

**Актуарийлердин жана камсыздандыруу
брокерлеринин бирдиктүү мамлекеттик
реестрин жүргүзүү
тартиби**

1-глава. Жалпы жоболор

1. Актуарийлердин жана камсыздандыруу брокерлеринин бирдиктүү мамлекеттик реестрин жүргүзүү тартиби (мындан ары – Тартип) Кыргыз Республикасында иштөөгө уруксат берилген актуарийлерди жана камсыздандыруу брокерлерин Актуарийлердин жана камсыздандыруу брокерлеринин бирдиктүү мамлекеттик реестрине (мындан ары – Реестр) мамлекеттик каттоо, каттоодон баш тартуу, кайра каттоо жана андан чыгаруу талаптарын белгилейт.

2. Актуарийлер жана камсыздандыруу брокерлери Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу жаатындагы мыйзамдарына ылайык камсыздандыруу рыногун жөнгө салуу жана камсыздандыруу ишин көзөмөлдөө боюнча функцияларды жана ыйгарым укуктарды жүзөгө ашыруучу мамлекеттик башкаруу органы (мындан ары – ыйгарым укуктуу орган) Реестрге каттоо жөнүндө чечим кабыл алган күндөн тартып ишти жүзөгө ашыруу укугуна ээ болот.

2-глава. Реестрди жүргүзүү

3. Реестрди жүргүзүү ага маалыматтарды (реестрдик жазууларды) киргизүүнү, Реестрге киргизилген маалыматтарды сактоону, купуялуулугун камсыз кылууну (Кыргыз Республикасынын жеке мүнөздөгү маалыматтар жөнүндө мыйзамдарында белгиленген учурларда), ошондой эле реестрдик иштерди түзүүнү жана сактоону камтыйт.

4. Реестр электрондук түрдө (компьютердик программа) ыйгарым укуктуу орган тарабынан реестрдик жазууларды киргизүү жолу менен жүргүзүлөт.

5. Реестрдик жазуулар Реестрге ыйгарым укуктуу органдын ыйгарым укуктуу кызмат адамы (мындан ары – кызмат адамы) тарабынан киргизилет, ал Реестрге киргизилген маалыматтардын аныктыгы үчүн жоопкерчилик тартат.

6. Үйгарым укуктуу орган Реестрди түзүү жана үзгүлтүксүз иштеши, ыйгарым укуктуу органдын кызматкерлеринин реестрдик жазууларга регламенттелген жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу жана Реестрди техникалык жактан коштоп туруу үчүн жоопкерчилик тартат.

7. Реестр төмөнкү бөлүктөрдөн турат:

1) актуарийлердин реестри;

2) камсыздандыруу брокерлеринин реестри.

8. Реестрдин алкагында актуарий же камсыздандыруу брокери катары иштөөгө уруксат берилген актуарийди жана камсыздандыруу брокерин каттоо мамлекеттик каттоо номеринин (мындан ары – МКН) негизинде жүзөгө ашырылат.

9. Актуарий жана/же камсыздандыруу брокери Реестрге алгачкы жолу катталганда ыйгарым укуктуу орган тарабынан аларга МКН ыйгарылат жана алардын ишин токтогонго чейин өзгөрүлбөйт. Алар Реестрден чыгарылганда МКН кайрадан ыйгарылбайт.

10. МКН түзүү санариптик каттоо номерин төмөнкүдөй форматтарда ыйгаруу аркылуу жүргүзүлөт:

АБ, мында:

А – каттоо субъектинин коду, мында 1 – актуарий, 2 – камсыздандыруу брокери;

Б – каттоонун катар номери, мында реестрдин ар бир бөлүмү үчүн катар номер 0001ден баштап өзүнчө жүргүзүлөт жана ар бир категориянын ичинде катары менен ыйгарылат.

Мурда колдонулган МКНди кайра ыйгарууга жол берилбейт. Актуарий же камсыздандыруу брокери Реестрден чыгарылган учурда анын каттоо номери жокко чыгарылат жана кайра колдонулушу мүмкүн эмес.

3-глава. Реестрде каттоо же каттоодон баш тартуу тартиби

11. Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларында жана ушул Тартипте белгиленген талаптарга жооп берген актуарийди каттоо үчүн арыз ээси ыйгарым укуктуу органга ушул Тартиптин 1-тиркемесине ылайык белгиленген үлгүдөгү арызды берет, ошондой эле төмөнкү документтерди жана маалыматтарды кагаз түрүндө тапшырат:

- 1) паспорттун көчүрмөсү (чет өлкөнүн жараны үчүн);
- 2) байланыш телефондун номери; электрондук почтанын дареги (эгер бар болсо); расмий сайттын дареги (эгер бар болсо);
- 3) эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
- 4) каттоо жыйымы төлөнгөндүгүн тастыктаган документтин көчүрмөсү;
- 5) квалификацияны тастыктаган документ.

12. Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларында жана ушул Тартипте белгиленген талаптарга жооп берген камсыздандыруу брокерин каттоо үчүн камсыздандыруу брокери ыйгарым укуктуу органга ушул Тартиптин 1-тиркемесине ылайык белгиленген үлгүдөгү арызды берет, ошондой эле төмөнкү документтерди жана маалыматтарды кагаз түрүндө тапшырат:

1) уюмдаштыруу келишиминин же жалгыз уюмдаштыруучунун чечиминин, уюмдун уставынын, уставды кабыл алуу жөнүндө уюмдаштыруучунун чогулушунун протоколунун көчүрмөсү;

2) жайгашкан жери жөнүндө маалымат, анын ичинде бардык филиалдары жана өкүлчүлүктөрү (эгерде бар болсо), байланыш маалыматтары, электрондук почтанын дареги (эгерде бар болсо), расмий сайттын дареги (эгерде бар болсо);

3) каттоо жыйымы төлөнгөндүгүн тастыктаган документтин көчүрмөсү;

4) өлчөмү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан белгиленүүчү уставдык капиталдын төлөнгөндүгүн тастыктаган документ;

5) жеке же коллегиялуу аткаруу органынын жетекчисинин тиешелүү кесиптик билими жөнүндөгү дипломунун көчүрмөсү;

6) жеке же коллегиялуу аткаруу органынын жетекчисинин эмгек китепчесинин көчүрмөсү;

7) башкы бухгалтердин тиешелүү кесиптик билими тууралуу дипломунун көчүрмөсү;

8) башкы бухгалтердин эмгек китепчесинин көчүрмөсү.

13. Ыйгарым укуктуу орган ошондой эле «Түндүк» ведомстволор аралык электрондук өз ара аракеттенүү системасы аркылуу төмөнкү документтерди кошумча суроого укуктуу:

1) паспорт;

2) жеке ишкер катары мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүк;

3) юридикалык жакты мамлекеттик каттоо/кайра каттоо жөнүндө күбөлүк;

4) жашаган жерин тастыктаган документ;

5) соттолбогондугу жөнүндө маалымкат.

14. Реестрде каттоодон баш тартуу үчүн негиздер болуп төмөнкүлөр саналат:

1) актуарийдин же камсыздандыруу брокеринин Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарында жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ченемдик укуктук актыларында белгиленген талаптарга ылайык келбестиги;

2) арыз ээсинин ушул Тартипте белгиленген жалган же толук эмес маалыматты берүүсү;

3) арыз ээси тарабынан берилген документтердин Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарынын жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ченемдик укуктук актыларынын талаптарына ылайык келбестиги.

15. Ыйгарым укуктуу орган ушул Тартиптин 11, 12-пункттарында каралган арызды жана документтерди алган күндөн тартып 14 жумуш күндөн кечиктирбестен Реестрде каттоо жөнүндө же каттоодон баш тартуу тууралуу чечим кабыл алат.

Реестрде каттоо жөнүндө же каттоодон баш тартуу тууралуу чечим ыйгарым укуктуу органдын тиешелүү актысы менен таризделет.

Реестрде каттоодон баш тартуу тууралуу чечим жүйөлөштүрүлүүгө жана Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарына жана ушул Тартипке ылайык баш тартуунун негиздерин камтууга тийиш.

Ыйгарым укуктуу орган арыз ээсин Реестрде каттоо жөнүндө же каттоодон баш тартуу тууралуу кабыл алынган чечим жөнүндө үч жумуш күндүн ичинде кабарлоого милдеттүү.

Ыйгарым укуктуу органдын чечими административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө мыйзамдарга ылайык даттанылышы мүмкүн.

4-глава. Реестрде кайра каттоо жана каттоого тийиш болгон маалыматтар өзгөргөндүгү жөнүндө билдирүү тартиби

16. Реестрде кайра каттоо үчүн төмөнкүлөр негиз болуп саналат:

- 1) юридикалык жактын аталышынын өзгөрүшү;
- 2) юридикалык жакты кайра уюштуруу.

17. Реестрде кайра каттоо үчүн негиздер пайда болгон учурда камсыздандыруу брокерлери арыз менен кайрылууга милдеттүү. Арыз жана тастыктоочу документтер негиздер келип чыккан күндөн тартып он жумуш күндөн кечиктирбестен берилет.

Кызмат адамы ыйгарым укуктуу органга тиешелүү арыз келип түшкөн күндөн тартып беш жумуш күндүн ичинде Реестрде кайра каттоо жөнүндө реестрдик жазууну киргизет.

18. Камсыздандыруу брокерин өзгөртүп түзүү, кошуу, бириктирүү, бөлүү же ажыратуу жолу менен кайра уюштурууда жаңыдан пайда болгон камсыздандыруу брокерлерине жаңы МКН ыйгарылат.

19. Актуарийлер жана камсыздандыруу брокерлери кайра каттоого негиз болбогон, Реестрде каттоо жөнүндө билдирүүгө тиркелген документтерде көрсөтүлгөн маалыматтардын өзгөргөндүгү жөнүндө ыйгарым укуктуу органга билдирүүгө милдеттүү.

Кайра каттоону талап кылбаган маалыматтарды өзгөртүү арыз ээсинен билдирүү алынган учурдан тартып үч жумуш күндүн ичинде Реестрге киргизилет.

20. Реестрге киргизилген маалыматтарга өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө билдирүүдө толук аталышы, МКН көрсөтүлөт жана өзгөртүүлөргө баяндама берилет.

21. Билдирүү өзгөртүүлөр пайда болгон күндөн тартып он жумуш күндөн кечиктирбестен, көрсөтүлгөн өзгөртүүлөрдү тастыктаган документтердин түп нускалары же алардын көчүрмөлөрү менен

(салыштыруу үчүн түп нускаларын берүү менен) бирге жазуу жүзүндө берилет.

22. Кызмат адамы тиешелүү реестрдик жазууларды ыйгарым укуктуу органга билдирүү келип түшкөн күндөн тартып үч жумуш күндүн ичинде Реестрге киргизет.

5-глава. Реестрден чыгаруу

23. Актуарийди же камсыздандыруу брокерин Реестрден чыгаруу төмөнкү учурларда ыйгарым укуктуу орган тарабынан жүзөгө ашырылат:

1) Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ченемдик укуктук актыларын үч жана андан көп жолу бузгандыгы үчүн;

2) өз ыктыяры менен ишин токтотуу жөнүндө арыз берүү;

3) юридикалык жакты – камсыздандыруу брокерин жоюу;

4) актуарийдин өлүмү;

5) актуарий же камсыздандыруу брокери катары иштөөгө тыюу салуу жөнүндө соттун чечими мыйзамдуу күчүнө киргендиги;

6) 12 ай бою ишти жүзөгө ашырбоо.

24. Реестрден алып салуу күнү ыйгарым укуктуу орган тарабынан тиешелүү чечим кабыл алынган күн болуп саналат.

6-глава. Реестр ишин жүргүзүү тартиби

25. Реестр иши ар бир актуарийге жана/же камсыздандыруу брокерине МКНге окшош мамлекеттик номер ыйгаруу менен жекече ачылат.

26. Реестр иши томдордон турат, алардын ар бирине бир МКНге таандык болгон жана Реестрге маалыматтарды киргизүүгө негиз берген документтер жайгаштырылат.

27. Реестр иши (иштин тому) ыйгарым укуктуу орган тарабынан актуарий катары актуардык ишти, камсыздандыруу брокери катары камсыздандыруу брокеринин ишин жүзөгө ашырууга укуктарды каттоо жөнүндө чечим кабыл алууда түзүлөт.

28. Иштин ар бир тому үчүн ушул Тартиптин 2, 3-тиркемесине ылайык титулдук баракча түзүлөт, анда иштин номери; иштин тиешелүү томун ачкан кызмат адамынын аты-жөнү; иштин тому ачылган күнү жана жабылган күнү, томдун номери жана иштеги томдордун саны көрсөтүлөт. Титулдук баракча аны түзгөн жана маалыматтарды киргизген кызмат адамынын колу менен күбөлөндүрүлөт.

29. Иштин томдорунун ичиндеги документтерге араб цифралары менен бирден баштап жазылуучу катар номерлер коюлат. Ар бир иштин тому үчүн өзүнчө катар номерлер коюлат.

30. Иштин ар бир томунда ушул Тартиптин 4-тиркемесине ылайык анда сакталган документтердин тизмеси камтылат, анда ар бир документ үчүн анын томдогу катар номери, аталышы жана реквизиттери, томдогу барактардын номерлери көрсөтүлөт. Томдун тизмеси аны түзгөн кызмат адамынын колу менен анын кызмат ордун көрсөтүү менен күбөлөндүрүлөт.

31. Ушул Тартиптин 5-главасында көрсөтүлгөн Реестрден чыгарып салуу учурларында Реестр иштерин жабууда, жабылуучу реестр ишинин ар бир томунун титулдук баракчаларында реестр ишинин жабылган күнү, жабуу үчүн негиз көрсөтүлөт.

32. Жабылган реестр иштерине «архивдик» статусу ыйгарылат.

33. Реестр иши (иштин тому) бардык барактардын текстин кенен окууга мүмкүндүгүн эске алуу менен бекем жиптер (боо) менен көктөлөт. Иштерди көктөөгө даярдоодо документтерден металл буюмдар алып салынат.

34. Реестр ишинин (иштин томунун) аягында ушул Тартиптин 5-тиркемесине ылайык күбөлөндүрүүчү баракча жайгаштырылат, анда иштин номерленген барактарынын саны жана ички тизмедеги барактардын саны цифра жана жазуу менен көрсөтүлөт. Зарылдыгына жараша иштин документтерин номерлөө өзгөчөлүктөрү алдын ала макулдашылат: барактарга литердик номерлерди коюу жана номерлери өткөрүлүп коюлбаган барактар. Күбөлөндүрүү жазуусуна анын түзүүчүсү кол коет, мында кол тамганын чечмелениши, кызмат орду жана түзүлгөн күнү көрсөтүлөт.

35. Жабык реестр иштери алардагы документтерди карап чыгуу максатында алар менен иштөөгө, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген учурларда жана тартипте анда камтылган документтердин негизинде, анын ичинде соттордун, укук коргоо органдарынын суроо-талаптары (кайрылуулары) боюнча маалыматтарды берүүгө жана башка ушул сыяктуу максаттарга жеткиликтүү болууга тийиш.

36. Реестр ишин түзүү, жүргүзүү жана сактоо үчүн жоопкерчилик кызмат адамына жүктөлөт.

7-глава. Реестрге жана реестр иштерине жетүү жана сактоо

37. Реестр ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына милдеттүү түрдө жайгаштырылууга тийиш, жеке мүнөздөгү маалыматтар жөнүндө мыйзамдарга ылайык жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтардан тышкары, анда камтылган маалыматтар

менен кызыкдар жактардын таанышуусу үчүн ачык жана жеткиликтүү болуп саналат.

38. Реестрдин жалпыга жеткиликтүү версиясы ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтында жайгаштырылат, дайыма актуалдуу абалда сакталып турат жана Кыргыз Республикасынын камсыздандыруу чөйрөсүндөгү мыйзамдарына ылайык маалыматтарды камтыйт.

39. Актуарийлердин реестринин 1-бөлүгүндө төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- 1) каттоо күнү жана МКН;
- 2) жеке жактын аты-жөнү, жашаган жери, инсандыгын ырастоочу документтин маалыматтары; жеке ишкерлер үчүн – жеке ишкер катары мамлекеттик каттоо жөнүндө жазуунун каттоо номери;
- 3) аталышы, дареги, расмий сайтынын дареги (эгер бар болсо);
- 4) Реестрден чыгарылган күнү жана Реестрден чыгаруунун негизи (эгер чыгарылган болсо).

40. Камсыздандыруу брокерлеринин реестринин 2-бөлүгүндө төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- 1) каттоо күнү жана МКН;
- 2) юридикалык жактын толук жана кыскартылган аталышы (эгер бар болсо), анын ичинде фирмалык аталышы жана уюштуруу-укуктук формасы, юридикалык дареги;
- 3) дареги жана байланыш маалыматтары (телефон номери, электрондук почта, расмий сайттын дареги (бар болсо));
- 4) юридикалык жана иш жүзүндөгү дареги, анын ичинде бардык филиалдар жана өкүлчүлүктөр (эгер бар болсо);
- 5) жалгыз же коллегиялык аткаруу органынын жетекчисинин аты-жөнү жана жумушчу байланыш маалыматтары;
- 6) Реестрден чыгарылган күнү жана Реестрден чыгаруунун негизи (эгер чыгарылган болсо).

41. Ыйгарым укуктуу орган Реестрге жана реестр иштерине киргизилген маалыматтарды жана документтерди бөтөндөрдүн жетүүсүнөн, санкцияланбаган толуктоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүүдөн жана жок кылуудан сактоо жана коргоо үчүн шарттарды камсыз кылат.

42. Реестрди жана реестр иштерин сактоо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 «Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө» токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага ылайык жүзөгө ашырылат.