



Об утверждении Правил применения (установления) режима консервации банков второго уровня

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 января 2019 года № 8. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 февраля 2019 года № 18291.

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Сноска. Преамбула - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 27.12.2024 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила применения (установления) режима консервации банков второго уровня.

2. Признать утратившим силу постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 декабря 2016 года № 311 "Об утверждении Правил применения (установления) режима консервации банков второго уровня, проведения операции по одновременной передаче активов и обязательств банка в части либо в полном размере другому (другим) банку (банкам) временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банка) на стадии консервации и согласования уполномоченным органом данной операции, а также видов активов и обязательств, подлежащих передаче при проведении указанной операции" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14735, опубликовано 16 февраля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Департаменту методологии финансового рынка (Салимбаев Д.Н.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления его направление на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "

Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в Юридический департамент сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 2), 3) настоящего пункта и пунктом 4 настоящего постановления.

4. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Смолякова О.А.

6. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель
Национального Банка*

Д. Акишев

Утверждены
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 31 января 2019 года № 8

Правила применения (установления) режима консервации банков второго уровня

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила применения (установления) режима консервации банков второго уровня (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" (далее – Закон о банках) и определяют порядок применения (установления) режима консервации банков второго уровня (далее – банк).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 27.12.2024 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Консервация представляет собой специальный режим управления и деятельности неплатежеспособного банка, принудительно вводимый уполномоченным органом по

регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее – уполномоченный орган) для установления контроля над неплатежеспособным банком при реализации мер по урегулированию неплатежеспособного банка.

Глава 2. Порядок применения (установления) режима консервации банков второго уровня

3. Основанием применения (установления) режима консервации банка является решение уполномоченного органа о проведении консервации банка.

Решение уполномоченного органа о проведении консервации банка содержит сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 64 Закона о банках.

4. Для реализации мер по урегулированию неплатежеспособного банка уполномоченным органом назначается временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком).

5. Копия решения уполномоченного органа о проведении консервации банка вручается под роспись путем приглашения первого руководителя банка (лица, его замещающего) в уполномоченный орган в день его вынесения, или направляется банку посредством электронной, факсимильной или иными средствами связи, или доставляется нарочно работником уполномоченного органа по месту нахождения банка

Первый руководитель банка (лицо, его замещающее) передает руководителю временной администрации по управлению банком (временному управляющему банком) по акту приема-передачи имущество банка, включая все печати (при их наличии), штампы, клише и пломбы, ключи, коды доступа, пароли, имеющиеся в целях допуска к информации, документы, связанные с государственной регистрацией банка в органах юстиции, подлинники лицензий, выданные банку, фирменные бланки, электронные носители информации, программное обеспечение, ценные бумаги других юридических лиц, выпущенные в документарной форме, собственником которых является банк, а также документы, подлежащие хранению в банке согласно постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года № 66 "Об установлении Перечня основных документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в банках второго уровня, филиалах банков-нерезидентов Республики Казахстан", зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13710.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 13.12.2021 № 107 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Если работниками банка или иными лицами, действующими по их поручению, путем совершения неправомерных действий или бездействия создаются условия, при которых временная администрация по управлению банком (временный управляющий

банком) не имеет возможности полностью или частично осуществлять свои функции, временная администрация (временный управляющий банком) составляет акт о воспрепятствовании.

Акт о воспрепятствовании составляется в день установления факта воспрепятствования и подписывается руководителем и членами временной администрации по управлению банком (временным управляющим банком).

7. Временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком) в день составления акта о воспрепятствовании направляет его в уполномоченный орган для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 462 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Копия акта о воспрепятствовании, составленного и подписанного членом временной администрации в регионе, направляется руководителю временной администрации по управлению банком (временному управляющему банком).

Сноска. Пункт 7 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 27.12.2024 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком) после своего назначения выполняет следующие действия:

1) осуществляет при необходимости замену ключей, замков от помещений, зданий, ворот, металлических шкафов, сейфов, допуск в которые осуществляется с использованием специальных устройств;

2) информирует в течение 1 (одного) рабочего дня с даты назначения регистрирующие органы, центральный депозитарий и фондовую биржу о решении уполномоченного органа о проведении консервации в целях установления запрета на регистрацию сделок по отчуждению имущества банка, совершаемых не временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банком), а также на снятие обременения с имущества, залогодержателем которого является банк;

3) в течение 1 (одного) рабочего дня обращается в уполномоченный орган с просьбой о замене ключей и паролей, используемых для защиты электронных документов и доступа в автоматизированные системы банка;

4) в течение 3 (трех) рабочих дней обращается в органы, наложившие обременения, с ходатайством о снятии обременений с имущества банка по исполненным обязательствам и с имущества, залогодержателем которого является банк;

5) в течение 3 (трех) рабочих дней информирует банки, в которых имеются банковские счета о решении уполномоченного органа о проведении консервации в

отношении банка, об осуществлении расходных операций по банковским счетам только временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банком) и о необходимости представления выписок по банковским счетам;

6) в течение 3 (трех) рабочих дней 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;

7) в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет ревизию касс, банкоматов и других электронных терминалов банка и его филиалов, представительств и иных подразделений с проверкой находящихся в них всех денежных и иных ценностей и документов, сверку остатков денег на банковских счетах (в том числе в иностранных банках) с данными бухгалтерского учета банка и составляет соответствующие акты;

8) в течение 3 (трех) рабочих дней представляет в уполномоченный орган и банки, в которых имеются банковские счета, новый документ с образцами подписей руководителя временной администрации по управлению банком (временного управляющего банком);

9) в течение 3 (трех) рабочих дней отменяет доверенности, ранее выданные от имени банка, а также информирует об этом физических и юридических лиц, указанных в доверенностях;

10) в течение 10 (десяти) рабочих дней разрабатывает и утверждает план основных мероприятий консервации банка по реализации мер по урегулированию неплатежеспособного банка (далее – план консервации);

11) в течение 20 (двадцати) рабочих дней проводит инвентаризацию всех активов и обязательств банка, отраженных на балансе, и имущества банка, учитываемого на балансовых и внебалансовых счетах, в том числе залогового имущества, и правоустанавливающих документов по ним, определяет фактические остатки на балансовых и внебалансовых счетах. Срок проведения инвентаризации продлевается с учетом характера и объема работы с согласия уполномоченного органа.

Проведение ревизии, инвентаризации, прием-передача имущества, документов банка осуществляются в соответствии с пунктами 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 и 46 Правил назначения и полномочий временной администрации (временного администратора) банка, страховой (перестраховочной) организации, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 16 июля 2014 года № 147, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9711 (далее – Правила № 147).

Имущество, не отраженное на балансе, указывается в инвентаризационной описи и при необходимости подлежит включению в баланс по рыночной стоимости.

Оценку имущества, выявленного в ходе инвентаризации, проводит оценщик, осуществляющий оценочную деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об оценочной деятельности в Республике Казахстан".

Выбор оценщика для оценки имущества, выявленного в ходе инвентаризации, осуществляется путем проведения конкурса, по результатам которого выбирается оценщик, предложивший наиболее выгодные условия, в том числе в части размера оплаты за оказываемые услуги, сроков проведения оценки. Условия проведения конкурса определяются руководителем временной администрации по управлению банком (временным управляющим банком);

12) в течение срока деятельности осуществляет реализацию имущества банка в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан;

13) в течение срока деятельности проводит оптимизацию расходов банка в части сокращения оплаты труда работникам, включая отмену всех дополнительных выплат и льгот, предусмотренных банком, за исключением случаев, предусмотренных Социальным кодексом Республики Казахстан;

14) осуществляет иные мероприятия в рамках своих полномочий, установленных Законом о банках.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 27.12.2024 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Расходы временной администрации по управлению банком (временного управляющего банком) осуществляются в соответствии со сметой расходов временной администрации (временного управляющего банком), утвержденной руководителем временной администрации по управлению банком (временным управляющим банком), по форме согласно приложению к Правилам (далее – смета расходов).

10. Смета расходов составляется исходя из планируемых ежемесячных затрат в соответствии с пунктами 26, 27, 28, 32 и 33 Правил № 147 и представляется в уполномоченный орган с пояснительной запиской не позднее 7 (семи) календарных дней с даты назначения временной администрации по управлению банком (временного управляющего банком). В последующем смета расходов представляется в уполномоченный орган на ежемесячной основе не позднее седьмого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

В банке, имеющем филиальную сеть, руководитель временной администрации по управлению банком координирует деятельность подразделений временной администрации по управлению банком по составлению сметы расходов и обеспечивает формирование консолидированной сметы расходов в разрезе расходов по подразделениям временной администрации по управлению банком.

11. Внесение изменений и дополнений в утвержденную смету расходов осуществляется исходя из фактического финансового состояния банка и с учетом выполняемой временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банком) работы. Изменения и дополнения в утвержденную смету расходов представляются в уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения внесенных изменений и дополнений к смете расходов.

Если утвержденные руководителем временной администрации по управлению банком (временным управляющим банком) расходы не были осуществлены в предыдущем периоде и существует необходимость их осуществления в планируемом периоде, указанные расходы включаются в смету расходов на следующий планируемый период.

Перерасход по одной статье затрат за счет экономии по другой статье не осуществляется.

В целях экономии средств банка временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком) принимает меры по сокращению расходов.

Непредвиденные расходы представляют собой незапланированные временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банком) затраты на неотложные нужды, не предусмотренные сметой расходов, размер которых не превышает 1000 (одну тысячу) месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

Планируемые и произведенные расходы подтверждаются временной администрацией по управлению банком (временным управляющим банком) путем представления в уполномоченный орган договоров, счетов-фактур, чеков и иных подтверждающих документов.

Контроль за использованием денег, предусмотренных сметой расходов, осуществляется уполномоченным органом.

12. Временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком) в течение 7 (семи) рабочих дней с даты ее (его) назначения разрабатывает и утверждает план консервации с указанием сроков исполнения основных мероприятий по реализации мер по урегулированию неплатежеспособного банка с учетом рекомендаций и указаний, предусмотренных в решении уполномоченного органа о проведении консервации банка, и направляет утвержденный план консервации в уполномоченный орган.

13. Временная администрация по управлению банком (временный управляющий банком) проводит мероприятия в соответствии с планом консервации и представляет в уполномоченный орган отчет о проделанной работе в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения каждого мероприятия, предусмотренного планом консервации.

14. Итоговый отчет о завершении всех мероприятий, предусмотренных планом консервации, представляется в уполномоченный орган временной администрацией по

управлению банком (временным управляющим банком) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения последнего мероприятия.

Приложение
к Правилам применения
(установления) режима
консервации банков
второго уровня

Форма

"Утверждено"

Руководитель временной
администрации по управлению
банком (временный
управляющий банком)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Смета расходов временной администрации по управлению банком (временного управляющего банком) на _____ месяц _____

года _____

наименование банка

№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (тысяч тенге)
1	2	3
1	Оплата труда персонала	
1.1	Оплата труда руководителя и членов временной администрации по управлению банком (временного управляющего банком), а также работников банка, работающих на основании трудовых договоров	
1.1.1	Должностной оклад	
1.1.2	Подоходный налог	
1.1.3	Обязательные пенсионные взносы	
1.2	Оплата услуг лиц, работающих по договорам возмездного оказания услуг	
2	Отчисления в бюджет	
2.1	Налоги	
2.2	Платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	Услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
	Услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование	

3.2	телефоном, телеграфом, интернетом, 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	Коммунальные услуги	
3.10	Работы по текущему ремонту, техническому, сервисному обслуживанию (осмотру), демонтажу основных средств и товарно-материальных ценностей, осуществляемых подрядным способом	
3.11	Аренда помещения	
3.12	Услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество	
3.13	Услуги по оценке имущества	
3.14	Услуги по публикации в средствах массовой информации	
3.15	Услуги по подготовке отопительной системы к запуску	
3.16	Сантехнические работы	
3.17	Услуги по хранению имущества	
3.18	Услуги по нотариальному удостоверению и апостилированию документов	
3.19	Услуги по транспортировке, погрузке, разгрузке имущества	
3.20	Услуги по организации и проведению торгов	
3.21	Услуги инкассации	
3.22	Услуги по проведению экспертизы	

3.23	Услуги за обслуживание программного обеспечения	
3.24	Услуги по переводу документов	
3.25	Установка, смена или перенос телефонных номеров	
3.26	Услуги центрального депозитария по ведению системы реестров держателей ценных бумаг	
3.27	Услуги по научно-технической обработке документов	
3.28	Услуги по обслуживанию банковского счета, переводам и платежам денег, осуществленным без открытия банковского счета	
3.29	Услуги частных судебных исполнителей	
3.30	Услуги по обязательному страхованию работников от несчастных случаев при выполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	
3.31	Отчисления в фонд социального медицинского страхования	
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	Расходы по возврату денег, поступивших по ошибочным указаниям	
7	Расходы по мероприятиям по реализации мер по урегулированию неплатежеспособного банка	
8	Непредвиденные расходы	
Итого за месяц		

Главный бухгалтер _____

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

Исполнитель _____

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

Номер телефона _____

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