

**Положение  
о временной администрации по управлению  
страховыми (перестраховочными)  
организациями**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о временной администрации по управлению страховыми (перестраховочными) организациями разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования и определяет порядок назначения государственным органом управления, осуществляющим функции и полномочия по регулированию страхового рынка и надзору за страховой деятельностью в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в области страхования (далее – уполномоченный орган) временной администрации страховой (перестраховочной) организации (далее – организация), осуществления и прекращения деятельности временной администрации.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) **временная администрация (временный администратор)** – лица (лицо), назначаемые уполномоченным органом для обеспечения сохранности имущества и осуществления мероприятий по обеспечению управления страховой (перестраховочной) организацией;

2) **руководитель и члены временной администрации** – лицо/лица, назначаемое(ые) уполномоченным органом из числа его работников, либо иных лиц для осуществления временной администрации;

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

3. Временная администрация вводится в следующих целях:

1) установление контроля над страховой (перестраховочной) организацией для обеспечения сохранности активов, документов и информации;

2) защита прав и законных интересов акционеров, страхователей (выгодоприобретателей) страховой (перестраховочной) организации, обеспечение стабильности и безопасности.

4. После окончания деятельности временная администрация предоставляет обоснованное заключение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования.

## **Глава 2. Порядок назначения временной администрации**

5. Временная администрация может быть назначена в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования.

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

Решение уполномоченного органа о введении временной администрации в установленном порядке доводится до сведения органов управления организации и вручаются им под роспись. В случае невозможности вручения решений под роспись, временная администрация составляет соответствующий акт и уведомляет уполномоченный орган.

7. В решении уполномоченного органа о назначении временной администрации должны быть указаны следующие данные:

- 1) наименование страховой (перестраховочной) организации, в отношении которой вводится временная администрация;
- 2) основания и цели введения временной администрации;
- 3) дата и номер соответствующего решения уполномоченного органа о назначении временной администрации;
- 4) срок действия временной администрации;
- 5) Ф.И.О. руководителя и членов временной администрации, с указанием их должностей.

8. Количество членов временной администрации определяется уполномоченным органом.

9. Членами временной администрации могут быть работники уполномоченного органа, имеющие стаж работы не менее 3-х лет, и лица, не работающие в уполномоченном органе, но имеющие стаж работы на руководящих должностях в страховой сфере не менее 5-ти лет.

Под руководящей должностью подразумевается должность не ниже руководителя структурного подразделения учреждения или организации.

Решение о назначении временной администрации принимается приказом уполномоченного органа на основе представленных кандидатур, поданных от соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа.

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

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

На указанный период за ним сохраняется место работы, заработная плата и иные выплаты, которые определяются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования.

10. В состав временной администрации не могут входить:

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

2) лица, аффилированные со страховой (перестраховочной) организацией в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

3) лица, являющиеся кредиторами страховой (перестраховочной) организации;

4) лица, имеющие задолженность перед страховой (перестраховочной) организацией;

5) должностные лица, совершившие в течение последнего года административное правонарушение в области финансов, или с наличием судимости в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики;

6) должностные лица, в отношении которых ведется уголовное преследование.

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

Руководитель временной администрации может быть освобожден от должности по собственной инициативе или по инициативе уполномоченного органа.

### **Глава 3. Порядок осуществления деятельности временной администрации**

12. С момента введения временной администрации наступают последствия, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования.

13. Временная администрация с момента вручения решения уполномоченного органа о назначении временной администрации выполняет следующие действия:

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

2) отстраняет руководителей страховой (перестраховочной) организации от осуществления их деятельности на период деятельности временной администрации в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;

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

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

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

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

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

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

14. Временная администрация выполняет следующие действия:

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

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

3) подает от имени организации иски в суды, в том числе о привлечении к ответственности членов органов управления организации, главного бухгалтера, если их действия (или бездействие) нанесли ущерб страховой (перестраховочной) организации;

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

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

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

7) проводит инвентаризацию активов, включая средства страховых резервов и обязательств, лицевые счета, договоры страхования (перестрахования), страховые полисы и другие основные документы, и составляет акт по результатам инвентаризации;

8) изымает бланки договоров страхования (перестрахования), полисов организации и остатки денежной наличности, находящейся у страховых агентов, с последующей сдачей средств на банковский счет страховой (перестраховочной) организации;

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

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

11) представляет фонду гарантийных выплат по обязательным видам страхования сведения и информацию по установленным формам;

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

15. Временная администрация в течение трех дней с момента назначения проводит проверку (ревизию) всех денежных и иных

ценностей, а также бланков строгой отчетности организации, в ее филиалах, представительствах.

Ревизия проводится с проверкой всех наличных денег, ценностей, бланков строгой отчетности во всех структурных подразделениях организации. Результаты ревизии оформляются актом. При установлении по результатам ревизии недостатков денежных средств или ценностей документы по данному факту передаются в правоохранительные органы.

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

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

Инвентаризация начинается с даты вручения руководителем организации решения уполномоченного органа о назначении временной администрации. Сроки проведения инвентаризации определяются руководителем временной администрации по согласованию с уполномоченным органом и могут быть продлены с учетом характера и объема работы.

Перед проведением инвентаризации инвентаризационная комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- получает последние на момент инвентаризации реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении имущества, подлежащего инвентаризации.

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

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

17. Расходы временной администрации осуществляются в соответствии со сметой расходов, утвержденной руководителем временной администрации. Смета расходов составляется исходя из планируемых ежемесячных затрат не позднее семи календарных дней с даты назначения.

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

18. Смета расходов временной администрации должна включать в себя заработную плату и отчисления в государственный уполномоченный орган в сфере социальных отчислений на фонд

оплаты труда членов временной администрации, за исключением расходов по оплате труда членов временной администрации, являющихся работниками уполномоченного органа. В случае продления срока деятельности временной администрации, составляется новая смета расходов, которая также согласовывается с уполномоченным органом.

При необходимости в смете также могут быть предусмотрены следующие статьи расходов на время деятельности временной администрации:

- расходы на автотранспорт страховой (перестраховочной) организации;
- расходы на охрану имущества страховой (перестраховочной) организации;
- расходы по средствам связи;
- расходы, связанные с командировками;
- расходы по оплате услуг средств массовой информации;
- почтовые и канцелярские расходы;
- расходы на оплату юридических услуг;
- расходы на оплату услуг внешнего аудитора;
- оплата услуг по проведению оценки имущества страховой (перестраховочной) организации, в том числе недвижимого имущества;
- другие расходы.

При необходимости у временной администрации в дополнительных расходах, не предусмотренных утвержденной сметой расходов временной администрации, указанные расходы могут быть согласованы уполномоченным органом по ходатайству временного администратора. Срок принятия уполномоченным органом решения об утверждении дополнительных расходов временной администрации не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения указанного ходатайства.

19. Расходы, связанные с деятельностью временной администрации, несет организация. Временная администрация в период своей деятельности использует служебные помещения, средства связи, автомобильный транспорт и иные технические средства, принадлежащие организации для осуществления деятельности временной администрации.

В случае необходимости временная администрация и ее представители используют технические средства, предоставленные уполномоченным органом.

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

Временная администрация передает бухгалтерскую и иную документацию, печати, штампы, материальные и иные ценности

председателю ликвидационной комиссии в течение десяти рабочих дней.

Прием-передача документов и имущества организации от временной администрации к ее ликвидационной комиссии осуществляется актом, утвержденным уполномоченным органом.

#### **Глава 4. Отчет временной администрации**

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

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

23. В отчете временной администрации должны быть отражены подробные сведения о проделанной работе, а также сведения о расходах, связанных с осуществляемой деятельностью.

24. Отчет временной администрации организации должен содержать следующее:

- 1) наименование, дату и место составления отчета;
- 2) реквизиты организации, включая серию, номер и дату выдачи лицензии(ий) на осуществление страховой деятельности, действие которой прекращено, и общую характеристику деятельности организации;
- 3) информацию о предпринятых временной администрацией мерах для предотвращения несанкционированного доступа к имуществу организации, участников (акционеров) и работников организации;
- 4) информацию об осуществленных временной администрацией расходных операциях, связанных с расходами по управлению (административными расходами), зачислением поступающих в организацию денежных средств и производством выплат страхового возмещения (страховой суммы) по ранее заключенным договорам страхования, по которым наступили страховые случаи;
- 5) иную информацию по требованию уполномоченного органа или по усмотрению временной администрации.

25. К отчету временной администрации прикладываются копии следующих документов:

- 1) опись документации, переданной ранее действующими органами организации временной администрации;



- 2) решения временной администрации;
- 3) иные документы по требованию уполномоченного органа или по усмотрению временной администрации.

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

## **Глава 5. Акт о противодействии осуществлению деятельности временной администрации**

27. При противодействии органов управления и/или отдельных должностных лиц и сотрудников организации осуществлению деятельности временной администрации, неисполнении ими требований настоящего Положения временная администрация обязана приостановить свою деятельность и составить Акт о противодействии осуществлению деятельности временной администрации (приложение). Срок приостановления деятельности временной администрации не включается в установленный срок ее действия.

28. Акт о противодействии составляется в день обнаружения факта противодействия. Он подписывается всеми членами временной администрации и направляется в уполномоченный орган. В случае отказа представителей организации от ознакомления с актом о противодействии, отказ фиксируется в самом акте.

29. Уполномоченный орган, основываясь на акте о противодействии, вправе обратиться в правоохранительные органы с заявлением о фактах противодействия органами управления организации и/или отдельными ее сотрудниками осуществлению деятельности временной администрации.

## **Глава 6. Замена членов временной администрации**

30. Уполномоченный орган вправе заменить руководителя и (или) членов временной администрации страховой (перестраховочной) организации в следующих случаях:

- 1) выявления нарушений законодательства Кыргызской Республики, решений/предписаний уполномоченного органа или условий договора, допущенных руководителем или членами временной администрации;

- 2) неисполнения либо ненадлежащего исполнения временной администрацией обязанностей, установленных законодательством Кыргызской Республики в сфере страхования и/или уполномоченным органом, включая непринятие мер по обеспечению сохранности

активов, восстановлению платежеспособности и финансовой устойчивости;

3) наличия конфликта интересов между временной администрацией и страховой (перестраховочной) организацией, ее акционерами, аффилированными или заинтересованными лицами, чьи права или защищаемый законом интерес могут быть затронуты в результате заключения временной администрации;

4) несоблюдения порядка предоставления отчетности, установленного настоящим Положением;

5) выявления обстоятельств, препятствующих дальнейшему исполнению полномочий (в том числе заболевание, смерть, отказ от исполнения обязанностей, несоответствие требованиям пункта 8 настоящего Положения);

6) наличия судимости или непогашенной судимости в соответствии с уголовным законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава 7. Прекращение деятельности временной администрации**

31. Деятельность временной администрации может быть прекращена в следующих случаях:

1) по завершению выполнения задач, возложенных на временную администрацию;

2) в случае если временная администрация представит уполномоченному органу обоснованный вывод о невозможности достижения целей и задач, которые были возложены на временную администрацию;

3) по истечении установленного срока осуществления временной администрации;

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

5) с момента назначения уполномоченным органом ликвидационной комиссии организации.

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

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

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

- 1) возбуждение уголовного дела или административного процесса в отношении предыдущего руководства организации;
- 2) вынесение судом решения в отношении предыдущего руководства организации о лишении права заниматься определенным видом деятельности;
- 3) сложение с себя полномочий предыдущим руководством организации или его отказ от принятия полномочий;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

## **Глава 8. Заключительное положение**

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

Приложение к Положению  
о временной администрации по  
управлению страховыми  
(перестраховочными) организациями

**Акт о противодействии осуществлению  
деятельности временной администрации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (филиала, представительства))

\_\_\_\_\_  
(местонахождение организации (филиала, представительства))

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (место составления) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нами, членами временной администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов временной администрации)  
составлен настоящий акт о том, что организация в лице:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, должностного лица/сотрудника/ов организации)  
воспрепятствовала осуществлению временной администрации,  
выразившееся в следующем: \_\_\_\_\_

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

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

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов временной администрации) \_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника организации)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Получен второй экземпляр акта:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Должностные лица организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника/ов организации) отказавшиеся ознакомиться с содержанием акта о противодействии.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов временной администрации)

\_\_\_\_\_

(подпись)