиторами в соответствии с законами Республики Казахстан				
1.9	перед кредиторами - физическими и юридическими лицами, являющимися лицами, связанными с банком особыми отношениями, в части суммы, не покрытой организацией, осуществляющей обязательное гарантирование депозитов, за счет возмещения по гарантируемым депозитам				
	задолженность по субординированному долгу и				

1.10	бессрочным финансовым инструментам банка				
2	Текущие обязательства временной администрации (временного администратора), в том числе:				
2.1	перед работниками по оплате труда				
2.2	задолженность по текущим налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджет				
3	прочая задолженность				
Итого обязательств (строка 1+ строка 2+строка 3)					

продолжение таблицы

Изменения	
по сравнению с данными на дату назначения временной администрации (временного администратора)	по сравнению с данными на дату предыдущего отчета
7 (графа 6-графа 4)	8 (графа 6-графа 5)

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о состоянии
обязательств банка

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о состоянии обязательств банка (индекс: F3-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о состоянии обязательств банка" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Строки 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 2.1, 2.2, 3 граф 4, 5, 6 равны соответствующим статьям бухгалтерского баланса на дату назначения временной администрации (временного администратора), на предыдущую отчетную дату, на отчетную дату.

6. В строках 2.1 и 2.2 указывается задолженность временной администрации (временного администратора), образовавшаяся с даты назначения временной администрации (временного администратора), перед ее работниками по оплате труда, по текущим налогам и другим обязательным платежам в бюджет.

Приложение 4
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
ответственности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой

после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной
основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о состоянии обязательств
страховой (перестраховочной) организации

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на
безвозмездной основе: F4-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных
данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные
администраторы) страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных
на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за
отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о состоянии обязательств страховой (перестраховочной) организации

(в тысячах тенге)

№	Наименование обязательств	Номер балансового счета	На дату назначения временной администрации (временного администратора)	На предыдущую отчетную дату	На отчетную дату
1	2	3	4	5	6
1.	Обязательства страховой (перестраховочн ой) организации, в том числе:				

1.1.	<p>по уплате удержанных из заработной платы и (или) иного дохода алиментов, а также требования граждан, перед которыми ликвидируемая страховая (перестраховочная) организация несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей по основаниям, не связанным с ответственностью по договорам страхования (перестрахования)</p>				
1.2.	<p>по оплате труда и выплате компенсаций лицам, работающим по трудовому договору, задолженностей по социальным отчислениям в Государственный фонд социального страхования, уплате удержанных из заработной платы обязательных пенсионных взносов, а также вознаграждений по авторским договорам</p>				

1.3.	по требованиям цедентов, возникающим из договоров по отрасли " " страхование жизни"				
1.4.	по требованиям цедентов, возникающим из договоров по отрасли "общее страхование"				
1.5.	п о обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемой страховой (" перестраховочн ой) организации в пределах суммы обеспечения				
1.6.	по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджет, а также по возврату займов, выданных из республиканско го бюджета				
1.7.	по расчетам с другими кредиторами в соответствии с законодательны ми актами Республики Казахстан				
2.	Текущая задолженность, в том числе:				
2.1.	по оплате труда работников временной администрации ("				

	временного администратора) ;				
2.2.	задолженность по текущим налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджет;				
2.3.	прочая текущая задолженность временной администрации (временного администратора) (аренда, коммунальные услуги, государственная пошлина и т.д.).				
Итого обязательств (строка 1+ строка 2)					
Резервы					

продолжение таблицы

Изменения	
по сравнению с данными на дату назначения временной администрации (временного администратора)	по сравнению с данными на дату предыдущего отчета
7 (графа 6-графа 4)	8 (графа 6-графа 5)

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о состоянии
обязательств страховой
(перестраховочной) организации

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о состоянии обязательств страховой (перестраховочной) организации (индекс: F4-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о состоянии обязательств страховой (перестраховочной) организации" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Строки 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 2.2, 2.3 граф 4, 5, 6 равны соответствующим статьям бухгалтерского баланса на дату назначения временной администрации (временного администратора), на предыдущую отчетную дату, на отчетную дату.

6. В строках 2.1, 2.2, 2.3 указываются задолженность временной администрации (временного администратора), образовавшаяся с даты назначения временной администрации (временного администратора), перед ее работниками по оплате труда, по текущим налогам и другим обязательным платежам в бюджет, а также прочая задолженность.

Приложение 5
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению

банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной
основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет об остатках и движении денег
банка, страховой (перестраховочной) организации

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на
безвозмездной основе: F5-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных
данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные
администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных
на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за
отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет об остатках и движении денег банка, страховой (перестраховочной) организации

(в тысячах тенге)

№	Наименование показателя	Всего в отчетном периоде
1	2	3
1.	Остаток денег на предыдущую отчетную дату, в том числе:	
1.1	наличность в кассе	
1.2	корреспондентский счет	
1.3	иные средства	
2.	Приход денег, в том числе:	

2.1	от погашения задолженности по займам	
2.2	от погашения прочей дебиторской задолженности	
2.3	от реализации имущества	
2.4	за счет зачисления наличных денег на корреспондентский счет с кассы	
2.5	прочие поступления	
3.	Расход денег, в том числе:	
3.1	на обеспечение деятельности временной администрации	
3.2	по возврату денег, поступивших по ошибочным указаниям	
3.3	по возврату денег, поступивших и поступающих в пользу лиц, банковские счета которых закрыты	
3.4	по исполнению указаний клиентов по переводам денег, поступающих на их банковские счета после лишения банка, страховой (перестраховочной) организации лицензии при отсутствии задолженности	
3.5	инкассация наличных денег с кассы для пополнения корреспондентского счета	
3.6	прочие расходы	
4.	Остаток денег на отчетную дату, в том числе:	
4.1	наличность в кассе	
4.2	корреспондентский счет	
4.3	иные средства	

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета об остатках
и движении денег банка,
страховой (перестраховочной)
организации

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет об остатках и движении денег банка, страховой (перестраховочной) организации (индекс: F5-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет об остатках и движении денег банка, страховой (перестраховочной) организации" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Данные строки 3.1 равны данным, указанным в Отчете о произведенных временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации расходах по форме согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

6. Данные строк 1 и 4 равны данным баланса на отчетную дату в соответствии с Отчетом о состоянии активов банка по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению и Отчетом о состоянии активов страховой (перестраховочной) организации по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Приложение 6
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения

банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной
основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о произведенных временной
администрацией (временным администратором) расходах

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на
безвозмездной основе: F6-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных
данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные
администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных
на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за
отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

**Отчет о произведенных временной администрацией (временным администратором)
расходах**

(в тысячах тенге)

--	--	--	--	--	--

№	Наименование расходов	Сумма расходов согласно смете расходов утвержденной руководителем временной администрации (временного администратора)	Сумма фактически произведенных расходов	Изменения (графа 4 и графа 3)
1	2	3	4	5
Месяц				
1	Оплата труда персонала			
1.1	Оплата труда работников организации, работающих на основании трудовых договоров, в том числе:			
1.1.1	должностной оклад			
1.1.2	индивидуальный подоходный налог			
1.1.3	обязательные пенсионные взносы			
1.1.4	взносы в фонд социального медицинского страхования			
1.2	Оплата труда лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг, в том числе:			
1.2.1	оплата за оказанные услуги			
1.2.2	индивидуальный подоходный налог			
1.2.3	обязательные пенсионные взносы			
1.2.4	взносы в фонд социального медицинского страхования			
2	Отчисления в бюджет			
	Социальные отчисления и			

2.1	налоги, в том числе отчисления в фонд социального медицинского страхования			
2.2	Налоги			
2.3	Платы			
2.4	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет			
3	Административные расходы			
3.1	Услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд			
3.2	Услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб)			
3.3	Услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений (собственного и залогового имущества)			
3.4	Услуги по охране транспорта			
3.5	Услуги по предоставлению стоянки для транспорта			
3.6	Услуги по регистрации транспорта			
3.7	Услуги по техническому осмотру транспорта			

3.8	Услуги по страхованию транспорта			
3.9	Услуги по оплате страховой премии по обязательному страхованию работника от несчастных случаев			
3.10	Коммунальные услуги			
3.11	Работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру), демонтажу основных средств и товарно-материальных ценностей, осуществляемых подрядным способом			
3.12	Аренда помещения			
3.13	Услуги по регистрации прав на недвижимое имущество			
3.14	Услуги по оценке имущества			
3.15	Услуги по публикации в средствах массовой информации			
3.16	Услуги по подготовке отопительной системы к запуску			
3.17	Сантехнические работы			
3.18	Услуги по хранению имущества			
3.19	Услуги по нотариальному удостоверению и апостилированию документов			

3.20	Услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества			
3.21	Услуги по организации и проведению аукционов (торгов)			
3.22	Услуги инкассации			
3.23	Услуги по проведению экспертизы			
3.24	Услуги по проведению аудита			
3.25	Услуги по переводу документов			
3.26	Установка, смена или перенос телефонных номеров			
3.27	Услуги центрального депозитария по ведению системы реестров держателей ценных бумаг			
3.28	Услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета			
3.29	Услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив			
3.30	Услуги частных судебных исполнителей			
3.31	Коллекторские услуги			
4	Расходы по приобретению товарно-материальных ценностей			

4.1	Расходы для содержания офисного оборудования в рабочем состоянии			
4.2	Расходы для содержания транспортных средств			
4.3	Расходы для содержания помещений			
4.4	Расходы для приобретения бумажной и бланочной продукции			
4.5.	Расходы на приобретение канцелярских товаров			
4.6	Расходы на приобретение горюче-смазочных материалов			
5	Командировочные расходы			
6	Прочие расходы			
7	Непредвиденные расходы			
Итого за месяц				

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о произведенных
временной администрацией

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о произведенных временной администрацией (временным администратором) расходах

(индекс: F6-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о произведенных временной администрацией (временным администратором) расходах" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. В графе 5 указывается разница между графами 4 и 3.

Приложение 7
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной

администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о предъявленных временной администрацией (временным администратором) исках в суды

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F7-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о предъявленных временной администрацией (временным администратором) исках в суды

№	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица	Цена иска (в тысячах тенге)	Предмет иска
1	2	3	4

продолжение таблицы

Дата направления искового заявления	Наименование органа, в который направлено исковое заявление	Стадия рассмотрения	Результат рассмотрения
5	6	7	8

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о предъявленных
временной администрацией
(временным администратором)
исках в суды

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о предъявленных временной администрацией (временным администратором) исках в суды

(индекс: F7-ВА, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о предъявленных временной администрацией (временным администратором) исках в суды" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. В графе "Стадия рассмотрения" указывается информация о стадии рассмотрения иска.

6. В графе "Результат рассмотрения" указывается информация о результатах рассмотрения иска.

Приложение 8
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о численности работников банка, страховой (перестраховочной) организации

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F8-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " _____ " 20____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о численности работников банка, страховой (перестраховочной) организации

Работники временной администрации, работающие по трудовым договорам

№	Наименование должности	Количество штатных единиц	Размер заработной платы согласно штатному расписанию (в тысячах тенге)
1	2	3	4
Головной офис			
	Итого		
Филиалы и представительства			
	Итого		
	Всего за отчетный период		

Лица, оказывающие услуги по договорам возмездного оказания услуг

№	Наименование оказываемой услуги	Количество единиц	Размер оплаты услуг по договорам возмездного оказания услуг (в тысячах тенге)
1	2	3	4
Головной офис			
	Итого		
Филиалы и представительства			
	Итого		
	Всего за отчетный период		

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Отчет о численности работников банка, страховой (перестраховочной) организации (индекс: F8-BA, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о численности работников банка, страховой (перестраховочной) организации" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Форма заполняется на основании штатного расписания, действовавшего на дату лишения банка, страховой (перестраховочной) организации лицензии.

Приложение 9
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной

администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет об имуществе, сдаваемом временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации в аренду

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F9-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " _____ " 20__ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет об имуществе, сдаваемом временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации в аренду

Порядковый номер	Наименование имущества, сдаваемого в аренду	Фактическое нахождение имущества, сдаваемого в аренду	Информация о наличии правоустанавливающих документов на имущество
1	2	3	4
	Недвижимое имущество		
1			
	Итого		
	Движимое имущество		
2			

	Итого		
	Всего		

продолжение таблицы

Сведения об обременениях	Наименование арендатора
5	6
Недвижимое имущество	
Движимое имущество	

продолжение таблицы

Договор аренды					
Номер, дата заключения	Срок действия	Размер ежемесячной арендной платы	Сведения о стороне, несущей расходы по содержанию имущества	Ежемесячные расходы на содержание имущества	Количественные показатели по имуществу
7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Сумма фактических поступлений по арендным платежам	Примечание
13	14

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета об имуществе,
сдаваемом временной
администрацией (временным
администратором) банка,
страховой (перестраховочной)
организации в аренду

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

**Отчет об имуществе, сдаваемом временной администрацией
(временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации в аренду
(индекс: F9-BA, периодичность: ежемесячная)**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет об имуществе, сдаваемом временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации в аренду" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. В графе 2 дополнительно указываются общая площадь недвижимого имущества, его место нахождения, а при сдаче в аренду транспортного средства марка, год выпуска и государственный номер транспортного средства, сдаваемого в аренду.

6. В графе 5 указываются дата и основание наложения обременения, орган, наложивший обременение.

7. В графе 11 указывается сумма затрат на коммунальные и иные услуги по содержанию недвижимого имущества, а также расходов на техническое обслуживание, страхование движимого имущества.

8. В графе 12 указываются арендуемая площадь недвижимого имущества, а при сдаче в аренду транспортного средства - показания пробега на дату сдачи его в аренду.

9. В графе 14 указывается иная дополнительная информация по имуществу, сдаваемому в аренду.

10. В графах 9, 11 и 13 заполняются строки "Итого" и "Всего".

Приложение 10
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной

администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, перечня, форм и сроков представления временной администрацией по управлению банком, а также назначаемой после лишения банка банковской лицензии на осуществление всех видов операций, временной администрацией (временным администратором) страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации

Форма,
предназначенная для сбора административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о вкладах банка, страховой (перестраховочной) организации

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: F10-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " _____ " 20____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о вкладах банка, страховой (перестраховочной) организации

(в тысячах тенге)

№	Наименования статьи (в разрезе банков), банка	Код банка	Категория ценной бумаги официального списка фондовой биржи
1	2	3	4

1	Вклады до востребования		
1.1			
2	Срочные вклады		
2.1			
3	Условные вклады		
3.1			
4	Всего		

продолжение таблицы

Основной долг по вкладу		
в тенге	остаток денег в иностранной валюте, пересчитанных в тенге	итого сумма вклада
5	6	7

продолжение таблицы

Вознаграждение по вкладу				
в тенге	остаток денег в иностранной валюте, пересчитанных в тенге	итого сумма вознаграждения	Резерв по сомнительным долгам	Примечание
8	9	10	11	12

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

_____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о вкладах банка,
страховой (перестраховочной)
организации

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

**Отчет о вкладах банка, страховой (перестраховочной) организации
(индекс: F10-BA, периодичность: ежемесячная)**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о вкладах банка, страховой (перестраховочной) организации" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Итоговые суммы по графе 7 и по графе 10 за вычетом провизий (резервов) по сомнительным долгам соответствуют статье "Вклады размещенные" бухгалтерского баланса.

6. В графе 4 указывается категория акций эмитента сектора "акции" официального списка Акционерного общества "Казахстанская фондовая биржа" (далее - фондовая биржа).

7. В случае наличия обременения по вкладу, в графе 12 указывается сумма (в тысячах тенге) и основание обременения.

Приложение 11
к Правилам представления
временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным

администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной
основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Журнал учета бесспорных требований,
подлежащих передаче ликвидационной комиссии для исполнения в порядке
очередности

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на
безвозмездной основе: F11-BA

Периодичность: ежемесячная

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных
данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные
администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных
на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за
отчетным месяцем

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

**Журнал учета бесспорных требований, подлежащих передаче ликвидационной комиссии
для исполнения в порядке очередности**

Порядковый номер	Наименование кредитора	Наименования документа-основания для признания требований кредитора бесспорными	Сумма заявленных требований (в тенге)	Реквизиты входящей корреспонденции	Реквизиты исходящей корреспонденции, направленной кредитору, о признании его требований бесспорными
1	2	3	4	5	6

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон
Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон
Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме журнала учета
беспорных требований,
подлежащих передаче
ликвидационной комиссии
для исполнения в порядке
очередности

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

Журнал учета беспорных требований, подлежащих передаче ликвидационной комиссии для исполнения в порядке очередности (индекс: F11-ВА, периодичность: ежемесячная)

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Журнал учета беспорных требований, подлежащих передаче ликвидационной комиссии для исполнения в порядке очередности" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Форма заполняется на основании поступающих письменных требований кредиторов банков, страховых (перестраховочных) организаций, подлежащих передаче ликвидационной комиссии для исполнения в порядке очередности.

Приложение 12
к Правилам представления

временной администрацией
по управлению банком, а также
назначаемой после лишения
банка банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации,
перечня, форм и сроков
представления временной
администрацией по управлению
банком, а также назначаемой
после лишения банка
банковской лицензии
на осуществление всех видов
операций, временной
администрацией (временным
администратором) страховой
(перестраховочной) организации
отчетности и иной информации
Форма,
предназначенная для сбора
административных данных

Представляется: в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору
финансового рынка и финансовых организаций

Форма, предназначенная для сбора административных данных на безвозмездной
основе, размещена на интернет-ресурсе: www.gov.kz/memleket/entities/ardfm

Наименование административной формы: Отчет о ценных бумагах, приобретенных
банком, страховой (перестраховочной) организацией

Индекс формы, предназначенной для сбора административных данных на
безвозмездной основе: F12-BA

Периодичность: разовая

Отчетный период: по состоянию на " ____ " " _____ " 20 ____ года

Круг лиц, представляющих форму, предназначенную для сбора административных
данных на безвозмездной основе: временные администрации (временные
администраторы) банков, страховых (перестраховочных) организаций

Срок представления формы, предназначенной для сбора административных данных
на безвозмездной основе: не позднее 8 (восьмого) числа месяца, следующего за
отчетным месяцем

Бизнес-идентификационный номер: _____

Метод сбора: на бумажном носителе и в электронном виде

Форма

Отчет о ценных бумагах, приобретенных банком, страховой (перестраховочной) организацией

№	Наименование эмитента	Код эмитента	Вид ценных бумаг	Национальный идентификационный номер, международный идентификационный номер
1	2	3	4	5
1	Государственные ценные бумаги Республики Казахстан			
1.1				
2	Негосударственные эмиссионные ценные бумаги организаций Республики Казахстан			
2.1	Банки второго уровня			
2.1.1				
2.2	Юридические лица, за исключением банков второго уровня			
2.2.1				
2.3	Облигации Акционерного общества "Банк Развития Казахстана"			
2.3.1				
3	Ценные бумаги иностранных государств			
3.1				
4	Негосударственные ценные бумаги - эмитентов-нерезидентов Республики Казахстан			
4.1				
5	Ценные бумаги международных			

	финансовых организаций			
5.1				
6	П а и инвестиционных фондов			
6.1				
7	Прочие			
7.1				
8	Всего			

продолжение таблицы

Количество ценных бумаг, штук	Номинальная стоимость ценной бумаги	Валюта номинала
6	7	8

продолжение таблицы

Балансовая стоимость (нетто), тысяч тенге					
Ценные бумаги, имеющиеся в наличии для продажи		Ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости, изменения которой отражаются в составе прибыли или убытка		Ценные бумаги, удерживаемые до погашения	
всего	в том числе, сумма начисленного вознаграждения	всего	в том числе, сумма начисленного вознаграждения	Всего	в том числе, сумма начисленного вознаграждения
9	10	11	12	13	14

продолжение таблицы

Резерв по сомнительным долгам, тысяч тенге	Суммарная покупная стоимость ценных бумаг, тысяч тенге	Изменение стоимости с момента приобретения (графа 9 + графа 11 + графа 13 - графа 16)	Доля участия в уставном капитале эмитента (в процентах)
15	16	17	18

продолжение таблицы

Дата приобретения	Дата погашения	Примечание
19	20	21

Наименование _____ Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Исполнитель _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Главный бухгалтер или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета

фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись, телефон

Дата " ____ " _____ 20__ года

Приложение
к форме отчета о ценных
бумагах, приобретенных
банком, страховой
(перестраховочной) организацией

Пояснение по заполнению формы, предназначенной для сбора административных данных на безвозмездной основе

**Отчет о ценных бумагах, приобретенных банком, страховой (перестраховочной) организацией
(индекс: F12-BA, периодичность: разовая)**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее пояснение (далее – Пояснение) определяет единые требования по заполнению формы "Отчет о ценных бумагах, приобретенных банком, страховой (перестраховочной) организацией" (далее – Форма).

2. Форма разработана в соответствии с пунктом 7 статьи 84, пунктом 5 статьи 101 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" и пунктом 7 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности".

3. Единица измерения, используемая при составлении Формы, устанавливается в тысячах тенге.

4. Форму подписывает руководитель временной администрации (временный администратор), главный бухгалтер или лица, уполномоченные на подписание отчета, и исполнитель.

Глава 2. Пояснение по заполнению Формы

5. Итоговая сумма по графам 9, 11 и 13, за вычетом резервов по сомнительным долгам соответствует сумме статей бухгалтерского баланса "Ценные бумаги, оцениваемые по справедливой стоимости, изменения которой отражаются в составе прибыли или убытка", "Ценные бумаги, имеющиеся в наличии для продажи" и "Ценные бумаги, удерживаемые до погашения".

6. В графе 4 указывается вид ценной бумаги.

К примеру:

по государственным ценным бумагам: МЕККАМ, МЕОКАМ, МЕУКАМ, МОИКАМ, МУИКАМ, МЕУЖКАМ, евроноты, ноты Национального Банка Республики Казахстан;

по негосударственным ценным бумагам: акции, облигации, ипотечные облигации, депозитарные расписки.

7. В графе 8 указывается код валюты номинала ценной бумаги (например: KZT, USD).

8. В графах 10, 12 и 14 указывается общая сумма начисленного вознаграждения по ценным бумагам на конец отчетного периода.

9. В графе 16 указывается суммарная покупная стоимость ценной бумаги, уменьшенная на величину оплаченного покупателем продавцу процента (при наличии такой оплаты), включающая расходы, непосредственно связанные с приобретением, в том числе вознаграждения и комиссионные, уплаченные агентам, консультантам, брокерам-дилерам, сборы фондовых бирж, а также банковские услуги по переводу средств.

10. В графе 17 указывается разница между балансовой стоимостью и суммарной покупной стоимостью ценных бумаг.

11. В графе 21, если по ценным бумагам имеется обременение (ценная бумага является обеспечением по договору залога, является объектом сделки "РЕПО"), указывается сумма обременения в тысячах тенге и основание обременения, и (или) если эмитентом ценной бумаги является юридическое лицо, являющееся аффилированным страховой (перестраховочной) организации, пишется слово "да".

Приложение к постановлению
Правления Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка
от 3 апреля 2026 года № 48

Перечень признаваемых утратившими силу некоторых постановлений Правления Национального Банка Республики Казахстан и постановлений Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка, а также структурных элементов постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан и некоторых постановлений Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 16 июля 2014 года № 147 "Об утверждении Правил назначения и полномочия временной

администрации (временного администратора) банка, страховой (перестраховочной) организации" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9711).

2. Пункт 23 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам регулирования страховой деятельности, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 мая 2016 года № 127 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам регулирования страховой деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14277).

3. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 апреля 2018 года № 72 "О внесении изменений и дополнения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 16 июля 2014 года № 147 "Об утверждении Правил назначения и полномочия временной администрации (временного администратора) банка, страховой (перестраховочной) организации" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16959).

4. Пункт 7 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам регулирования страховой деятельности, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 27 августа 2018 года № 204 "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам регулирования страховой деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17492).

5. Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 25 мая 2020 года № 58 "О внесении изменений и дополнения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 16 июля 2014 года № 147 "Об утверждении Правил назначения и полномочия временной администрации (временного администратора) банка, страховой (перестраховочной) организации" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20765).

6. Постановление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 24 августа 2020 года № 74 "Об утверждении форм и сроков представления временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, а также Правил их представления" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21126).

7. Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 27 июля 2021 года № 79 "О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 16 июля 2014 года № 147 "Об утверждении Правил назначения и полномочия временной администрации (временного администратора) банка, страховой (перестраховочной) организации" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23731).

8. Пункт 2 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам ликвидации страховых (перестраховочных) организаций, прекращения деятельности филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнение, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 12 сентября 2022 года № 64 "О внесении изменений и дополнения в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам ликвидации страховых (перестраховочных) организаций, прекращения деятельности филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29610).

9. Пункт 2 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам добровольно и принудительно ликвидируемых банков, страховых (перестраховочных) организаций, добровольно и принудительно прекращающих деятельность филиалов банков-нерезидентов Республики Казахстан, филиалов страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 23 ноября 2022 года № 96 "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам добровольно и принудительно ликвидируемых банков, страховых (перестраховочных) организаций, добровольно и принудительно прекращающих деятельность филиалов банков-нерезидентов Республики Казахстан, филиалов страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30882).

10. Пункт 2 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам регулирования финансового рынка, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 27 ноября 2023 года № 85 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам регулирования финансового рынка" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33714).

11. Постановление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 15 сентября 2025 года № 58 "О внесении изменений в постановление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 24 августа 2020 года № 74 "Об утверждении форм и сроков представления временной администрацией (временным администратором) банка, страховой (перестраховочной) организации отчетности и иной информации, а также Правил их представления" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 36891).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан