



Об утверждении Правил добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов

Утративший силу

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 марта 2006 года № 80. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 мая 2006 года № 4224. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 марта 2012 года № 132

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 26.03.2012 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях совершенствования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность накопительных пенсионных фондов, Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Департаменту ликвидации финансовых организаций (Мукашева А.М.):

1) совместно с Юридическим департаментом (Байсынов М.Б.) принять меры к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан **настоящего постановления;**

2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений Агентства.

4. Отделу международных отношений и связей с общественностью (Пернебаев Т. Ш.) принять меры к публикации настоящего постановления в средствах массовой информации Республики Казахстан.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Агентства Бахмутову Е.Л.

Председатель

С о г л а с о в а н о
Национальный Банк

С о г л а с о в а н о
Комитет информации и архивов

Республики Казахстан

Председатель

подпись, дата,
гербовая печать

гербовая печать

У т в е р ж д е н ы

постановлением Правления

Агентства Республики

Казахстан по регулированию и

надзору финансового рынка и

финансовых организаций

от 25 марта 2006 года N 80

Министерства культуры и

информации

Республики Казахстан

Председатель

подпись, дата,

Правила

добровольной ликвидации накопительных пенсионных фондов

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 45 , 45-1 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" (далее - Закон) и определяют порядок выдачи уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - уполномоченный орган) разрешения на добровольную ликвидацию накопительного пенсионного фонда, особенности деятельности ликвидационной комиссии добровольно ликвидируемого накопительного пенсионного фонда, особенности формирования и деятельности комитета кредиторов добровольно ликвидируемого накопительного пенсионного фонда.

Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 28.11.2008 N 188 (порядок введения в действие см. п. 2).

Глава 1. Порядок выдачи уполномоченным органом разрешения на добровольную ликвидацию накопительного пенсионного фонда

1. Накопительный пенсионный фонд (далее - фонд) на основании решения общего собрания акционеров обращается в уполномоченный орган с ходатайством о даче разрешения на его добровольную ликвидацию с приложением документов, указанных в пункте 1 статьи 45-1 Закона.

2. Ходатайство о получении разрешения на добровольную ликвидацию фонда рассматривается уполномоченным органом в течение месяца со дня получения надлежаще оформленных документов.

3. Решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию вступает в силу со дня его получения заявителем и является основанием прекращения действия ранее выданных уполномоченным органом лицензий.

4. В случае отказа в выдаче разрешения на добровольную ликвидацию уполномоченный орган выносит об этом мотивированное решение, которое доводит до сведения руководящих работников и акционеров фонда.

5. Отказ в выдаче разрешения на добровольную ликвидацию фонда производится уполномоченным органом по любому из следующих оснований:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 1 статьи 45-1 Закона;
- 2) недостаточность средств фонда для расчетов по его обязательствам.

Глава 2. Начало процесса добровольной ликвидации фонда

6. При получении разрешения уполномоченного органа на добровольную ликвидацию фонда:

1) возвращает ранее выданные уполномоченным органом подлинники лицензий в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента вступления в силу данного решения;

2) в десятидневный срок письменно сообщает о ликвидации фонда органу юстиции, осуществляющему регистрацию юридических лиц.

7. Началом процесса добровольной ликвидации считается дата создания ликвидационной комиссии фонда.

8. Ликвидационная комиссия фонда создается общим собранием акционеров фонда не позднее сорока пяти календарных дней со дня вступления в силу решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию фонда, с учетом филиалов и представительств фонда.

Изменение состава ликвидационной комиссии фонда осуществляется по решению общего собрания акционеров фонда.

9. С даты создания ликвидационной комиссии фонда и до завершения процесса ликвидации фонда:

1) прекращаются полномочия общего собрания акционеров, других органов и должностных лиц добровольно ликвидируемого фонда, в том числе по распоряжению имуществом и погашению обязательств фонда, а также их права по управлению фондом, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

2) прекращается начисление неустойки и вознаграждения по всем видам кредиторской задолженности ликвидируемого фонда;

3) снимаются все установленные законодательно ограничения на обращение взыскания на имущество ликвидируемого фонда.

Глава 3. Ликвидационная комиссия

10. С момента создания ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами и имуществом ликвидируемого фонда.

Ликвидационная комиссия принимает меры для завершения дел фонда, в том числе по обеспечению расчетов с его кредиторами и акционерами.

Ликвидационная комиссия действует от имени ликвидируемого фонда и самостоятельна при принятии решений по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Решения ликвидационной комиссии оформляются протоколом.

11. Председатель ликвидационной комиссии фонда возглавляет работу ликвидационной комиссии, несет персональную ответственность за осуществление ее деятельности в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

В отсутствие председателя ликвидационной комиссии фонда его обязанности исполняет заместитель.

12. При наличии у фонда филиалов и (или) представительств, их ликвидация производится подразделением ликвидационной комиссии фонда, создаваемым на местах (далее - подразделение).

Состав подразделения формируется из числа членов ликвидационной комиссии и назначается приказом председателя ликвидационной комиссии.

13. Подразделение возглавляется его руководителем, назначаемым приказом председателя из числа членов ликвидационной комиссии (далее - руководитель подразделения).

Руководитель подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности, выданной ему председателем ликвидационной комиссии.

Руководитель подразделения и подразделение подотчетны председателю ликвидационной комиссии.

14. Руководитель подразделения несет ответственность за деятельность подразделения и осуществление ликвидации филиала и (или) представительства фонда в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

15. Права и обязанности члена ликвидационной комиссии, руководителя подразделения, привлеченного работника ликвидационной комиссии, включая условия оплаты труда, определяются в индивидуальном трудовом договоре,

закключаемом с председателем ликвидационной комиссии.

Прием на работу оформляется приказом председателя ликвидационной комиссии фонда.

16. Председатель ликвидационной комиссии осуществляет оперативное руководство, контролирует работу руководителей подразделений и деятельность подразделений.

17. Председатель, руководитель подразделения и члены ликвидационной комиссии несут установленную законодательными актами Республики Казахстан ответственность за ущерб, причиненный фонду, злоупотребление полномочиями, а также иные нарушения, допущенные ими в процессе ликвидации фонда.

18. Ликвидационная комиссия:

1) публикует информацию о добровольной ликвидации фонда в двух периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, на государственном и русском языках с обязательным указанием порядка, сроков предъявления претензий кредиторов и адреса, по которому кредиторы фонда вправе предъявлять свои требования.

Срок заявления претензий не может быть менее двух месяцев с момента публикации информации о ликвидации;

2) незамедлительно истребует у руководства фонда правоустанавливающие документы фонда, печати, штампы, электронные носители информации, программное обеспечение, бланки и все другие документы ликвидируемого фонда с составлением необходимых актов о приеме-передаче документов и ценностей;

3) принимает собственные активы фонда;

4) незамедлительно производит ревизию кассы, остаток денег зачисляет на текущие счета ликвидируемого фонда;

5) в течение десяти рабочих дней с даты начала ликвидационного процесса фонда производит сверку банковских счетов фонда и закрывает их, открывает текущие счета ликвидируемого фонда в тенге и иностранной валюте в банке второго уровня, по месту нахождения головного офиса, и зачисляет на них остатки денег на банковских счетах по учету собственных средств;

6) размещает копии решения уполномоченного органа о даче разрешения на добровольную ликвидацию фонда, решения общего собрания акционеров о назначении ликвидационной комиссии фонда в месте, доступном для обозрения вкладчиками (кредиторами) фонда;

7) осуществляет распечатку учетно-бухгалтерской информации, имеющейся в электронном виде, на дату создания ликвидационной комиссии.

При отсутствии данной информации в электронном виде за основу берется информация, имеющаяся на бумажном носителе на ту же дату;

8) определяет круг лиц, несущих полную материальную ответственность, в том числе лиц, имеющих доступ к электронной системе ведения бухгалтерского учета и обработки финансовой и иной отчетности фонда;

9) обеспечивает сохранность программного обеспечения и электронных носителей информации, а также другой информации фонда;

10) увольняет работников фонда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

11) нанимает необходимое количество работников для обеспечения выполнения своих функций и обязанностей;

12) составляет список кредиторов, устанавливает их адреса по имеющимся документам и сверяет с данными аналитического учета;

13) письменно уведомляет кредиторов фонда о его добровольной ликвидации ;

14) в случае отсутствия сведений о кредиторах составляет акт с указанием имеющихся реквизитов и причин невозможности письменного уведомления;

15) определяет правомерность требований кредиторов ликвидируемого фонда и удовлетворяет их в соответствии с утвержденным промежуточным ликвидационным балансом фонда и реестром требований кредиторов;

16) в течение всего периода ликвидации фонда принимает меры по сохранности документов и имущества фонда;

17) принимает меры к получению задолженности с дебиторов фонда в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

18) представляет отчет о проделанной работе, а также иные сведения, касающиеся ликвидационного процесса, в уполномоченный орган;

19) при установлении факта недостаточности имущества для удовлетворения требований кредиторов в полном объеме, подает в суд заявление о признании ф о н д а б а н к р о т о м ;

20) составляет отчет о ликвидации, ликвидационный баланс и представляет их на утверждение общего собрания акционеров фонда;

21) при завершении ликвидации фонда в установленном порядке сдает документы для хранения в архив и уведомляет об этом уполномоченный орган;

22) имеет иные полномочия в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 18 с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 28.11.2008 N 188 (порядок введения в действие см. п. 2).

19. При установлении фактов злоупотреблений или иных нарушений законодательства Республики Казахстан ликвидационная комиссия фонда в

установленном порядке обращается в правоохранительные органы или в суд, а также сообщает об этом в уполномоченный орган.

20. В случае нарушения сроков, установленных планом и графиком ликвидации, ликвидационная комиссия в десятидневный срок представляет в уполномоченный орган соответствующее письменное пояснение с приложением копий соответствующих документов, а также переутвержденные общим собранием акционеров план и график ликвидации.

Глава 4. Порядок передачи ликвидационной комиссией пенсионных активов и обязательств по договорам о пенсионном обеспечении добровольно ликвидируемого фонда

Сноска. Глава 4 исключена постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 28.11.2008 N 188 (порядок введения в действие см. п. 2).

Глава 5. Формирование и утверждение сметы ликвидационных расходов

26. Все расходы, связанные с добровольной ликвидацией фонда, производятся только за счет средств этого фонда.

Расходы, связанные с ликвидационным производством, в том числе по обеспечению деятельности ликвидационной комиссии фонда, а также расходы, вытекающие из необходимости обеспечения основных функций ликвидируемого фонда, производятся вне очереди и постоянно.

Не допускается нецелевое расходование ликвидационной массы.

27. В целях упорядочения расходов ликвидируемого фонда в период деятельности ликвидационной комиссии составляется смета ликвидационных расходов ликвидационной комиссии.

28. Ликвидационная комиссия, комитет кредиторов при формировании и утверждении сметы ликвидационных расходов ликвидируемого фонда руководствуются принципами реальности, обоснованности, целесообразности и действительности ликвидационных расходов.

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

Под принципом обоснованности ликвидационных расходов следует понимать

объективную необходимость предполагаемых затрат на определенном этапе ликвидационного производства.

Принцип целесообразности означает, что производимые ликвидационной комиссией затраты соответствуют поставленной цели, то есть направлены на завершение ликвидационного производства и расчеты с кредиторами и акционерами фонда.

Принцип действительности ликвидационных расходов означает документальное подтверждение ликвидационной комиссией произведенных затрат.

29. При формировании сметы ликвидационных расходов ликвидационная комиссия производит расчеты исходя из того, что ликвидируемый фонд не занимается какой-либо предпринимательской деятельностью, и основной задачей ликвидационной комиссии является принятие мер по завершению дел в ликвидируемом фонде, расчетам с кредиторами и акционерами фонда с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

30. По мере необходимости в смете ликвидационных расходов предусматриваются следующие статьи затрат:

- 1) расходы по оплате труда персонала;
- 2) отчисления в бюджет;
- 3) административные расходы;
- 4) расходы по приобретению товарно-материальных ценностей, необходимых для осуществления ликвидационного производства;
- 5) командировочные расходы.

31. Расходы по оплате труда персонала предусматривают следующие затраты: оплата труда председателя и членов ликвидационной комиссии, оплата труда привлеченных работников ликвидационной комиссии с учетом имеющихся филиалов ликвидируемого фонда.

В расходах отражаются суммы:

- 1) должностного оклада;
- 2) подоходного налога, перечисляемого в государственный бюджет;
- 3) обязательных пенсионных взносов.

32. При формировании сметы ликвидационных расходов в части оплаты труда, расчеты основываются на заключенных индивидуальных трудовых договорах и приказах о приеме на работу.

Статья расходов на оплату труда персонала формируется в соответствии со штатным расписанием.

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

34. Административные расходы могут быть предусмотрены на:

- 1) услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд;
- 2) услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородним и международным переговорам, услугам почтовых и справочных служб);
- 3) услуги по охране и сигнализации зданий и сооружений (собственного и залогового имущества);
- 4) услуги по охране транспорта;
- 5) услуги по предоставлению стоянки для транспорта;
- 6) услуги по регистрации транспорта;
- 7) услуги по техническому осмотру транспорта;
- 8) услуги по страхованию транспорта;
- 9) коммунальные услуги;
- 10) работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру) основных средств, осуществляемых подрядным способом;
- 11) аренду помещения;
- 12) услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах;
- 13) услуги по оценке имущества;
- 14) услуги по публикации в средствах массовой информации;
- 15) услуги по подготовке отопительной системы к запуску;
- 16) сантехнические работы;
- 17) услуги по хранению имущества;
- 18) оплату государственной пошлины;
- 19) услуги по нотариальному удостоверению;
- 20) услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества;
- 21) работы по изготовлению и установке решеток на окна, дверей;
- 22) услуги по проведению аукционов;
- 23) услуги по проведению экспертизы;
- 24) услуги по проведению аудита;
- 25) услуги по переводу документов;
- 26) установку, смену или перенос телефонных номеров;
- 27) услуги регистратора для поддержания реестра акционеров в актуальном состоянии;
- 28) услуги по научно-технической обработке документов и сдаче их в архив;
- 29) оплату сбора за регистрацию ликвидации;

Оплата за работы и услуги может носить постоянный и разовый характер.

35. Расходы по приобретению товарно-материальных ценностей, направленные на удовлетворение текущих нужд и создание минимально

допустимого запаса, предназначены для:

- 1) содержания офисного оборудования в рабочем состоянии;
- 2) содержания транспортных средств;
- 3) содержания помещений;
- 4) приобретения бумажной и бланочной продукции;
- 5) приобретения канцелярских товаров.

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

37. Расходы по выезду сотрудников ликвидационной комиссии в командировки осуществляются в пределах средств, предусмотренных в смете ликвидационных расходов.

38. Планируемые и произведенные расходы подтверждаются ликвидационной комиссией договорами, счетами-фактурами, чеками и иными подтверждающими документами.

39. Ликвидационная комиссия в течение пяти рабочих дней после ее назначения формирует смету ликвидационных расходов. До создания комитета кредиторов смета ликвидационных расходов утверждается председателем ликвидационной комиссии.

40. В фонде, имеющем филиальную сеть, председатель ликвидационной комиссии координирует деятельность подразделений ликвидационной комиссии по составлению сметы ликвидационных расходов в разрезе подразделения ликвидационной комиссии для включения их в консолидированную смету ликвидационных расходов.

41. После утверждения состава комитета кредиторов смета ликвидационных расходов представляется ежеквартально ликвидационной комиссией на утверждение комитета кредиторов не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Смета ликвидационных расходов составляется в разрезе каждого месяца в рамках квартала.

42. Комитет кредиторов рассматривает и утверждает представленную ликвидационной комиссией смету ликвидационных расходов в срок не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

43. Утвержденная председателем ликвидационной комиссии, комитетом кредиторов смета ликвидационных расходов представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган на следующий день после ее утверждения.

44. Председателем ликвидационной комиссии в утвержденную комитетом кредиторов смету ликвидационных расходов могут вноситься изменения и

дополнения, которые в обязательном порядке предварительно утверждаются комитетом кредиторов.

45. Орган, утвердивший смету ликвидационных расходов, осуществляет контроль за ее исполнением.

Глава 6. Требования к соблюдению ликвидационной комиссией кассовой дисциплины

46. Председатель, главный бухгалтер, кассир ликвидационной комиссии, а в подразделениях - руководитель подразделения обеспечивают сохранность наличных денег и ценностей, правильное ведение бухгалтерского учета, осуществляют контроль за своевременным оприходованием денег, поступивших в кассу ликвидационной комиссии.

47. Председатель ликвидационной комиссии приказом определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов.

В ликвидационных комиссиях, имеющих одного кассира, в случае необходимости его замены, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному приказу председателя ликвидационной комиссии.

48. С работником ликвидационной комиссии, выполняющим операции с наличными деньгами, а также имеющим доступ к иным ценностям, заключается договор о полной материальной ответственности.

49. Хранение наличных денег и ценностей осуществляется в помещении, соответствующим образом укрепленном и оборудованном средствами охранной, пожарной и тревожной сигнализации, оснащенными сейфами или несгораемыми металлическими шкафом.

50. Помещение для хранения денег и ценностей должно соответствовать следующим требованиям:

1) стены, полы, потолки - капитальные, по всему периметру помещения устанавливается металлическая решетка, диаметром прутка не менее 16 миллиметров с ячейкой 150x150 миллиметров;

2) оконные проемы укрепляются металлическими решетками диаметром прутка не менее 16 миллиметров с ячейкой 150x150 миллиметров;

3) входные двери должны быть металлическими (толщина полотна не менее 2 миллиметров с двух сторон) с двумя замками. В том же дверном проеме устанавливается внутренняя металлическая решетчатая дверь с диаметром прутка не менее 16 миллиметров с ячейкой 150x150 миллиметров, закрывающаяся на замок;

4) помещение оборудуется тремя рубежами охраны, средствами тревожной и

пожарной сигнализации, подключенными на пульт централизованной охраны организаций, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности

51. По окончании работы кассы ликвидационной комиссии (далее - касса) помещение для хранения денег и ценностей закрывается ключами, один комплект которых находится у кассира, а другой - у главного бухгалтера либо председателя ликвидационной комиссии, и опечатывается печатью ликвидационной комиссии.

52. Учет операций с наличными деньгами, совершаемых в кассе, осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", международными стандартами финансовой отчетности и нормативными правовыми актами Национального Банка Республики Казахстан.

53. Ежедневный лимит остатка наличных денег в кассе определяется исходя из суммы утвержденных ежемесячных расходов, в следующих пределах:

ежемесячные расходы	ежедневный лимит остатка кассы	ежедневный лимит кассы в подразделениях	ежедневный лимит остатка
до 5 миллионов тенге	- 20 тысяч тенге		- 20 тысяч тенге
от 5 до 10 миллионов тенге	- 40 тысяч тенге		- 20 тысяч тенге
от 10 до 20 миллионов тенге	- 100 тысяч тенге		- 20 тысяч тенге
свыше 20 миллионов тенге	- 150 тысяч тенге		- 20 тысяч тенге

54. При превышении суммы ежедневного лимита, установленного пунктом 53 настоящих Правил, хранение ликвидационной комиссией наличных денег, полученных от банков второго уровня в целях проведения расчетов с кредиторами, осуществляется не более трех рабочих дней, не включая день получения денег в обслуживаемом банке.

55. Прием наличных денег в кассу производится по приходным кассовым документам (объявление на взнос наличных денег и приходный кассовый ордер), которые подписываются главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии и отражаются общей суммой за день в кассовом журнале по приходу.

Прием в кассу других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

56. Принятые в кассу наличные деньги (в том числе деньги, полученные в счет погашения дебиторской задолженности и от реализации имущества) приходуются в кассу в тот же день и не позднее следующего рабочего дня перечисляются на текущий счет ликвидационной комиссии.

57. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым о р д е р а м .

Выдача других ценностей оформляется по внебалансовым ордерам.

58. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру кассир, или лицо его заменяющее, требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан.

59. Выдачу наличных денег кассир или лицо, его заменяющее, производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере.

60. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег кассиром указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает запись: "По доверенности".

Доверенность остается у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или ведомости.

61. Излишки или недостача денег и ценностей, образовавшиеся в результате кассовых операций и не оформленные кассовыми документами, подлежат, соответственно, оприходованию или взысканию с кассира с составлением акта.

62. Документы на выдачу наличных денег подписываются председателем ликвидационной комиссии, главным бухгалтером и кассиром ликвидационной комиссии, а в подразделениях - руководителем подразделения.

63. Оплата труда работников ликвидационной комиссии и привлеченных работников производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

64. На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче наличных денег, за подписями председателя ликвидационной комиссии и главного бухгалтера ликвидационной комиссии, с указанием сроков выдачи наличных денег и суммы прописью.

65. По истечении установленных сроков выплаты заработной платы кассир:

1) в платежной ведомости напротив фамилии лиц, которым не произведены выплаты, ставит штамп или делает отметку от руки "Депонировано";

2) составляет реестр депонированных сумм;

3) в конце ведомости делает надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, подлежащей депонированию, сверяет эти суммы с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет своей подписью

;

4) указывает на ведомости фактически выплаченную сумму и номер расходного кассового ордера.

66. Работникам ликвидационной комиссии наличные деньги выдаются в подотчет на цели, связанные с ликвидационным производством.

Основанием для выдачи денег в подотчет являются оформленные надлежащим образом документы, обосновывающие необходимость данных расходов (докладные записки, расчеты, протоколы ликвидационной комиссии и другое), подписанные главным бухгалтером и председателем ликвидационной комиссии.

67. По суммам, выданным в подотчет в срок не позднее трех рабочих дней со дня их получения, при командировочных расходах со дня окончания срока командировки, подотчетные лица представляют документы, подтверждающие использование полученных сумм по целевому назначению (авансовые отчеты с приложением всех подтверждающих документов, чеки об оплате товаров или оказании услуг).

68. Приходные кассовые документы, расходные кассовые ордера и внебалансовые ордера заполняются четко и ясно. Никаких подчисток, помарок или исправлений, хотя бы и оговоренных, в этих документах не допускается.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

69. Приходные и расходные кассовые ордера вместе с приложениями подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки кассира либо лица, его заменяющего "Получено" или "Оплачено" с указанием числа, месяца и года.

70. В конце рабочего дня кассир на основании приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан, и сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка заверяется подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии.

71. Для учета движения и целевого использования наличных денег ликвидационная комиссия ведет книгу учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром по установленной форме согласно Приложению к настоящим Правилам (далее - кассовая книга), которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью.

Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя, главного бухгалтера и кассира.

72. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. При исправлении ошибки делается запись "Исправлено", которая подтверждается подписями кассира и главного бухгалтера ликвидационной комиссии с указанием даты исправления.

Контроль за правильным и своевременным ведением кассовой книги возлагается приказом председателя ликвидационной комиссии на главного бухгалтера.

73. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир подсчитывает итоги операций за день (по приходу и расходу), выводит остаток наличных денег, а также остаток других ценностей в кассовой книге на следующее число, которые заверяются подписями кассира, главного бухгалтера и председателя.

74. В случае расхождения между остатком наличных денег в кассе и данными бухгалтерского учета главный бухгалтер немедленно ставит об этом в известность председателя ликвидационной комиссии для принятия мер по выявлению причин расхождения. При подтверждении излишка или недостачи составляется акт.

75. После свода кассы кассир производит формирование и брошуровку кассовых документов. Кассовые документы при формировании подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастания нумерации) отдельно по приходу и расходу. Мемориальные документы подбираются по номерам внебалансовых счетов - сначала приходные, затем расходные.

76. Кассовые документы формируются не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Суммарные данные сброшурованных документов подсчитываются и сверяются с данными сводной справки о кассовых оборотах за день.

Справки о кассовых оборотах за день по приходу и расходу кассовых и мемориальных ордеров, подписанные ответственными работниками, помещаются в начале папки перед кассовыми документами.

77. В сроки, установленные председателем ликвидационной комиссии, но не реже одного раза в квартал, производится ревизия кассы с полным пересчетом наличных денег (банкнот - по листам, монет - по кружкам) и проверкой наличия других ценностей. Для производства ревизии кассы приказом председателя назначается комиссия, которая составляет акт.

78. Ревизия проводится с проверкой всех ценностей и в такой последовательности, которая исключала бы возможность сокрытия хищений и недостач денег и ценностей. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения.

Глава 7. Распоряжение собственными активами фонда и рассмотрение претензий

79. Ликвидационная комиссия безотлагательно, в соответствии с настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, производит инвентаризацию собственных активов (далее - активы) фонда с участием уполномоченных работников ликвидируемого фонда. По результатам инвентаризации составляется акт.

80. Все активы ликвидируемого фонда, установленные путем инвентаризации, подлежат включению в ликвидационную массу.

Активы, не включенные в баланс фонда на день принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на добровольную ликвидацию фонда и выявленные в ходе инвентаризации, отражаются в промежуточном ликвидационном балансе.

81. Все договоры по обязательствам и активам фонда подлежат описанию с приложением имеющихся документов и последующей сверке с учетно-регистрационными документами. При выявлении расхождений либо отсутствии документов составляется акт.

82. Ликвидационная комиссия проводит оценку имущества фонда с привлечением оценщика, имеющего лицензию на осуществление оценочной деятельности.

83. Если имеющихся у ликвидируемого фонда денег недостаточно для удовлетворения требований кредиторов и акционеров, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества с публичных торгов в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и в соответствии с планом реализации имущества, утвержденным комитетом кредиторов.

В случае отсутствия в ликвидируемом фонде комитета кредиторов, решение о реализации имущества, а также План реализации имущества ликвидируемого фонда утверждаются председателем ликвидационной комиссии и направляются для сведения в уполномоченный орган.

84. Ликвидационная комиссия производит продажу имущества ликвидируемого фонда исходя из следующих условий и целей:

- 1) установления цен на реализуемое имущество не менее рыночных цен на аналогичные виды имущества в данном регионе;
- 2) реализации имущества по возможно более высокой цене;
- 3) минимизации потерь от распродажи имущества.

85. Передача имущества фонда в счет погашения задолженности, в том числе в счет исполнения решения суда, осуществляется только при наличии акта оценки имущества на дату передачи.

86. Юридические и физические лица, чьи имущественные права и законные интересы могут быть нарушены в результате принятия фондом решения о добровольной ликвидации, в целях непосредственного урегулирования спора с фондом обращаются к его ликвидационной комиссии с письменной претензией с приложением копий подтверждающих документов.

Претензии кредиторов содержат сведения о размере требования (отдельно о размере основного долга, вознаграждения, неустойки и иных штрафных санкций, убытков), с приложением документов, подтверждающих основание и размер требования (вступившие в законную силу решения судов, копии договоров и другие документы).

87. Претензия подлежит рассмотрению в двухнедельный срок со дня ее получения, если иные сроки не оговорены договором, заключенным между фондом и его кредитором.

88. При рассмотрении претензии ликвидационная комиссия фонда проверяет законность предъявленного требования и его обоснованность.

Если к претензии не приложены документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования, то они запрашиваются у заявителя с указанием срока их представления, который не может быть менее пяти рабочих дней, не считая времени нахождения почтового отправления в пути. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается по имеющимся документам.

89. Ликвидационная комиссия, получившая претензию, признает обоснованные требования заявителя и в письменной форме уведомляет его о результатах рассмотрения претензии.

В ответе на претензию указывается:

1) полное наименование юридического лица, фамилия, имя и, при наличии, отчество физического лица, почтовые реквизиты заявителя претензии и фонда, который направляет ответ, дата и номер претензии, на которую дается ответ;

2) в случае признания претензии полностью или частично, указывается признанная сумма, срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;

3) в случае отклонения претензии полностью или частично - основание отклонения со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и документы, обосновывающие отклонение претензии;

4) перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств.

90. В случае, когда претензия отклонена полностью или частично, заявителю возвращаются документы, полученные с претензией, а также направляются документы, обосновывающие отклонение претензии, если их нет у заявителя претензии.

91. Ответ направляется заказным или ценным письмом, другими средствами связи, обеспечивающими фиксирование его отправки.

92. Срок для предъявления претензий исчисляется со дня опубликования в печати объявления о добровольной ликвидации фонда и установления срока для предъявления претензий.

В случае пропуска срока по уважительным причинам ликвидационная комиссия рассматривает претензию в порядке, установленном пунктами 86-90 Правил.

93. После истечения срока для предъявления претензий, а также рассмотрения всех предъявленных претензий, ликвидационная комиссия в месячный срок составляет промежуточный ликвидационный баланс с учетом результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств, в котором указываются сведения о составе имущества ликвидируемого фонда, перечне заявленных кредиторами претензий, результатах их рассмотрения и задолженности, неустраиваемой кредиторами фонда, реестре требований кредиторов.

Промежуточный ликвидационный баланс фонда, имеющего филиалы и (или) представительства, составляется с учетом промежуточных ликвидационных балансов филиалов и представительств.

Промежуточный ликвидационный баланс и приложения к нему, в том числе реестр требований кредиторов, составляются ликвидационной комиссией по формам, установленным уполномоченным органом, и утверждаются общим собранием акционеров. Копия утвержденного промежуточного ликвидационного баланса с приложениями представляется ликвидационной комиссией в уполномоченный орган.

94. Реестр требований кредиторов составляется ликвидационной комиссией в целях удовлетворения требований кредиторов, обеспечения их интересов и должен соответствовать очередности, установленной гражданским законодательством Республики Казахстан.

В реестр требований кредиторов включаются требования кредиторов фонда, которые являются бесспорными.

95. Исполнительные документы по решениям судов являются признанными требованиями и учитываются в промежуточном ликвидационном балансе и реестре требований кредиторов в соответствующей очередности в размере неисполненной суммы.

Исполнительные документы по решениям судов, вступившим в законную силу, предъявленные к текущему счету добровольно ликвидируемого фонда, передаются председателю ликвидационной комиссии для учета требований кредиторов.

Глава 8. Удовлетворение требований кредиторов добровольно ликвидируемого фонда

96. Расчеты с кредиторами ликвидируемого фонда осуществляются ликвидационной комиссией начиная со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса и приложений к нему.

97. Признанные требования кредиторов фонда удовлетворяются ликвидационной комиссией в очередности, установленной гражданским законодательством Республики Казахстан.

98. Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.

99. При удовлетворении требований кредиторов одной очереди деньги (имущество) распределяются между ними пропорционально суммам требований, подлежащих удовлетворению.

100. При наступлении соответствующей очереди требование кредитора с его согласия может быть удовлетворено способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, в том числе в денежной форме и (или) посредством передачи имущества в натуральной форме с соблюдением принципа пропорциональности расчетов.

Признанные требования кредиторов, заявленные после истечения установленного ликвидационной комиссией срока для предъявления претензий, но до утверждения ликвидационного баланса, удовлетворяются из имущества фонда, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, заявленных в установленный срок.

101. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредиторов либо уклонения от их рассмотрения кредитор может до утверждения ликвидационного баланса фонда обратиться в суд с иском к ликвидационной комиссии.

Требования кредиторов, заявленные в установленный срок, но не признанные ликвидационной комиссией, в отношении которых имеется решение суда об их удовлетворении, исполняются в порядке очередности, установленной для расчетов с кредиторами. До полного удовлетворения указанных требований удовлетворение требований кредиторов очереди, с которой производились расчеты, приостанавливается.

102. При добровольной ликвидации фонда исполнение обязательства перед кредитором, претензия которого была признана ликвидационной комиссией и

включена в реестр требований кредиторов, внесением долга на депозит нотариуса возможно только в случаях, установленных статьей 291 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

103. Претензии кредиторов, не заявленные до утверждения ликвидационного баланса, считаются погашенными.

Погашенными считаются также требования кредиторов, не признанные ликвидационной комиссией, если кредитор не обращался с иском в суд и требования, в удовлетворении которых решением суда кредитору отказано.

104. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ликвидируемого фонда распределяется ликвидационной комиссией между его акционерами в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах".

Глава 9. Особенности формирования и деятельности комитета кредиторов добровольно ликвидируемого фонда

105. В целях обеспечения интересов кредиторов и принятия решений с их участием при добровольной ликвидации фонда создается комитет кредиторов.

106. Список состава комитета кредиторов добровольно ликвидируемого фонда формируется ликвидационной комиссией в десятидневный срок с даты утверждения реестра требований кредиторов, подписывается председателем ликвидационной комиссии и направляется в уполномоченный орган для утверждения.

107. В состав комитета кредиторов включаются кредиторы с наибольшей суммой требований, включенных в реестр требований кредиторов, по одному представителю от каждой очереди кредиторов, предусмотренной статьей 51 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

Не могут быть включены в состав комитета кредиторов руководящие работники ликвидируемого фонда.

108. Комитет кредиторов состоит из нечетного количества членов, не менее трех человек.

В случае полного удовлетворения требований кредитора, он исключается из состава комитета кредиторов. В этом случае ликвидационная комиссия вносит изменения в состав комитета кредиторов с последующим представлением списка комитета кредиторов на утверждение в уполномоченный орган.

109. Ликвидационная комиссия уведомляет всех членов комитета кредиторов о месте и дате проведения первого заседания комитета.

Первое заседание комитета кредиторов проводится в срок не позднее десяти дней со дня утверждения состава комитета кредиторов. На первом заседании

комитет кредиторов выбирает председателя комитета. Председатель комитета кредиторов составляет и утверждает план работы комитета.

110. Комитет кредиторов:

- 1) знакомится со всеми документами, составляемыми в ходе ликвидационного производства;
- 2) принимает участие в рассмотрении жалоб кредиторов о нарушении их прав и интересов;
- 3) информирует уполномоченный орган и суд о нарушениях прав, интересов кредиторов и законодательства в ходе ликвидационного производства фонда, в том числе о неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении своих обязанностей председателем и (или) членами ликвидационной комиссии;
- 4) обжалует в суд и уполномоченный орган действия ликвидационной комиссии;
- 5) избирает представителей кредиторов из числа членов комитета кредиторов, которые имеют право присутствовать при совершении любой из процедур ликвидации, включая торги по реализации имущества и заседания ликвидационной комиссии;
- 6) требует от ликвидационной комиссии предоставления информации о финансовом состоянии;
- 7) утверждает объем невозможной к взысканию дебиторской задолженности ликвидируемого фонда;
- 8) утверждает представленный ликвидационной комиссией план реализации имущества фонда;
- 9) утверждает смету ликвидационных расходов с учетом финансового состояния фонда;
- 10) утверждает акт ликвидационной комиссии о невозможности уведомления отдельных кредиторов;
- 11) утверждает акт ликвидационной комиссии о списании имущества с баланса фонда;
- 12) имеет иные полномочия в соответствии с настоящими Правилами.

Глава 10. Требования к организации хранения и передачи документов ликвидируемого фонда в архив

111. Ликвидационная комиссия фонда обеспечивает выполнение всех требований, предъявляемых к накопительным пенсионным фондам по вопросам обеспечения учета, оформления и сохранности документов, подлежащих

хранению, в том числе связанных с деятельностью ликвидационной комиссии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией.

112. При изменении состава ликвидационной комиссии фонда прием-передача дел и документов, подлежащих хранению, новому составу ликвидационной комиссии (ее отдельным членам) производится на основании акта приема-передачи дел и документов ликвидируемого фонда.

113. Перечень документов, образующихся в результате деятельности фонда, с указанием сроков хранения, утверждается уполномоченным органом.

114. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с первого января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

115. Уничтожение документов, не подлежащих хранению, оформляется актом, утверждаемым председателем ликвидационной комиссии по согласованию с экспертно-проверочной комиссией соответствующего органа управления архивами и документацией.

116. Уничтожение документов без надлежащего оформления и согласования, а также нарушение сроков хранения документов, установленных нормативными правовыми актами уполномоченного органа, не допускается.

117. Документы ликвидированного фонда, подлежащие временному хранению, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации фонда, передаются по акту приема-передачи в региональные представительства уполномоченного органа.

118. Документы ликвидируемого фонда, подлежащие постоянному хранению, надлежащим образом оформляются и передаются на хранение в уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией.

119. При подготовке дел к передаче на архивное хранение, лицом, ответственным за организацию учета и сохранность документов, проверяется правильность их оформления, формирования и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заверенных в соответствии с номенклатурой дел ликвидируемого фонда. Передача документов осуществляется по описям и оформляется актом.

Если состояние и качество обработки документов ликвидируемого фонда находятся в ненадлежащем состоянии, то ликвидационная комиссия организует их упорядочение.

Расходы по организации хранения документов ликвидируемого фонда производятся за счет средств ликвидируемого фонда.

Глава 11. Завершение ликвидации

	от- чест- во)	шту- ках)	занием вида валюты)					седа- теля
остаток на								
остаток на								
Итого за день ...								
Расход								
Дата выдачи	Кому выдано (фами- лия, имя, от- чест- во)	Коли- чест- во рас- ход- ных доку- мен- тов (в шту- ках)	Сумма циф- рами (в еди- ницах с ука- занием вида валюты)	Сумма про- писью	Целе- вое наз- наче- ние	Под- пись кас- сира	Под- пись глав- ного бух- гал- тера	Под- пись пред- седа- теля
остаток на								
остаток на								
Итого за день								
Итого за день ...								

Заверительная надпись

Итого в данной книге _____

(наименование ликвидируемого накопительного пенсионного фонда)

предназначенной для записей с " _____ " _____ 20__ года
(д а т а) (м е с я ц)

содержится _____

(количество указывается прописью)

пронумерованных, прошнурованных и скрепленных печатью листов с
номера _____ по номер _____ включительно.

" _____ " _____ 20__ года

Председатель _____ (фамилия, инициалы)

подпись

Главный бухгалтер _____ (фамилия, инициалы)

подпись

Кассир _____ (фамилия, инициалы)

подпись

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