

«19.Если руководителями и работниками организации или иными лицами, действующими по их поручению, путем совершения правонарушений действий или бездействия, создаются условия, при которых временная администрация не может полностью или частично осуществлять возложенные на нее функции, временная администрация составляет акт о воспрепятствовании»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:
«21. С даты лишения лицензии и назначения временной администрации организация прекращает осуществление финансовой деятельности, в том числе операциям по имеющимся счетам, за исключением случаев, связанных с расходами, указанными в пункте 22 Правил»;

пункт 26 изложить в следующей редакции:
«26. Расходы по оплате труда предусматривают затраты на оплату труда работников организации с учетом имеющихся филиалов и представительств организации.

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

Изменение условий оплаты труда работников осуществляются временной администрацией в соответствии со статьей 46 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года»;

пункты 29 и 31 исключить;
пункт 35 изложить в следующей редакции:
«35. Непредвиденные расходы представляют собой незапланированные временной администрации затраты на неотложные нужды, не предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) и 8) пункта 25 Правил, размер которых не превышает 500 (пятьсот) месячных расчетных показателей для банка и 200 (двухсот) месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, для страховой (перестраховочной) организации»;

пункт 38 изложить в следующей редакции:
«38. Ревизия проводится с проверкой всех банкомтов, монет, бланков строгой отчетности, иных ценностей и документов, находящихся в местах их хранения (кассах, банкоматах, хранилищах, отдельно находящихся у материально ответственных лиц (сейфах и других местах хранения ценностей). Результаты ревизии оформляются актом.

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

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

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

пункт 43 изложить в следующей редакции:
«43. По результатам инвентаризации временная администрация принимает, а руководитель, главный бухгалтер и работники организации сдают имущество и документы организации с учетом результатов их инвентаризации (сверки).

Прием-передача документов и имущества организации от прежнего руководства организации к руководителю временной администрации оформляется актом приема-передачи, который составляется в 3 (трех) экземплярах. Один акт приема-передачи направляется в уполномоченный орган.

Акт приема передачи документов и имущества организации направляется прежнему

руководству организации со сроком подписания не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта.

При не подписании акта приема-передачи прежним руководством организации об этом делается отметка в нем и составляется акт о воспрепятствовании согласно пунктам 19 и 20 Правил»;

Смету расходов временной администрации по форме согласно приложению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту надзора за банками (Кизатову О. Т.) 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 направление его копии в бумажном и электронном виде 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 3 настоящего постановления.

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

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

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

Председатель Национального Банка Д. АКИШЕВ
Зарегистрировано в Министерстве юстиции РК 29 мая 2018 года за № 16959.

Приложение
к постановлению Правления Национального Банка
Республики Казахстан от 27 апреля 2018 года № 72

Приложение
к Правилам работы, назначения и полномочиям
временной администрации (временного администратора)
банка, страховой (перестраховочной) организации

Форма
«Утверждено»
Руководитель временной администрации

_____(подпись)
« ____ » _____ 20__ года

Смета расходов временной администрации

на _____ месяц _____ года

наименование организации		
№	Наименование статей расходов	Сумма планируемых расходов (тысяч тенге)
1	2	3
1	Оплата труда персонала	
1.1	Оплата труда руководителя и членов временной администрации, а также работников организации, работающих на основании трудовых договоров	
1.1.1	Должностной оклад	
1.1.2	Подходящий налог	
1.1.3	Обязательные пенсионные взносы	
1.2	Оплата труда лиц, оказывающих услуги по договорам возмездного оказания услуг	
2	Отчисления в бюджет	
2.1	Налоги	
2.2	Платы	
2.3	Прочие налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
3	Административные расходы	
3.1	Услуги по найму транспорта для служебных и хозяйственных нужд	
3.2	Услуги связи (телекоммуникационные расходы, абонентская плата за пользование телефоном, телеграфом, расходы по междугородным 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 помещений	
3.12	Услуги по регистрации недвижимости и соответствующей документации в регистрирующих органах	
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 регистратора 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 основного 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 банка на проведение операции по одновременной передаче активов и обязательств банка другому (другим) банку (банкам)	
8	Расходы страховой (перестраховочной) организации по передаче страхового портфеля в полном объеме в другую страховую организацию	
9	Непредвиденные расходы	
Итого за месяц		

Главный бухгалтер _____

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

Исполнитель _____

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

Номер телефона _____