

«СОГЛАСОВАНО»

Подразделением Риск менеджмента
от 29 марта 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Правления
АО «Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)»
Протокол №7 от 31 марта 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета Директоров
АО “Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)”
Протокол № 6 от 01 апреля 2021 г.

Внесены изменения

«СОГЛАСОВАНО»

Подразделением Риск менеджмента
02 декабря 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Решением Правления
АО «Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)»
Протокол № 15 от 03 декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Совета Директоров
АО “Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)”
Протокол № 22 от 21 декабря 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АО «TENGRİ PARTNERS INVESTMENT BANKING (KAZAKHSTAN)» БРОКЕРСКОЙ И ДИЛЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБМЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С БЕЗНАЛИЧНОЙ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТОЙ

г. Алматы, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет условия и порядок деятельности АО "Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)" в качестве брокера и дилера с правом ведения счетов Клиентов в качестве номинального держателя и по обменным операциям с безличн его структурных подразделений, работников, а также условия и порядок оказания Компанией отдельных видов услуг (проведения операций) и порядок их оплаты.

1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Настоящий регламент Компании составлен в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, актами МФЦА, в том числе с нормативно-правовыми актами Уполномоченного органа, регулирующими условия и порядок осуществления брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг, а также осуществления обменных операций с безналичной иностранной валютой и внутренними нормативными документами Компании.

1.1.1. В случае, если в положения законодательства Республики Казахстан, акты МФЦА вносятся изменения, и отдельные нормы настоящего Регламента вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, актами МФЦА, нормы Регламента утрачивают силу, и до момента внесения изменений следует руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.

1.1.2. В части, которая не урегулирована законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, актами МФЦА брокерская и дилерская деятельность Компании с правом ведения счетов Клиентов в качестве номинального держателя а также обменные операции с безналичной иностранной валютой осуществляются в соответствии с внутренними документами Компании, заключенными между Компанией и ее Клиентами, договорами и обычаями делового оборота, если они не противоречат законодательству, действующему на территории Республики Казахстан.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, идентичны понятиям, определенным в нормативных правовых актах Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, актах МФЦА.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

1.2.1. В настоящем Регламенте использованы следующие понятия и определения к ним:

- 1) **Аффилированные лица** — физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки.
- 2) **Андеррайтер** — профессиональный участник рынка ценных бумаг, обладающий лицензией на осуществление брокерской и дилерской деятельности и оказывающий услуги эмитенту по выпуску и размещению эмиссионных ценных бумаг.
- 3) **Брокер** — профессиональный участник рынка ценных бумаг АО "Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)", совершающий сделки с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами по поручению, за счет и в интересах клиента.
- 4) **Брокерский договор**- договор об оказании брокерских услуг и/или договор об оказании брокерских услуг и услуг номинального держания, заключаемый между брокером и клиентом в соответствии с настоящим регламентом.
- 5) **Блокирование** – временный запрет на регистрацию гражданско-правовых сделок с ценными бумагами в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, осуществляемый с целью гарантирования сохранности ценных бумаг.
- 6) **Внутренний контроль** – совокупность процедур и политик, обеспечивающих реализацию Компанией долгосрочных целей рентабельности и поддержания надежной системы финансовой и управленческой отчетности, способствующей соблюдению законодательства Республики Казахстан, политики Компании, внутренних правил и процедур, снижению риска убытков или репутационного риска Компании.
- 7) **Внутренние документы** - документы, которые регулируют условия и порядок деятельности Компании как субъекта рынка ценных бумаг, его органов, структурных подразделений (филиалов, представительств), работников, оказание услуг и порядок их оплаты.
- 8) **Выписка с лицевого счета** - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый центральным депозитарием, регистратором или номинальным держателем и подтверждающий права зарегистрированного лица по финансовым инструментам на определенный момент времени.
- 9) **Держатель ценной бумаги** - лицо, зарегистрированное в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания, обладающее правами по ценным бумагам,
- 10) **Дилер** - профессиональный участник рынка ценных бумаг АО "Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)", совершающий сделки с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами

в своих интересах и за свой счет на неорганизованном рынке ценных бумаг и на организованном рынке ценных бумаг с правом прямого доступа к нему.

11) **Депозитарий финансовой отчетности** - электронная база данных финансовой отчетности, а также корпоративных событий предоставляемой организациями, с открытым для пользователей доступом. Доступ к депозитарию осуществляется посредством веб-сайта депозитария, размещенного в сети Интернет по адресу: www.dfo.kz.

12) **Журналы** – учетные реестры, в которых ведется учет операций и клиентских данных подразделениями Компании в зависимости от функций и вида обязанностей.

13) **Инвестиционный комитет** - коллегиальный орган Компании, осуществляющий принятие инвестиционных решений в отношении собственных активов Компании;

14) **Компания** – АО "Tengri Partners Investment Banking (Kazakhstan)" профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий брокерскую и дилерскую деятельность на рынке ценных бумаг с правом ведения счетов в качестве номинального держателя и обменные операции с безналичной иностранной валютой.

15) **Кастодиан** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий учет финансовых инструментов и денег клиентов и подтверждение прав по ним, хранение документарных финансовых инструментов клиентов с принятием на себя обязательств по их сохранности и иную деятельность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

16) **Клиент** - лицо, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами Компании.

17) **Комитет финансового мониторинга** – уполномоченный орган по противодействию легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма.

18) **Конфликт интересов** – ситуация, при которой интересы Компании, включая интересы должностного лица или работника Компании, могут повлиять на объективность и независимость принятия ими решений и исполнения обязанностей, а также вступить в противоречие с их обязательством действовать в интересах клиентов Компании, и (или) акционеров Компании.

19) **Клиентский заказ** - документ, предоставляемый Клиентом в адрес Компании, на осуществление действий в отношении принадлежащих ему финансовых инструментов или денег, с целью заключения и совершения сделок с финансовыми документами.

20) **Клиентский приказ** - документ, предоставляемый Клиентом в адрес Компании, на осуществление действий в отношении принадлежащих ему финансовых инструментов или денег, с целью проведения организационных и/или технических операций по лицевому счету.

21) **Комитет Центра по регулированию финансовых услуг** – юридическое лицо, осуществляющее регулирование финансовых услуг и связанной с ними деятельности в МФЦА а также осуществляющее регистрацию, лицензирование, контроль и надзор за деятельностью участников МФЦА, и принимающие в отношении них меры.

22) **Контрпартнер** - юридическое лицо, оказывающее услуги Компании в процессе заключения сделок с финансовыми инструментами, совершаемых за счет активов клиентов и (или) собственных активов Компании, обладающее лицензией либо разрешением, предоставляющими право на совершение сделок с финансовыми инструментами, полученными в соответствии с законодательством государства, на территории которого данное юридическое лицо зарегистрировано в качестве юридического лица.

23) **Лицевой счет** – совокупность записей, содержащихся в системе учета у Брокера и (или) дилера, позволяющих однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо с целью регистрации сделок и учета прав по эмиссионным ценным бумагам и иным финансовым инструментам.

24) **Лицевой счет держателя ценных бумаг** – совокупность записей, содержащихся в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания, позволяющих однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо с целью регистрации сделок и учета прав по эмиссионным ценным бумагам и иным финансовым инструментам.

25) **Маркет-мейкер** – Компания, признанная в качестве маркет-мейкера по финансовым инструментам какого-либо наименования и принявшая на себя обязательство объявлять и поддерживать в соответствии с Положением о маркет-мейкерах KASE обязательные котировки на покупку и продажу финансовых инструментов этого наименования, и иные обязанности, вытекающие из обладания статусом маркет-мейкера по финансовым инструментам этого наименования.

26) **Международный финансовый центр «Астана»** - территория в пределах города Нур-Султана с точно обозначенными границами, определяемыми Президентом Республики Казахстан, в которой действует особый правовой режим в финансовой сфере.

27) **Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан (НУЦ)** – юридическое лицо, предоставляющее средства надежной аутентификации и электронной цифровой подписи для физических и юридических лиц Республики Казахстан при использовании сервисов электронного правительства, информационных систем различных бизнес-структур, а также для защиты сообщений электронной почты.

- 28) **Одноразовый (единовременный) код** – уникальная последовательность электронных цифровых символов, создаваемая программно-аппаратными средствами по запросу клиента и предназначенная для одноразового использования при динамической идентификации клиента.
- 29) **Организатор торгов / KASE / AIX** - фондовая биржа или котировочная организация внебиржевого рынка ценных бумаг АО «Казахстанская фондовая биржа» (KASE) / Astana International Exchange (AIX)
- 30) **Организованный рынок ценных бумаг** - сфера обращения эмиссионных ценных бумаг и иных финансовых инструментов, сделки с которыми осуществляются в соответствии с внутренними документами организатора торгов.
- 31) **Операционный день** - период времени, в течение которого Компания осуществляет прием, обработку приказов, регистрацию операций по лицевым счетам и информационные операции.
- 32) **Операция (в системе учета номинального держания)** – совокупность действий Компании в качестве номинального держателя, результатом которых является внесение (изменение) данных в систему учета номинального держания и (или) подготовка и предоставление информации, составляющей систему учета номинального держания.
- 33) **ОТС сделки** – это **сделки** с финансовым инструментом, заключенная сторонами напрямую, а не через фондовую биржу.
- 34) **Размещение эмиссионных ценных бумаг** - продажа ценных бумаг на первичном рынке ценных бумаг.
- 35) **Система Интернет-трейдинга** – торговая платформа, представляющая собой совокупность программных и технических средств Брокера, включая его информационные системы, обеспечивающая получение информации об операциях с финансовыми инструментами в торговой системе фондовой биржи и (или) на международном рынке ценных бумаг, портфеле ценных бумаг клиента и иной информации, а также предоставление клиенту электронных услуг.
- 36) **Система учета номинального держания** - система учета профессионального участника рынка ценных бумаг, оказывающего услуги номинального держания, содержащая сведения о держателях ценных бумаг и принадлежащих им ценных бумагах, обеспечивающая их идентификацию на определенный момент времени, регистрацию сделок с ценными бумагами, а также характер зарегистрированных ограничений на обращение или осуществление прав по данным ценным бумагам, и иные сведения в соответствии с нормативным правовым актом уполномоченного органа
- 37) **Система бухгалтерского учета** – автоматизированная система бухгалтерского учета, предназначения для обобщения и анализа записей хозяйственных операций Компании.
- 38) **Система учета центрального депозитария (ЦД)** - совокупность сведений, формируемая центральным депозитарием при осуществлении депозитарной деятельности.
- 39) **Торговая система фондовой биржи / Терминал ASTS+/онлайн-платформа Nasdaq Trader** - комплекс материально-технических средств, внутренних документов фондовой биржи и иных необходимых активов и процедур, с использованием которых заключаются сделки с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами между членами данной фондовой биржи.
- 40) **Типовой план счетов** - Типовой план счетов бухгалтерского учета, утвержденный действующим законодательством.
- 41) **Уполномоченный орган** – государственный орган, осуществляющий регулирование и надзор за рынком ценных бумаг.
- 42) **Услуги** – услуги Компании, предоставляемые Клиентам согласно заключенному с ними Брокерскому договору или договору об оказании брокерских услуг и услуг номинального держания.
- 43) **Финансовый инструмент** – деньги, ценные бумаги, включая производные ценные бумаги, производные финансовые инструменты и другие финансовые инструменты, в результате операций с которыми одновременно возникают финансовый актив у одной организации и финансовое обязательство или долевого инструмента – у другой.
- 44) **Фондовая биржа** - юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме акционерного общества, осуществляющее организационное и техническое обеспечение торгов путем их непосредственного проведения с использованием торговых систем данного организатора торгов.
- 45) **Центральный депозитарий** - АО «Центральный депозитарий ценных бумаг», специализированная некоммерческая организация, единственная на территории Республики Казахстан осуществляющая депозитарную деятельность и деятельность по ведению системы реестров держателей ценных бумаг, а также иные виды деятельности согласно законодательству Республики Казахстан.
- 46) **Центральный контрагент** – юридическое лицо, являющееся стороной по сделкам с финансовыми инструментами, заключаемыми клиринговыми участниками или их уполномоченными участниками торгов в торговой системе Биржи.
- 47) **Эмитент** - лицо, осуществляющее выпуск эмиссионных ценных бумаг.
- 48) **Эмиссионные ценные бумаги** - ценные бумаги, обладающие в пределах одного выпуска однородными признаками и реквизитами, размещаемые и обращающиеся на основании единых для данного выпуска условий.

49) **Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

50) **Astana International Exchange** – биржа Международного финансового центра «Астана»;

51) **AIX Central Securities Depository** – Центральный Депозитарий ценных бумаг Международного финансового центра «Астана», частная компания, зарегистрированная в соответствии с действующим законодательством МФЦА и ответственная за ежедневные операции с денежными средствами и ценными бумагами и депозитарную деятельность.

Понятия и определения, не указанные выше, используются и толкуются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.2.2. В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

AIX - Astana International Exchange (AIX);

AIX CSD - AIX Central Securities Depository;

AFSA – Комитет Центра по регулированию финансовых услуг;

KASE – АО «Казахстанская фондовая биржа»;

АИС – система учета номинального держания Компании - программное обеспечение AIC Invest Manager;

АП –Подразделение кадрово-административной работы;

АФМ – Агентство финансового мониторинга Министерства финансов РК;

БУ – бухгалтерский учет;

КС - Корпоративный секретарь

Кастоди – банк-кастодиан;

ЛС – лицевой счет;

МФЦА – Международный финансовый центр «Астана»;

МРП – месячный расчетный показатель, установленный на начало отчетного периода;

НБ РК – Национальный Банк Республики Казахстан;

ПОДФТ – Закон и нормативно-правовые акты Республики Казахстан «по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

ПДО – представитель держателей облигаций;

ПРК - подразделение рынков капитала.

ПУА – Подразделение по управлению активами;

ПУОР – Подразделение учетно-операционной работы;

РК – Республика Казахстан;

РМ – сотрудник подразделения риск менеджмента;

СВА – служба внутреннего аудита;

СД – совет директоров;

СК– сотрудник службы комплаенс;

Терминал Bloomberg – система обмена котировками котировочной организации и для осуществления сделок с ценными бумагами на международном рынке;

Терминал ASTS+ – торговая система АО «Казахстанская фондовая биржа»;

Терминал Кастоди - система удаленного доступа Кастоди, предназначенная для отправки приказов и получения информации по счетам;

Терминал АРМ–Депонент, АРМ-Банк - система удаленного доступа центрального депозитария, предназначенная для отправки приказов и получения информации по счетам;

Торговая платформа Nasdaq Trader – торговая система Astana International Exchange;

ТП – Торговое подразделение;

ФИ – финансовые инструменты;

ФЛ – физическое лицо;

ФО –Департамент по работе с клиентами (фронт офис), сотрудники Компании, должностными инструкциями которых предусмотрено взаимодействие с клиентами, контрапартнерами Компании и сбор необходимых документов;

ФП – финансовое подразделение

ЦД – АО «Центральный Депозитарий ценных бумаг»;

ЦБ – ценные бумаги;

ЮД – юридический департамент;

ЮЛ – юридическое лицо.

1.3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

1.3.1. Организационная структура и функциональные обязанности Компании детально раскрыты в Положениях об организационно-функциональной структуре управления Компании.

Основные элементы организационной структуры, относящиеся к брокерской и дилерской деятельности и осуществлению обменных операций с безналичной иностранной валютой Компании, включают в себя:

- 1) Торговое подразделение – осуществление деятельности по заключению сделок с финансовыми инструментами на организованном и неорганизованном рынке ценных бумаг и осуществлению обменных операций с безналичной иностранной валютой;
- 2) Подразделение учетно-операционной работы - расчетное подразделение, осуществление деятельности по исполнению сделок с финансовыми инструментами, учету финансовых инструментов и денег Компании и Клиентов, обслуживания Клиентов с целью оказания брокерских услуг и услуг номинального держания и осуществлению обменных операций с безналичной иностранной валютой.
- 3) Подразделение рынков капитала – осуществление андеррайтинговой, консультационной деятельности и деятельности представителя держателей облигаций;
- 4) Служба внутреннего аудита – подразделение, основной функцией которого является контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Компании;
- 5) Подразделение Риск Менеджмента – осуществление деятельности по организации системы управления рисками Компании;
- 6) Служба Комплаенс - осуществление деятельности по выявлению и мониторингу комплаенс-рисков, которым подвержена Компания;
- 7) Юридический департамент - осуществление правового обеспечения деятельности Компании;
- 8) Подразделение информационных технологий - осуществление деятельности по обеспечению функционирования, целостности и защиты информационных систем Компании;
- 9) Инвестиционный комитет – принятие решений по собственным инвестициям Компании;
- 10) Совет директоров – осуществление деятельности по управлению Компанией;
- 11) Правление – осуществление руководства текущей деятельностью Компании.

1.4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ВНУТРЕННИМ И ВНЕШНИМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

1.4.1. С целью соответствия законодательству РК, Компания раскрывает информацию Клиентам и уполномоченным органам посредством размещения копий документов на сайте Компании, предоставления документов по первому требованию клиентов, согласно нормам законодательства Республики Казахстан или путем прямого предоставления информации уполномоченным органам с использованием электронных систем доставки информации.

Кроме того, Компания готовит и предоставляет отчетность внешним и внутренним пользователям в соответствии с законодательством и внутренними правилами.

1.4.2. Организация процесса осуществляется в соответствии с внутренними правилами документооборота и отчетности Компании, где определены основные мероприятия по исполнению требований, сроки и ответственные за контроль и исполнение лица.

Допускается группировка утвержденных настоящим регламентом чек-листов, по критерию «исполнитель» с целью оптимизации работы, что позволит осуществлять заполнение разными Подразделениями, департаментами и ответственными лицами одновременно.

II. БРОКЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Заключение договора

В настоящем разделе раскрыты функции Компании на этапе установления деловых отношений с потенциальными клиентами/контрпартнерами.

Функции Компании в процессе установления договорных отношений

2.1.1. Компания производит комплексную проверку контрапартнеров и клиентов до установления деловых отношений, которая включает осуществление следующих мер:

- установление предполагаемой цели и характера деловых отношений;
- фиксирование сведений, необходимых для идентификации лица, являющегося потенциальным или фактическим контрапартнером или клиентом;
- проведения правовой экспертизы проектов договоров и документов;

– изучение финансовой отчетности, другой информации, которая оказывает влияние на способность выполнять контрапартнерами принятые обязательства.

В случае, если в процессе проведения проверки выявляется какая-либо негативная информация о деятельности клиентов и/или контрапартнеров, Компания предпринимает следующие действия:

- 1) ФО в момент выявления негативной информации направляет уведомление в СК и РМ.
- 2) СК и РМ в день получения сведений проводит анализ информации и уведомляет Ответственное лицо по ПОД/ФТ и/или Инвестиционный Комитет, Правление и/или СД в соответствии внутренними политиками Компании.

Порядок и сроки проведения обновления сведений и/или вторичной комплексной проверки клиентов и контрапартнеров после установления деловых отношений осуществляется СК в соответствии с внутренними документами Компании.

Сбор документов и заключение договора

2.1.2. Процесс коммуникации и сбора документов Клиента осуществляется ФО в следующем порядке:

- 1) Документы принимаются согласно утвержденному **списку (Приложение № 1 - 4)** в зависимости от вида Клиента, в том числе предоставляется и проверяется правильность заполнения следующих документов:
 - a) **приказ** на открытие ЛС (*Приложение № 5-6*);
 - b) **карточка** с образцом подписи Клиента (*Приложение № 7*);
 - c) **форма** идентификации клиента – **КУС** (*Приложение № 8-12*).
- 2) ФИО (наименование) потенциального клиента сверяется со списком лиц, связанным с терроризмом и экстремизмом, предоставляемым уполномоченным органом по ПОД/ФТ;
- 3) Заполняется проверочный лист, подтверждающий наличие и соответствие документов клиента, представляется отметка в виде ФИО и подписи исполнителя с указанием даты и времени (*Приложение № 15 - 16*).
- 4) Документы передаются СК для проведения проверки клиента и предоставленных документов в срок не позднее дня получения полного пакета документов от клиента.
- 5) Пакет документов Клиента подлежит проверке СК на предмет полноты и соответствия клиентских документов утвержденному списку (*Приложение № 1 - 4*) и требованиям ПОД/ФТ.

2.1.3. СК проводит оценку степени риска ОД/ФТ (низкий, средний (допустимый) или высокий).

2.1.4. При необходимости ФО проводит дополнительную работу по сбору и сверке документов по идентификации клиента.

Сотрудник каждого вовлеченного подразделения ставит отметку в проверочном листе (*Приложение № 15-16*) с указанием ФИО и подписи ответственного за проверку лица, а также даты и времени осуществления проверки.

Абзац 3 пункта 2.1.4. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Проверка документов СК производится не позднее следующего рабочего дня после получения от ФО, после чего СК ставит отметку в проверочном листе. Далее Брокерский договор (*Приложение 13-14*) или Договор оказания услуг ММ подписывается уполномоченным лицом и полный пакет документов передается в **ПУОР** для дальнейших действий по открытию ЛС.

Пункт 2.1.5. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.1.5. В случае внесения изменений в Брокерский или иной договор, такой договор проходит обязательную правовую экспертизу со стороны ЮД. Договор передается на подписание уполномоченному лицу не позднее следующего рабочего дня после дня завершения согласований в проверочном листе.

2.1.6. Процесс установления деловых отношений с контрапартнерами осуществляется аналогично процессу сбора, анализа и заключения договора с клиентами.

Отказ клиенту в заключении договора и оказании услуг

2.1.7. Компания вправе отказать Клиенту в заключении договора в случае, если Клиент отказывается предоставить требуемые документы, и/или предоставленные документы не соответствуют установленным образцам, и/или их подлинность вызывает сомнения и/или Клиент не соответствует требованиям законодательства.

2.1.8. В случае выявления несоответствий сотрудник ФО на этапе приема документов от Клиента регистрирует факт и причины возможного отказа в форме проверочного листа, после чего уведомляет СК/ЮД и передает им документы для целей рассмотрения отказа в установлении отношений, документы передаются СК/ЮД не позднее дня выявления несоответствия.

2.1.9. СК/ЮД в свою очередь рассматривает вероятность отказа и проставляет визу с вынесенным решением в форме проверочного листа, далее документы с указанием деталей передаются Председателю Правления, передача должна быть осуществлена в разумно короткие сроки.

2.1.10. Председатель Правления выносит окончательное решение по отказу.

2.1.11. В день возврата документов с решением Председателя Правления об отказе сотрудник ФО не позднее следующего рабочего дня высылает письменное уведомление Клиенту с указанием причины отказа, в соответствии с утвержденной формой (Приложении № 18) с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции. Вместе с уведомлением возврату подлежат все предоставленные Клиентом документы.

2.1.12. В случае отказа Клиенту в связи с требованиями ПОД/ФТ, СК совместно с **ПУОР** направляет информацию об этом в АФМ.

Признание Клиента квалифицированным инвестором

2.1.13. Компания в качестве брокера –дилера вправе осуществлять признание потенциальных и действующих Клиентов, соответствующих требованиям законодательства РК, по их желанию квалифицированными инвесторами в отношении перечня видов услуг и перечня видов ценных бумаг и/или иных финансовых инструментов, предназначенных для приобретения квалифицированными инвесторами, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда Клиент уже признан в качестве квалифицированного инвестора.

2.1.14. Для целей признания клиента квалифицированным инвестором Компания руководствуется внутренними правилами Признания индивидуальных и институциональных инвесторов квалифицированными инвесторами (далее - Правила признания квалифицированным инвестором) и порядком, установленным настоящим регламентом.

2.1.15. Для осуществления процесса признания квалифицированным инвестором сотрудник ФО действует в следующем порядке:

1) получает от Клиента необходимый перечень документов и проверяет соответствие предоставленных документов перечню, указанному в разделе 3 внутренних Правил признания квалифицированным инвестором;

2) заполняет утвержденную форму «Сведения о квалифицированном инвесторе» (*Приложение № 9 Правил признания квалифицированным инвестором*).

3) результаты проверки соответствия списку документов с предварительной оценкой клиента отражаются в проверочном листе для квалифицированных инвесторов (*Приложение № 17*), где ставится отметка даты и времени ответственного лица.

После сбора и предварительного анализа документов, сотрудник ФО передает пакет документов ЮД, не позднее следующего рабочего дня с момента получения всех документов от Клиента.

2.1.16. Сотрудник ЮД осуществляет проверку соответствия документов и параметров Клиента критериям признания квалифицированным инвестором, анализ осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения документов от ФО, после чего проставляется виза сотрудника ЮД с предварительным решением в проверочном листе для квалифицированных инвесторов (*Приложение № 17*), далее пакет документов передается в **ПУОР**.

2.1.17. Специалист **ПУОР** проверяет наличие документов и подписей ответственных лиц на всех стадиях контроля и заполняет форму «Решение о признании/отказе лица квалифицированным инвестором» (*Приложение № 6 Правил признания квалифицированным инвестором*).

Далее форма «Решение о признании/отказе лица квалифицированным инвестором» подписывается руководителем **ПУОР**, сотрудником ЮД, РМ и передается на согласование и подписание Председателю Правления.

2.1.18. После принятия решения специалист **ПУОР** не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения решения вносит данные в форму «Реестр квалифицированных инвесторов» (*Приложение № 7 Правил признания квалифицированным инвестором*).

Ведение реестра осуществляется в электронном виде и подлежит хранению на сервере в специально отведенной директории с ограниченным доступом лиц.

2.1.19. Специалист **ПУОР** в течение 1-го рабочего дня с момента вынесения решения готовит и отправляет Клиенту форму «Уведомление о признании/отказе в признании лица квалифицированным инвестором»

(Приложение № 3, 4 Правил признания квалифицированным инвестором). Отправка осуществляется почтой или курьерской службой через АП с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции.

2.1.20. После уведомления клиента в срок не позднее следующего рабочего дня за днем вынесения решения специалист **ПУОР** вносит сведения о признанном квалифицированном инвесторе в ВА и подшивает документы в клиентское досье.

2.1.21. Контроль своевременности внесения информации в ВА осуществляется руководителем **ПУОР** методом проверки справочника «Квалифицированные инвесторы» в ВА и регулярного просмотра электронной версии реестра квалифицированных инвесторов (Приложение № 7 Правил признания квалифицированным инвестором).

Контроль всего процесса признания клиента квалифицированным инвестором осуществляется РМ и СВА в рамках проведения регулярных контрольных процедур в соответствии с внутренними документами Компании.

Формирование клиентского досье

2.1.22. После подписания договора с клиентом сотрудник ФО направляет одну копию Клиенту, а остальные клиентские документы передает в **ПУОР** на открытие ЛС, введение данных в систему Компании, формирование Клиентского досье и других необходимых действий.

2.1.23. Компания осуществляет ведение и хранение клиентских документов на протяжении всего срока действия брокерского или иного договора и по его истечению на протяжении определенного настоящим Регламентом срока.

Процесс ведения и хранения клиентских досье осуществляется в соответствии с приложением к настоящему регламенту «Порядок ведения клиентских досье» (Приложение № 18).

2.2. Операции по лицевым счетам клиентов

2.2.1 Данный раздел регламентирует порядок открытия, закрытия и изменения сведений по ЛС клиентов.

Открытие ЛС

2.2.2 После завершения формирования клиентского досье специалист **ПУОР** приступает к открытию ЛС в системе номинального держания АИС и системах учета ЦД и/или Кастоди.

Абзац 2 пункта 2.2.2 изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Открытие лицевого счета клиента должно быть произведено не позднее следующего рабочего дня с момента заключения договора.

В случае открытия юридическому лицу в системе номинального держания двух и более лицевых счетов, документы, требуемые для открытия ЛС, предоставляются один раз при открытии первого ЛС.

Абзац 2 пункта 2.2.2 изменен (решение СД 22 от 21.12.2021 г.)

Руководитель **ПУОР** осуществляет общий контроль своевременности открытия ЛС посредством проверки создания электронных приказов в терминалах ЦД и/или Кастоди и/или АИХ CSD и санкционирования их исполнения, при этом проводится проверка данных, и в случае выявления несоответствий проводит мероприятия по их исправлению.

Открытие ЛС в АИС

2.2.3 Открытие ЛС в АИС осуществляется с присвоением порядкового номера Клиенту. Номер ЛС состоит из 7 символов, первые 2 из которых являются латинскими заглавными буквами со следующим значением:

- *RI* – физическое лицо - резидент;
- *NI* – физическое лицо - нерезидент;
- *RC* – юридическое лицо - резидент;
- *NC* – юридическое лицо - нерезидент.

Последующая буква В отображает принадлежность клиента к брокерской деятельности.

Остальные 4 символа являются цифровым значением и присваиваются с нарастающим итогом в хронологическом порядке.

После открытия ЛС в проверочном листе проставляется отметка даты и времени открытия ЛС (Приложение № 15-16), при этом в договоре проставляется дата договора и номер договора, состоящий из:

- 1) при оказании услуг с номинальным держанием: префикс «НД-»; последние три цифры ЛС;
- 2) при оказании услуг без номинального держания: префикс «БН-»; последние три цифры ЛС;

Абзац 5 пункта 2.2.2 изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

После завершения операции открытия ЛС в АИС специалист **ПУОР** уведомляет по электронной почте руководителя **ПУОР** об открытии ЛС.

Пункт 2.2.4. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.2.4 В сроки, установленные внутренними правилами ПОДФТ Компании, но не позднее конца февраля текущего года, сотрудник **ФО** производит рассылку электронных оповещений клиентам о необходимости уведомления Компании в случае изменения регистрационных данных.

2.2.5 Ежегодно, до окончания 2 квартала, специалист **ФО** проводит проверку актуальности данных всех клиентских досье и соответствия данным, отраженным в АИС в справочнике «Клиенты».

В случае выявления несоответствия актуальности документов специалист **ФО** проводит подготовку списков документов, требующих обновления (*Приложение № 20*), проводит рассылку писем - уведомлений о необходимости предоставления актуальных документов по электронной почте с проставлением даты отправки уведомления в списке документов, требующих обновления.

Сбор обновленных сведений осуществляет сотрудник **ФО**, проставляет отметку в списке документов, требующих обновления, и передает документы СК для осуществления проверки.

СК проводит проверку предоставленных документов, проставляет отметку в списке документов, требующих обновления, и передает документы в **ПУОР** для внесения сведений в АИС.

Специалисты **ПУОР** на основании полученных документов вносят изменения в АИС, проставляют отметку в списке документов, требующих обновления, и подшивают сведения в клиентское досье.

Открытие ЛС в ЦД и Кастоди

Пункт 2.2.6. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.2.6 После открытия счета в АИС специалист **ПУОР** осуществляет открытие ЛС в ЦД с использованием программы АРМ-Депонента путем создания и заполнения электронной формы приказа и/или Кастодипутем создания и заполнения формы приказа и передает подписанный приказ в Кастоди.

2.2.7 Операции по открытию счета должны осуществляться в день открытия ЛС в АИС. Руководитель **ПУОР** проверяет правильность введенной информации и санкционирует подачу заявки на открытие счета в терминалах.

Пункт 2.2.8. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.2.8 Подтверждением об открытии ЛС в ЦД и/или Кастоди является электронное уведомление в терминалах ЦД, и/или уведомление от Кастоди. После получения уведомления в терминалах ЦД и/или Кастодиспециалист **ПУОР** вносит данные о номерах ЛС в АИС не позднее дня получения уведомления. Контроль внесения информации об открытых ЛС осуществляет руководитель **ПУОР** посредством сверки данных уведомления терминала ЦД и/или Кастоди с данным в АИС.

Пункт 2.2.9. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.2.9 После открытия ЛС специалист **ПУОР**, не позднее дня получения уведомления ЦД и/или Кастоди, уведомляет клиента об открытии ЛС (*Приложение № 21*), ЮД регистрирует договор в журнале регистрации договоров (*Приложение № 60*).

Далее ЮД проводит подготовку сканированной копии договора в формате PDF и размещает ее на сервере в специально отведенной для этих целей директории, а оригинал экземпляра договора хранится в ЮД.

Пункт 2.2.10. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.2.10 После завершения операций по открытию ЛС клиенту, специалист **ПУОР** осуществляет хранение в электронном виде уведомления клиенту об открытии ЛС.

Открытие субсчета в АИХ CSD

2.2.11 При необходимости заключения сделок на АИХ, специалист **ПУОР** осуществляет открытие субсчета клиента в АИХ CSD с использованием программы Avenir путем создания и заполнения электронной формы приказа и/или передает подписанный приказ в АИХ CSD. После завершения операций по открытию субсчета клиенту специалист **ПУОР** подшивает в клиентское досье копию уведомления клиента об открытии субсчета и распечатанное подтверждение терминала АИХ CSD.

2.2.12 Операции по открытию субсчета должны осуществляться в день открытия субсчета в АИС. Руководитель **ПУОР** проверяет правильность введенной информации и санкционирует подачу заявки на открытие субсчета в терминале.

2.2.13 Подтверждением об открытии субсчета в AIX CSD является электронное уведомление в терминале AIX CSD. После получения уведомления в терминале AIX CSD специалист **ПУОР** вносит данные о номерах субсчетов в АИС не позднее дня получения уведомления. Контроль внесения информации об открытых субсчетах осуществляет руководитель **ПУОР** посредством сверки данных уведомления в терминале AIX CSD с данными в АИС.

2.2.14 После открытия субсчета специалист **ПУОР**, не позднее дня получения уведомления AIX CSD, готовит уведомление клиенту об открытии субсчета АИС, AIX CSD (*Приложение № 21*), ЮД регистрирует договор в журнале регистрации договоров (*Приложение № 60*), и ПУОР отправляет уведомления клиенту.

Далее ЮД проводит подготовку сканированной копии договора в формате PDF и размещает ее на сервере в специально отведенной для этих целей директории, а бумажный экземпляр договора вкладывает в dossier клиента для хранения.

2.2.15 После завершения операций по открытию субсчета клиенту специалист **ПУОР** подшивает в клиентское dossier копию уведомления клиента об открытии субсчета и распечатанное подтверждение терминале AIX CSD.

Удаленный доступ через систему Интернет-трейдинга

2.2.16 Порядок предоставления клиенту доступа к системе Интернет-трейдинга Брокера регулируется внутренними документами Брокера и брокерским договором (в т.ч. соответствующим приложением к брокерскому договору).

2.2.17 Для получения доступа к системе Интернет-трейдинга Брокера клиенту требуется получение сертификата электронно-цифровой подписи (ЭЦП) Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан. До начала подачи заявок через систему Интернет-трейдинга клиенту необходимо прохождение регистрации его ЭЦП в системе доступа Интернет-трейдинга, в «Личном кабинете» на корпоративном сайте Компании.

2.2.18 Система самостоятельно (автоматически) производит аутентификацию клиента путем проверки ЭЦП на его действительность. Брокер не обязан каким-либо иным дополнительным образом идентифицировать клиента (его представителя) и не несет какой-либо ответственности за несанкционированный доступ к системе Интернет-трейдинга, совершенный от имени клиента.

2.2.19 Брокер не несет ответственности за любые технические проблемы (прекращение или приостановление работы или любые сбои) в системе Интернет-трейдинга, независимые от него. Брокер вправе в любое время по своему усмотрению приостановить или прекратить доступ клиента к системе Интернет-трейдинга при наличии у Брокера подозрений о получении доступа третьими лицами, или если действия клиента, совершаемые с использованием системы Интернет-трейдинга не соответствуют или могут привести к несоответствию положениям настоящего Регламента, документам организатора торгов или законодательства Республики Казахстан, а также требованиям и ограничениям, предъявляемым Брокером для обеспечения бесперебойного использования системы Интернет-трейдинга, предварительно уведомив клиента об этом. Данное уведомление может быть направлено клиенту любым способом по усмотрению Брокера, включая, но не ограничиваясь, направлением уведомления на электронную почту клиента и устным уведомлением по телефону.

2.2.20 Клиент понимает и соглашается, что Брокер самостоятельно определяет перечень услуг и финансовых инструментов, доступных через систему Интернет-трейдинга. Указанный перечень может быть значительно меньше перечня доступных услуг и финансовых инструментов, предоставляемых вне удаленного доступа.

Изменение данных по ЛС

2.2.21 Изменения данных по счету Клиента производится в случаях изменения информации о Клиенте на основании предоставляемого Клиентом приказа и сопроводительных документов, в случае необходимости.

В день получения приказа на изменение данных по лицевому счету Сотрудник ФО проводит проверку на предмет правильности заполнения, проверяет копии документов или другие источники, подтверждающие существование изменений. После чего проставляет визу с указанием даты и времени приема приказа.

2.2.22 Далее приказ передается на исполнение специалисту **ПУОР**, который не позднее следующего рабочего дня с момента получения приказа производит внесение корректирующих записей в АИС и формирует инструкцию на изменение данных в системах учета ЦД и/или терминале Кастоди.

2.2.23 Руководитель **ПУОР** производит проверку внесенных изменений и санкционирует внесение изменений в терминалах ЦД и/или Кастоди, подтверждением является электронное уведомление в терминале ЦД и/или Кастоди, которое подлежит распечатке и хранению в клиентском dossier.

2.2.24 После получения отчета об исполнении операции от ЦД и/или Кастоди, специалист **ПУОР** формирует уведомление и передает данный документ специалисту ФО. Специалист ФО высылает Клиенту уведомление об изменении данных по ЛС (*Приложение № 22*) не позднее завершения следующего рабочего дня с момента получения приказа клиента и подшивает приказ и документы в клиентское досье.

2.2.25 После отправки уведомления Клиенту, специалист **ПУОР** не позднее следующего рабочего дня информирует об изменённых данных о Клиенте ФО и руководителя **ПУОР**.

Закрытие ЛС

2.2.26 Закрытие ЛС Клиента производится в случаях:

- 1) расторжения брокерского договора по инициативе Клиента;
- 2) при отсутствии финансовых инструментов на счете на протяжении последних 12 месяцев;
- 3) при возврате активов клиенту в случае лишения лицензии.
- 4) после завершения процедуры банкротства и ликвидации Клиента-юридического лица, при отсутствии ценных бумаг на лицевом счете такого Клиента, на основании сведений Национального реестра бизнес-идентификационных номеров, подтверждающих прекращение деятельности юридического лица;
- 5) в случае признания Клиента-физического лица умершим либо объявлении его умершим, при отсутствии ценных бумаг на лицевом счете такого Клиента, на основании свидетельства о смерти и (или) соответствующего решения суда;
- 6) в случае досрочного расторжения брокерского договора;
- 7) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Закрытие ЛС по инициативе Клиента

2.2.27 Процесс расторжения договора по инициативе Клиента осуществляется путем получения от Клиента приказа на закрытие счета. Сотрудник ФО проверяет правильность заполнения приказа и наличие всех реквизитов, далее приказ передается на исполнение специалисту **ПУОР**.

2.2.28 Специалист **ПУОР** проверяет правильность заполнения приказа и наличие денег для списания в пользу Компании с целью закрытия возможной задолженности Клиента за оказанные Компанией услуги. Процесс по закрытию счета должен быть завершен не позднее следующего рабочего дня с момента получения приказа от ФО.

После проверки правильности заполнения приказа, специалист **ПУОР** производит подготовку электронных форм по закрытию счета в АИС и системах учета ЦД и/или Кастоди.

2.2.29 Руководитель **ПУОР** производит проверку заполнения электронных форм и санкционирует операцию по закрытию счета в системах учета ЦД и/или Кастодиана. После получения подтверждения ЦД и/или Кастодиана о закрытии счета специалист **ПУОР** не позднее завершения следующего рабочего дня готовит и высылает Клиенту уведомление о закрытии ЛС (*Приложение № 21*).

Закрытие ЛС при отсутствии ФИ за последние 12 месяцев

2.2.30 Клиентские счета могут быть закрыты при отсутствии финансовых инструментов и операций по ценным бумагам в течение последних 12 месяцев на дату формирования списка неактивных счетов, если иное не предусмотрено договором об оказании брокерских услуг и услуг номинального держания.

2.2.31 Мониторинг неактивных счетов производится специалистами **ПУОР** не реже чем раз в год.

Результаты мониторинга отражаются в списке неактивных счетов (*Приложение № 23*) с указанием необходимых сведений для целей дальнейшего закрытия. Список неактивных счетов распечатывается, электронная версия отправляется по электронной почте в ФО.

2.2.32 На основании списка неактивных счетов специалистами **ФО** проводится подготовка уведомлений Клиентам о закрытии счетов в связи с неактивностью (*Приложение № 21*).

Уведомления распечатываются и отправляются Клиентам, отправка осуществляется по почте или курьерской службой.

Уведомления о предстоящем закрытии счета должны быть отправлены за 30 календарных дней до предполагаемой даты закрытия, после чего в списке неактивных счетов ставится отметка о дате отправки и подпись исполнителя.

2.2.33 В случае, если Клиент уведомил Компанию о том, что планируется осуществление операций по лицевому счету и данное уведомление получено в течение 30 календарных дней с момента отправки

уведомления о закрытии счета, закрытие счета Клиента не производится и осуществляется ведение счета следующие 12 месяцев. В случаях наличия задолженности перед Компанией, счета могут быть сохранены до полного погашения данной задолженности.

В остальных случаях счет закрывается по истечении 30 календарных дней с момента отправки уведомления Клиенту, если у Клиента отсутствует остаток денежных средств и задолженности перед Компанией.

2.2.34 Процесс закрытия ЛС осуществляется специалистом **ПУОР** в программе АИС и системах учета ЦД и/или Кастоди.

Руководитель **ПУОР** проверяет и санкционирует операции по закрытию ЛС в системах учета ЦД и/или Кастоди.

Подтверждением факта закрытия ЛС является электронное уведомление в терминалах ЦД и/или Кастоди, уведомление распечатывается и подшивается в клиентское досье специалистом **ПУОР**, после чего в списке неактивных счетов проставляется отметка о дате и времени закрытия счета. Список неактивных счетов с отметками ответственных лиц хранится в **ПУОР**.

2.2.35 После закрытия ЛС клиента специалист **ПУОР** не позднее следующего рабочего дня производит рассылку сообщения по электронной почте с указанием деталей закрытия следующим подразделениям: руководителю **ПУОР**, **ЮД**, главе подразделения по операционной деятельности и ТП.

2.2.36 Контроль процесса закрытия неактивных счетов осуществляет руководитель **ПУОР** посредством анализа списка неактивных счетов и проверки наличия уведомлений в терминалах ЦД и/или Кастоди.

После проведения контроля руководитель **ПУОР** ставит отметку в списке неактивных счетов, хранение списка осуществляется в **ПУОР**.

Контроль погашения задолженности по закрываемым ЛС

2.2.37 Прежде чем приступить к процессу закрытия ЛС специалист **ПУОР** проводит проверку наличия задолженности Клиента перед Компанией за оказанные услуги и проверяет наличие доступной суммы на счете Клиента, требуемой для погашения задолженности.

В случае наличия задолженности специалист **ПУОР** производит списание денег со счета Клиента в счет погашения начисленной комиссии, после чего ФП формирует акт выполненных работ в 1С, распечатывает и передает в ФО для дальнейшей отправки клиенту.

2.2.38 При отсутствии требуемой суммы для погашения задолженности Клиента, счет остается открытым до тех пор, пока Клиентом полностью не будет погашена сумма задолженности перед Компанией, если иное решение не будет принято Правлением Компании.

2.2.39 При наличии денежного остатка после списания комиссии, ответственный специалист **ПУОР** осуществляет перечисление остатка денег на счет, указанный в договоре.

В случае наличия или возврата, перечисленного ранее остатка денежных средств на счете и отсутствия дальнейших указаний Клиента в отношении перевода таких денежных средств на банковские реквизиты Клиента, ЛС остается открытым. В связи с необходимостью дальнейшего ведения счета, Клиент оплачивает дополнительную ежегодную комиссию, в размере 20 месячных расчетных показателей до момента обнуления остатков на счете, после чего производится закрытие счета.

Ежегодное списание комиссии по неактивным счетам осуществляет специалист **ПУОР**. Сведения по списанным комиссиям неактивных счетов отправляются по электронной почте руководителю **ПУОР**, главному бухгалтеру и главе подразделения по операционной деятельности, которые осуществляют контроль и проверку правильности списания.

2.2.40 Ежемесячно/ежеквартально по состоянию на последний рабочий день месяца специалистом **ПУОР** проводится подготовка отчета по списанию задолженности в бухгалтерском учете по Клиентам – безнадежным должникам, отчет подлежит отправке по электронной почте главному бухгалтеру, главе подразделения по операционной деятельности и руководителю **ПУОР** не позднее следующего рабочего дня.

Брокерские услуги без номинального держания

2.2.41 Компания параллельно с предоставлением брокерских услуг с номинальным держанием предоставляет брокерские услуги без номинального держания в рамках заключенных договоров с Клиентом, которые предусматривают заключение сделок с ФИ в интересах Клиента без осуществления открытия и ведения клиентского ЛС в ЦД и/или Кастоди.

2.2.42 Сбор документов по таким брокерским клиентам осуществляется аналогично описанному в разделе 2.1 Регламента, за исключением следующего:

Подпункт 1 пункта 2.2.42. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

- 1) клиент направляет приказ на открытие ЛС без номинального держания (Приложение № 6)
- 2) в форме КУС указывается информация о том, что Клиенту не требуются услуги номинального держания с указанием реквизитов и контактов номинального держателя Клиента.

2.2.43 Заключение Брокерского договора без оказания услуг номинального держания производится аналогично процессу заключения брокерского договора с номинальным держанием.

2.2.44 В АИС открывается ЛС для ведения учета операций, процесс открытия ЛС без номинального держания аналогичен открытию ЛС номинальным клиентам, в справочнике «Клиенты» указывается тип клиента «без номинального держания».

Срок открытия ЛС в АИС не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов клиента.

2.2.45 После открытия ЛС специалистом **ФО** отправляется уведомление клиенту об открытии ЛС в АИС (Приложение № 21), уведомление должно быть отправлено не позднее следующего рабочего дня после открытия ЛС.

Абзац 2 пункта 2.2.45. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Отправка уведомления осуществляется **ФО** по электронной почте или курьерской службой, копия уведомления подшивается и хранится в клиентском досье.

2.2.46 Специалист **ПУОР** не позднее следующего рабочего дня с момента открытия ЛС клиенту в АИС отправляет электронное уведомление руководителю **ПУОР**, главе подразделения учетно-операционной работы и **ФО**.

2.2.47 Открытие ЛС по Клиентам без предоставления услуг номинального держания в системе учета ЦД и/или Кастоди не производится.

2.2.48 Процесс формирования и ведения клиентского досье такого клиента аналогичен процессу формирования и ведения клиентских досье клиентов с номинальным держанием (Приложение № 18).

2.2.49 Руководитель **ПУОР** осуществляет контроль правильности отражения информации в АИС и своевременного открытия ЛС клиентов без номинального держания.

Контроль правильности информации осуществляется посредством сверки данных, предоставленных клиентом документов, с данными отраженными в АИС. Контроль сроков производится посредством мониторинга журналов входящей/исходящей корреспонденции и устного опроса исполнителей. Подтверждением осуществления контроля является отметка руководителя **ПУОР** в форме КУС.

2.3. Операции по клиентским заказам

Способы приема и общие требования работы с клиентскими заказами

2.3.1 Компания совершает сделки за счет активов клиентов на основании клиентских заказов, которые предоставляются Клиентом одним из следующих способов:

- 1) в оригинале нарочно, почтой или курьерской службой;
- 2) альтернативными видами связи посредством:
 - a. средств факсимильного и (или) электронного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования аналога собственноручной подписи;
 - b. механизмов электронного документооборота;
 - c. системы интернет-трейдинга (веб-версия/ мобильное приложение) с использованием ЭЦП и/или динамической идентификации клиента;
 - d. телефонной связи, либо посредством использования программного обеспечения по обмену текстовым (голосовым) сообщениями в режиме реального времени.

2.3.2 Информация, представленная в клиентском заказе, должна быть полной и достоверной, не допускаются исправления, ошибки, опечатки при которых документ может вызывать сомнения и/или двусмысленность.

Подпункт 2.3.3. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.3.3 Компания условиями договора на обслуживание клиентов предусматривает, что Клиент до подачи Клиентского заказа или в течение срока, установленного Компанией, переводит сумму, указанную в Клиентском заказе или обеспечивает наличие денег и(или) ценных бумаг у клиента на банковском и (или) лицевом счете

Компании, в размере не менее объема денег и (или) ценных бумаг, указанных в клиентском заказе. Таким образом, Компания не подвергает себя рискам неплатежеспособности по операциям клиентов и в связи с этим проводит проверку для клиентов как до заключения договора, так и после заключения договора, путем осуществления проверки только в части полноты пакета документов и контактной информации клиента.

2.3.4 В дополнение к порядку, указанному в настоящем регламенте, Компания руководствуется следующими утвержденными внутренними политиками для целей осуществления контрольных процедур проверки клиентского заказа:

- 1) Политика по управлению конфликтом интересов;
- 2) Правила внутреннего контроля по регулированию использования инсайдерской информации;
- 3) Правила внутреннего контроля по предотвращению легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем и финансированию терроризма.

2.3.5 Компания придерживается политики в случае возникновения конфликта интересов, сделка с финансовыми инструментами совершается, исходя из приоритета интересов клиента над интересами Компании.

2.3.6 Клиентские заказы подлежат исполнению в хронологическом порядке их приема, если иное не предусмотрено брокерским договором в отношении клиентских заказов отдельных Клиентов.

2.3.7 Все клиентские заказы, предполагаемые к исполнению, принимаются не позднее конца рабочего дня.

Особенности приема клиентских заказов, поданных через систему Интернет-трейдинга и подписанных ЭЦП или подтвержденных посредством одноразового (единовременного) кода.

2.3.8 Клиентский заказ, поданный через систему Интернет-трейдинга (электронный клиентский заказ), проходит автоматическую проверку в автоматизированной учетной системе Брокера, которая проверяет:

1) при подписании клиентского заказа ЭЦП - подлинность ЭЦП клиента (верификация подписи) на заказах, подаваемых через систему Интернет-трейдинга (сертификата ЭЦП) с помощью специального программного обеспечения удостоверяющего центра, выпустившего соответствующий сертификат ЭЦП, а также действительность сертификата ЭЦП клиента;

2) при подтверждении клиентского заказа посредством одноразового (единовременного) кода - соответствие введенного клиентом одноразового (единовременного) кода одноразовому (единовременному) коду, сгенерированному в системе Интернет-трейдинга Брокера;

3) достаточность финансовых инструментов для совершения сделки по клиентскому заказу;

4) наличие обременения (блокирования) на ценных бумагах, в отношении которых представлен клиентский заказ. Если указанная проверка выявила несоответствия, Брокер отказывает в приеме к исполнению электронного клиентского заказа, что подтверждается присвоением клиентскому заказу соответствующего статуса в системе Интернет-трейдинга. В письменном виде отказ не оформляется.

2.3.9 Если указанная проверка не выявила несоответствия, Брокер принимает к исполнению электронный клиентский заказ, что подтверждается присвоением клиентскому заказу соответствующего статуса в системе Интернет-трейдинга.

2.3.10 Помимо общих оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, Брокер имеет право не принимать к исполнению электронный клиентский заказ, если, по мнению Брокера, имеются сомнения в его подлинности и достоверности. Брокер извещает по телефону или электронной почте клиента об отказе в приеме к исполнению такого клиентского заказа.

Особенности приема Клиентских заказов средствами телефонной связи или видеоконференцсвязи

2.3.11. При принятии клиентского заказа средствами телефонной связи или видеоконференцсвязи осуществляется запись разговора с клиентом либо его представителем, уполномоченным на передачу от имени клиента клиентского заказа средствами телефонной связи или видеоконференцсвязи, с использованием аудиотехники и специальных технических средств (далее - телефонная или видеозапись).

2.3.12. Телефонная или видеозапись клиентского заказа содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии), наименование клиента, в интересах которого предполагается совершение сделки с финансовыми инструментами;
- 2) вид сделки с финансовыми инструментами, подлежащей совершению в соответствии с данным клиентским заказом;
- 3) финансовый инструмент, сделка с которым подлежит совершению в соответствии с данным клиентским заказом (наименование эмитента, вид финансового инструмента, торговый код и (или) ISIN финансового инструмента);

- 4) количество и (или) объем финансовых инструментов, подлежащих покупке или продаже, цена покупки или продажи финансовых инструментов,
- 5) тип клиентского заказа, предусмотренный настоящими Правилами и (или) внутренними документами брокера и (или) дилера, в том числе лимитный, рыночный, буферный клиентский заказ;
- 6) срок действия клиентского заказа;
- 7) дата и время (в формате часы и минуты) приема клиентского заказа;
- 8) фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника брокера и (или) дилера, принявшего данный клиентский заказ;
- 9) сведения, необходимые для надлежащего совершения сделки, установленные внутренними документами брокера и (или) дилера (при наличии).

2.3.13. Идентификация клиента осуществляется Компанией по следующей информации:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер;
- для юридического лица: полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер (при его наличии), фамилия, имя отчество (при его наличии), должность уполномоченного лица юридического лица, отдающего клиентский заказ.

Пункт 2.3.13. дополнен абзацем 4 (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Брокер и (или) дилер определяет перечень лиц, имеющих доступ к информации, указанной в настоящем пункте, и ведет их учет в соответствии с внутренними документами.

Получение клиентского заказа

2.3.14. Клиентский заказ представляется Клиентом нарочно, почтой или курьерской службой в одном экземпляре по форме, утвержденной настоящим регламентом, согласно *Приложениям № 24-26, 76*.

Прием клиентского заказа осуществляется сотрудником ФО при необходимости только в части осуществления проверок и передаче в ТП для исполнения, который проставляет отметку даты и времени получения клиентского заказа, регистрирует прием и проводит следующие проверки:

- 1) проверку правильности **заполнения клиентского заказа** и соответствия его установленной форме;
- 2) проверку **полномочий лица, подписавшего клиентский заказ**, сверку подписей и оттисков печатей (для ЮЛ) на клиентских заказах на их соответствие подписям, указанным в документе с образцами подписей и оттиска печати (для ЮЛ) в случае полного соответствия проставляется штамп «signature verified».

В случае визуального несоответствия образца подписи и в случае, если клиентский заказ не был подписан Клиентом в присутствии сотрудника ФО, сотрудник ФО проводит дополнительную проверку посредством телефонного звонка Клиенту или его уполномоченному представителю о намерениях совершить данную сделку. После чего делает отметку или пояснения о том, каким способом проверка была осуществлена.

- 3) проверку **суммы сделки**, для Клиента физического лица, проверке подлежит сумма сделки, превышающая 2 000 (две тысячи) МРП; для Клиента, являющегося юридическим лицом – 20 000 (двадцать тысяч) МРП.

Если сумма сделки, предполагаемой к совершению в соответствии с клиентским заказом, который не был подписан Клиентом в присутствии сотрудника ФО, составляет вышеуказанную сумму, сотрудник ФО проводит дополнительную проверку посредством телефонного звонка Клиенту или его уполномоченному представителю о намерениях совершить данную сделку. После чего делает отметку или пояснения о том, каким способом проверка была осуществлена с указанием времени, даты такой сверки и имени и фамилии такого сотрудника.

- 4) Если клиентский заказ был подан через систему Интернет-трейдинга и подписан ЭЦП или подтвержден посредством одноразового (единовременного) кода, клиент подтверждает свое намерение о проведении сделки на сумму, превышающую 2 000 (две тысячи) месячных расчетных показателей для клиента - физического лица и 20 000 (двадцать тысяч) месячных расчетных показателей для клиента - юридического лица посредством соответствующего информационного уведомления в системе Интернет-трейдинга.

- 5) проверку **обеспечения** в виде наличия финансовых инструментов и денежных средств Клиента, достаточных для совершения сделки с финансовыми инструментами и валютой;

Обеспечение по деньгам должно соответствовать объему (сумме) сделки и может составлять дополнительно не менее **2%** от общего объема сделки для целей оплаты возможных налоговых обязательств и брокерской комиссии, связанных с данной сделкой.

- 6) проверку на **наличие обременений** финансовых инструментов, по которым предполагается осуществить сделку;

- 7) проверку сделки на предмет нарушения условий и **порядка заключения сделок на рынке ценных бумаг**;

- 8) проверку сделки на предмет наличия признаков сделок, осуществляемых в целях **манипулирования ценами** на рынке ценных бумаг в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК.

В случае выявления ТП сделок, в отношении которых есть основания полагать, что данные сделки совершаются в целях манипулирования, ТП направляет данную информацию в ФО, после чего ФО незамедлительно письменно уведомляет Клиента об отказе в исполнении Клиентского заказа.

9) проверку на **конфликт интересов**, использования **инсайдерской информации** и **ограничений**, установленных законодательством РК в отношении сделки с финансовыми инструментами, предполагаемой к совершению за счет и в интересах данного Клиента.

2.3.15. В случае выявления конфликта интересов, использования инсайдерской информации и ограничений по предполагаемой сделке, проводятся следующие действия:

1. Сотрудник ТП уведомляет СК/ЮД и **ПУОР** по электронной почте;
2. СК/ЮД инициирует рассмотрение вопроса конфликта интересов в соответствии с внутренней политикой конфликта интересов, после чего сообщает по электронной почте/утсно ТП и **ПУОР** о результатах решения и получения разрешения на проведение данной сделки. Рассмотрение вопроса советом директоров должно быть проведено в день приема клиентского заказа не позднее окончания торгов.

3. Специалист **ПУОР** в момент получения сообщения от СК/ЮД проводит подготовку уведомления Клиенту о возможностях и фактах конфликта интересов в отношении предполагаемой сделки по форме согласно *Приложению № 29*, подписывает ответственными лицами и отправляет клиенту;

4. До отправки Специалист **ПУОР** регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции Компании, готовит сканированную копию уведомления и отправляет электронной почтой клиенту, после чего оригинал перемещают в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

5. Специалист **ПУОР** комплектует пакет документов, который включает: клиентский заказ (после исполнения клиентского заказа) и копию уведомления клиенту, далее пакет документов скрепляется и подшивается в клиентское досье.

2.3.16. В случае выявления конфликта интересов, использования инсайдерской информации и ограничений по предполагаемой сделке, с Клиентом, являющимся аффилированным лицом Компании, проводятся следующие действия:

1. Сотрудник ТП уведомляет СК/ЮД и **ПУОР** по электронной почте;
2. СК/ЮД инициирует рассмотрение вопроса конфликта интересов в соответствии с внутренней политикой конфликта интересов, после чего сообщает по электронной почте/утсно ТП и **ПУОР** о результатах решения и получения разрешения на проведение данной сделки. Рассмотрение вопроса должно быть проведено в день приема клиентского заказа не позднее окончания торгов.

3. Специалист **ПУОР** в момент получения сообщения от СК/ЮД проводит подготовку уведомления Клиенту о возможностях и фактах конфликта интересов в отношении предполагаемой сделки по форме согласно *Приложению № 29*, подписывает ответственными лицами и отправляет клиенту;

4. До отправки Специалист **ПУОР** регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции Компании, готовит сканированную копию уведомления и отправляет электронной почтой клиенту, после чего оригинал перемещают в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

5. Специалист **ПУОР** комплектует пакет документов, который включает: клиентский заказ (после исполнения клиентского заказа) и копию уведомления клиенту, далее пакет документов скрепляется и подшивается в клиентское досье.

Процесс рассмотрения данных случаев и отправка уведомления клиенту должно быть осуществлено не позднее дня приема клиентского заказа до окончания проведения торгов.

2.3.17. Компания вправе отказать Клиенту в исполнении клиентского заказа в случаях несоответствия клиентского заказа требованиям, указанным в п. 2.3.14, в случаях, предусмотренных законодательством РК и Брокерским договором.

В случае выявления оснований для отказа проводятся следующие действия:

1) Сотрудник ТП ставит отметку на клиентском заказе с указанием деталей отказа клиенту и уведомляет ЮП/ПК и **ПУОР** по электронной почте;

2) ЮД/СК руководствуясь требованиями законодательства и внутренних политик Компании удостоверяется в том, что основания для отказа существуют, после чего уведомляет о результатах проверки ТП и **ПУОР** по электронной почте;

3) Специалист **ПУОР** в момент получения сообщения от ЮД/СК проводит подготовку уведомления Клиенту об отказе в осуществлении сделки по форме согласно *Приложения № 30*, подписывает ответственными лицами и отправляет Клиенту;

4) До отправки Специалист **ПУОР** регистрирует уведомление об отказе в журнале документации по брокерской деятельности, готовит сканированную копию уведомления и отправляет электронной почтой

клиенту, после чего оригинал перемещают в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

5) Специалист **ПУОР** комплектует пакет документов по данному случаю, который включает: клиентский заказ (после исполнения клиентского заказа), переписку ответственных лиц по данному случаю и копию уведомления Клиенту, далее пакет документов скрепляется и подшивается в клиентское досье.

Процесс рассмотрения случая по отказу в исполнении заказа и отправки уведомления Клиенту должен быть осуществлен не позднее завершения следующего рабочего дня с момента получения клиентского заказа.

2.3.18. После осуществления всех проверочных действий и при отсутствии оснований для отказа в исполнении клиентского заказа сотрудник ТП проставляет отметки по темам проверок, ФИО и подпись на принятом клиентском заказе и приступает к осуществлению дальнейших действий по заключению сделки.

Отмена ранее поданного клиентского заказа

2.3.18. Отмена ранее поданного и принятого Брокером клиентского заказа может быть произведена, если данный заказ еще не был исполнен, а в отношении частично исполненного клиентского заказа отмене может подлежать данный заказ в неисполненной части.

2.3.20. Отменить клиентский заказ имеет право лицо, подавшее клиентский заказ. Клиентский заказ может быть отменен самим клиентом либо его уполномоченным представителем.

2.3.21. Отмена клиентского заказа производится путем направления Брокеру приказа на отмену клиентского заказа, содержащего указание на номер, дату отменяемого клиентского заказа и указание в какой части данный заказ отменяется.

2.3.22. Приказ на отмену клиентского заказа может быть подан любым способом, предусмотренным брокерским договором и настоящим Регламентом.

2.3.23. Приказ на отмену клиентского заказа исполняется непосредственно после его получения Брокером и без соблюдения хронологии исполнения.

Получение клиентского заказа иным способом

2.3.24. В случае, если клиентский заказ не может быть предоставлен клиентом в оригинале, допускается прием копии клиентского заказа по электронной почте. При этом, сотрудник ФО осуществляет все необходимые проверочные действия, указанные в п. 2.3.14, как если бы клиентский заказ был предоставлен в оригинале.

2.3.25. Адресат электронной почты, с которого высылается клиентский заказ, должен соответствовать электронному адресу, изначально определенному Клиентом. Кроме того, при приеме клиентского заказа по электронной почте сотрудник ФО связывается с Клиентом по телефону для подтверждения намерений Клиента совершить сделку, уточнения параметров клиентского заказа и адреса электронной почты, с которого получена копия.

2.3.26. Все риски, связанные с подачей клиентского заказа любым из способов, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.1. настоящего Регламента, несет исключительно Клиент. Поскольку передача клиентских заказов посредством альтернативных видов связи не обеспечивает должной безопасности, Клиент принимает на себя весь и любой риск использования такой связи, включая, но не ограничиваясь, передачу от имени Клиента ошибочных или недостоверных заказов, возможность любого несанкционированного вмешательства третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного или ненадлежащего использования любого аппарата для передачи Клиентского заказа.

Контроль получения оригинала клиентского заказа

2.3.27. В случае принятия клиентского заказа в копии по электронной почте сотрудник ФО, принявший клиентский заказ, осуществляет контроль своевременного предоставления оригинала данного заказа Клиентом. Контроль осуществляется посредством ежедневного просмотра журнала принятых клиентских заказов в АИС.

Клиент должен предоставить оригинал клиентского заказа на бумажном носителе, идентичный заказу, поданному посредством альтернативных видов связи, в течение 10 рабочих дней с момента принятия копии заказа.

2.3.28. В случае несоблюдения данного срока, сотрудник ФО направляет уведомление курирующему Члену Правления с целью принятия решения по мерам в адрес Клиента. Решение принимается курирующим Членом Правления в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления от сотрудника ФО, после чего сотрудник ФО готовит и отправляет уведомление Клиенту.

При этом регистрирует уведомление в журнале документации по брокерской деятельности, готовит сканированную копию уведомления и отправляет электронной почтой клиенту, после чего оригинал перемещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

2.3.29. В момент получения оригинала клиентского заказа сотрудник ФО производит проверку соответствия предоставленного оригинала с полученной ранее копией, оригинал клиентского заказа должен строго соответствовать сканированной копии.

Для выяснения причин несоответствий сотрудник ФО проводит коммуникации с Клиентом с целью урегулирования разногласий. Несоответствия считаются урегулированными в случае предоставления Клиентом соответствующего клиентского заказа с действительными параметрами сделки.

В случае отказа Клиента предоставить, требуемый документ, сотрудник ФО незамедлительно уведомляет о несоответствиях курирующего члена правления по электронной почте для целей дальнейшего выяснения обстоятельств и принятия решения по урегулированию подобных разногласий.

2.3.30. После получения оригинала и проверки клиентского заказа сотрудник ФО ставит визу, в случае приема клиентского заказа в копии проставляется отметка даты и времени приема электронного письма, полученного от клиента.

После чего оригинал и копия (в случае получения копии) передаются в ПУОР. Специалист ПУОР в момент получения копии и оригинала, проверяют их соответствие друг другу, ставят отметку о проведении проверки в оригинале и подшивают в клиентское досье.

2.3.31. Компания вправе требовать от Клиента представления оригинала заказа, соответствующего по содержанию ранее поданному посредством альтернативных видов связи заказу. В случаях непредставления оригинала заказа или предоставления оригинала заказа, отличающегося от заказа, поданного посредством альтернативных видов связи, а также неуведомления об изменении своих реквизитов, смене уполномоченного представителя, заказ, поданный посредством альтернативных способов связи будет считаться оригиналом, а Клиент утрачивает право оспаривать его подачу и последующее исполнение Компанией и требовать от Компании возмещения убытков.

2.3.32. В течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения отчетного месяца, в котором Клиентом подавались клиентские заказы посредством альтернативных видов связи, Компания вправе подписать у Клиента или его уполномоченного лица реестр переданных таким образом Клиентских заказов. Подписание Клиентом или его уполномоченным лицом вышеуказанного реестра подтверждает подлинность представления Клиентских заказов, переданных клиентом или его представителем, посредством альтернативных видов связи.

2.3.33. В конце каждого месяца специалист ФО осуществляет мониторинг всех принятых за период заказов на предмет своевременного предоставления оригиналов, соответствия оригиналов ранее предоставленным копиям, соответствия правильности заполнения клиентских заказов.

В случае если срок получения оригинала истек и/или данные клиентского заказа не совпадают изначально полученному и/или фактически исполненному клиентскому заказу, и сотрудник ФО не уведомил об этом руководство, специалист ФО информирует руководителя ФО и главу ПОД по электронной почте для принятия мер по усилению контроля.

Руководитель ФО осуществляет общий мониторинг своевременного предоставления оригиналов клиентских заказов и исполнения клиентских заказов и выборочной проверки оригиналов в клиентских досье.

Заключение сделки

2.3.34. После приема и проверки оригинала или копии клиентского заказа сотрудник ФО передают его сотруднику ТП на исполнение.

Сотрудник ТП, прежде чем приступить к заключению сделки по принятому клиентскому заказу осуществляет следующие проверки:

- 1) Осуществляет проверочные процедуры, указанные в п. 2.3.14 настоящего регламента;
- 2) Проводит дополнительную проверку по конфликту интересов в случае заключения сделки с использованием собственного портфеля Компании, и при выявлении фактов сотрудник ТП осуществляет действия, указанные в пп. 9) п. 2.3.14.

Заключение сделок на KASE

2.3.35. В случае отсутствия претензий по проверке и соответствия клиентского заказа всем установленным требованиям, сотрудник ТП производит заключение сделки путем выставления заявки в терминале KASE согласно установленным параметрам клиентского заказа, а именно:

- 1) Номер торгового счета;
- 2) Направление сделки (покупка/продажа);
- 3) Тип заявки;
- 4) Цена;
- 5) Количество;

- 6) Объем;
- 7) Время и дата истечения;
- 8) Признак сделки ММ (если применимо).

2.3.36. Выставление, снятие, изменение параметров первоначально выставленной заявки в терминале KASE, производятся только на основании соответствующих инструкций Клиента в клиентском заказе в графе «Дополнительная информация» или предоставленного приказа на отмену (*Приложение № 31*).

Графа «Дополнительная информация» может содержать инструкции Клиента, наделяющие сотрудника ТП полномочиями для снятия и перевыставления заявки в терминале KASE с целью лучшего исполнения указаний Клиента.

Пункт 2.3.37. удален (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Нумерация пунктов 2.3.38.-2.3.42 изменена на п.2.3.37.-2.3.41. соответственно.

2.3.37. Контроль своевременности заключения сделки ТП (даты и времени) осуществляет специалист **ПУОР**. Для этих целей, ведется ежедневный мониторинг журнала принятых клиентских заказов и их исполнения.

2.3.38. После того как сотрудником ТП осуществлено заключение сделки, на клиентском заказе проставляется виза сотрудника ТП, дата и время исполнения заказа, после чего клиентский заказ передается в **ПУОР**.

Заключение сделок на международном рынке

2.3.39. Исполнения клиентских заказов на международных рынках осуществляется путем передачи клиентского заказа на исполнение международному брокеру в форме электронного документа или иной электронно-цифровой форме, в том числе с использованием системы SWIFT, информационных аналитических систем Bloomberg или Reuters, программного обеспечения по обмену текстовыми (голосовыми) сообщениями в режиме реального времени либо иных торговых платформ (в случае обращения клиента брокера и (или) дилера, являющегося номинальным держателем за получением электронных услуг).

Передачу клиентского заказа международному брокеру осуществляет сотрудник ТП, который связывается с брокером, определённым Компанией как контрагент.

После заключения сделки контрагентом сотрудник ТП проставляет отметку даты и времени исполнения сделки на клиентском заказе и передает его в **ПУОР** не позднее следующего рабочего дня.

Заключение сделок на АИХ

2.3.40. В случае отсутствия претензий по проверке и соответствия клиентского заказа всем установленным требованиям, сотрудник ТП производит заключение сделки путем выставления заявки в терминале Nasdaq Trader согласно установленным параметрам клиентского заказа, а именно:

- 9) Номер торгового счета;
- 10) Направление сделки (покупка/продажа);
- 11) Тип заявки;
- 12) Цена;
- 13) Количество;
- 14) Объем;
- 15) Время и дата истечения;
- 16) Признак сделки ММ (если применимо).

2.3.41. Выставление, снятие, изменение параметров первоначально выставленной заявки в терминале Nasdaq Trader, производятся только на основании соответствующих инструкций Клиента в клиентском заказе в графе «Дополнительная информация» или предоставленного приказа на отмену (*Приложение № 31*).

Графа «Дополнительная информация» может содержать инструкции Клиента, наделяющие сотрудника ТП полномочиями для снятия и перевыставления заявки в терминале Nasdaq Trader с целью лучшего исполнения указаний Клиента.

Пункт 2.3.43. удален. (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Нумерация пунктов 2.3.44.-2.3.56. изменена на 2.3.42.-2.3.54. соответственно.

Пункт 2.3.43. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Изменена нумерация с п.2.3.44 на п.2.3.42.

2.3.42. Контроль своевременности заключения сделки ТП (даты и времени) осуществляет специалист **ФО**. Для этих целей, ведется ежедневный мониторинг журнала принятых клиентских заказов и их исполнения.

Пункт 2.3.44. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Изменена нумерация с п.2.3.45 на п.2.3.43.

2.3.43. После того как сотрудником ТП осуществлено заключение сделки, на клиентском заказе проставляется виза сотрудника ТП, дата и время исполнения заказа, после чего клиентский заказ передается в **ФО**.

Заключение сделок с иностранной валютой

Пункт 2.3.44. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.3.44. Сотрудник **ФО** осуществляет прием клиентского заказа на совершение сделки по покупке или продаже иностранной валюты (Приложение № 76, Приложение № 76-1), проводит проверку в соответствии с порядком приема клиентского заказа, указанного в п. 2.3.14 настоящего регламента, после чего ставит отметку даты и времени приема заказа и передает заказ на исполнение в **ТП**.

2.3.45. После исполнения заказа специалист **ПУОР** готовит уведомление клиенту согласно форме *Приложения № 77*, уведомление проверяется и подписывается руководителем **ПУОР** после чего оно сканируется и отправляется клиенту по электронной почте, оригинал помещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту.

Исполнение сделок

Пункт 2.3.46. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Изменена нумерация с п.2.3.48 на п.2.3.46.

2.3.46. Специалист **ФО** после получения клиентского заказа от ТП осуществляет следующие действия:

- 1) Проверяет наличие отметок, даты, времени и подписи, проставленные сотрудниками ТП;
- 2) Осуществляет проверочные процедуры, указанные в п. 2.3.14 настоящего регламента и проводит дополнительный контроль в части своевременного уведомления клиента по указанным случаям.

При наличии противоречий любому из пунктов проверки, специалист **ФО** сообщает по электронной почте, СК, РМ для дальнейшего определения действий по выявленным несоответствиям.

Исполнение сделок на локальном рынке и AIX

2.3.47. Исполнение сделок на локальном рынке и AIX осуществляются автоматически ЦД, ЦК или AIX CSD без необходимости вовлечения Компании в процесс исполнения, подтверждением исполнения сделки является биржевое свидетельство, которое выгружается сотрудником **ПУОР** в формате pdf из системы eTransfer и сохраняется на сервере Компании в определённой для хранения директории.

2.3.48. Если в сделке участвует Центральный контрагент, то сотрудник **ПУОР** перечисляет на счет клиринговой организации (центрального контрагента) деньги или финансовые инструменты в целях обеспечения исполнения обязательств перед клиринговой организацией (центральным контрагентом).

Исполнение сделок на международных рынках

2.3.49. Расчеты по международным сделкам осуществляются специалистом **ПУОР**, который на следующий день после заключения сделок подгружает информацию в АИС, проводит сверку параметров сделки с клиентскими заказами и готовит приказ (инструкцию) Кастоди. Приказ проверяется руководителем **ПУОР** и санкционируется передача на бумажном носителе.

После осуществления расчетов Кастоди отправляет **ПУОР** уведомление по электронной почте о том, что сделка рассчитана. Специалист **ПУОР** проводит обработку расчетов, распечатывает уведомление Кастоди и подшивает в клиентское досье.

2.3.50. Кроме того, Компания, заключая сделки на международных рынках, обеспечивает хранение документов об исполнении заключенной сделки, а также подтверждающих максимальное и минимальное значение цен по данному финансовому инструменту, сложившиеся в день заключения сделки на международных рынках, и параметры рыночных котировок по данным ценным бумагам на дату и время заключения сделки.

В качестве документа, подтверждающего рыночные котировки по финансовым инструментам, признаются копии распечаток с информационно-аналитических систем Bloomberg или Reuters либо, в случае отсутствия таких котировок, предложения контрапартнеров, полученные посредством почтовой, электронной или факсимильной связи.

Учет исполненных сделок

2.3.51 Учет сделок на локальном и международных рынках ведется в системе АИС, методом автоматического и ручного ввода данных. Ввод и загрузка данных из внешних источников осуществляется специалистом **ПУОР** в то время как финальная авторизация осуществляется руководителем **ПУОР**.

Сделки на локальном рынке вводятся в систему АИС специалистом **ПУОР** путем автоматической выгрузки из терминала ASTS+, сделки на международном рынке подгружаются вручную.

Далее выгруженные в АИС сделки проверяются и подвзываются (регистрируются) к клиентским заказам, созданным ранее ТП, на этом этапе проводится сверка данных клиентского заказа с данными выгруженных сделок. В случае выявления несоответствия специалист **ПУОР** уведомляет по электронной почте руководителям **ПУОР** и ТП с целью выяснения причин несоответствий и принятий мер по урегулированию.

В случае отсутствия несоответствий сделки автоматически отображаются в реестре АИС «Сделки» для дальнейшего подтверждения руководителем **ПУОР**.

Руководитель **ПУОР** проводит сверку соответствия данных реестра «Сделки» с данными банковских выписок ЦД и санкционирует утверждение сделки, после чего сделка отображается в документе «Оборотно-сальдовая ведомость», после чего сделка считается рассчитанной и отраженной в АИС.

В связи с тем, что расчет международных сделок производится в течение трех дней с момента заключения сделки (Т+n) утверждение сделки осуществляется на дату расчетов, при этом в период с момента заключения сделки до момента осуществления расчета бумаги и денежные средства автоматически блокируются в АИС.

На дату расчетов руководитель **ПУОР** проводит сверку соответствия данных реестра «Сделки» с данными банковских выписок ЦД и Кастоди и санкционирует утверждение сделки, после чего сделки отображаются в документе «Оборотно-сальдовая ведомость», после чего сделка считается рассчитанной и отраженной в АИС.

Уведомление Клиента о заключении сделки

Изменена нумерация с п.2.3.54 на п.2.3.52.

2.3.52. После того как сделка заключена сотрудником ТП и информация о данной сделке отражена специалистом **ПУОР** в АИС, Компания должна уведомить клиента о заключении сделки в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней после ее заключения. Для целей уведомления клиента специалист **ПУОР**:

- 1) Распечатывает отчет об заключении/исполнении сделки в АИС, предназначенный для отправки Клиенту, форма отчета должна соответствовать *Приложению № 34-35*;
- 2) Согласовывает с Руководителем **ПУОР** правильность информации, указанной в отчете клиенту, после чего специалист **ПУОР** ставит визу на отчете и подписывает его у **Члена Правления – Главы операционного подразделения**;

Подпункт 3 пункта 2.3.52. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

- 3) Передает отчет сотруднику ФО, который сканирует и отправляет по электронной почте клиенту, помещает оригинал отчета в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

2.3.53. В случае, если Клиент не выставил возражений по отчету в течение 3 (трех) рабочих дней, данный отчет считается принятым, и работа по сделке данного клиентского заказа считается завершенной.

В случае, если у Клиента имеются возражения по отчету либо другие претензии в рамках заключенного договора, сотрудник ФО проводит коммуникации с Клиентом, выясняет причины предъявляемых претензий, регистрирует претензии в журнале регистрации претензий и уведомляет по электронной почте руководителя **ПУОР** и ПК.

Сотрудник ФО совместно с **ПУОР** получает консультации СК/ЮД в отношении данной ситуации, готовит ответ на претензию, после чего отправляет сканированную копию ответа клиенту по электронной почте, оригинал ответа перемещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите, копию ответа подшивает в клиентское досье. Процесс подготовки и отправки ответа клиенту не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения претензии, контроль своевременности ответа Клиенту осуществляет руководитель **ПУОР**.

2.3.54. Уведомление Клиента по международным сделкам осуществляется в два этапа, для этого специалист **ПУОР**:

- 1) формирует отчет о заключении сделки в момент отражения информации о заключенной сделке в АИС в срок не позднее следующего рабочего дня с момента заключения сделки;
- 2) формирует отчет об исполнении сделки в момент осуществления расчетов после получения уведомления в терминале Кастоди о том, что сделка рассчитана, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента осуществления расчетов по сделке.

Пункт 2.3.57. удален. (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Исполнение сделок по брокерским услугам без номинального держания

Пункты 2.3.58.-2.3.61. изменены (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Нумерация пунктов 2.3.58.-2.3.61. изменена на 2.3.55.-2.3.58. соответственно.

2.3.55. Процесс получения, проверки и исполнения клиентского заказа клиента без номинального держания осуществляется аналогично процессу работы с клиентским заказом клиента с номинальным держанием в соответствии с п. 2.3.14 – 2.3.50 настоящего регламента.

Сотрудник ФО на этапе приема клиентского заказа удостоверяется об исполнении обязательств Клиента по условиям договора, предусматривающие, что клиентский заказ принимается Компанией к исполнению только при наличии денег и(или) ценных бумаг у клиента на банковском и (или) лицевом счете Компании, в размере не менее объема денег и (или) ценных бумаг, указанных в клиентском заказе.

В целях дополнительной проверки наличия обеспечения сделки в момент приема клиентского заказа сотрудник ТП получает информацию по обеспечению посредством коммуникаций с номинальным держателем клиента по телефонной связи или электронной почте при наличии возможности подтверждения таких сведений.

2.3.56. Учет сделок по безноминальным клиентам осуществляется аналогично учету сделок по номинальным клиентам в соответствии с п. 2.3.51 настоящего регламента, за исключением операций по ЛС, денежным средствам и активам, учет которых Компанией не осуществляется в связи с тем, что данные функции исполняет номинальный держатель клиента.

2.3.57. Формирование пакета документов по сделкам и подшитие в клиентское досье производится специалистами **ПУОР** в соответствии с настоящим регламентом. Пакет документов по сделке должен содержать все необходимые документы, за исключением приказа Кастоди (по международным сделкам) который отправляется номинальным держателем клиента, при этом специалист **ПУОР** осуществляет проверку отметок ответственных лиц на всех этапах контроля.

2.3.58. Безноминальным клиентам предоставляются только отчеты о заключении сделок, подготовка которых производится специалистами **ПУОР** в соответствии с п. 2.3.52 – 2.3.54 настоящего регламента.

2.4 Операции по клиентским приказам и номинальное держание

2.4.1 В данном разделе раскрывается информация о порядке принятия и исполнения клиентских приказов в рамках оказания услуг номинального держания.

Операции, осуществляемые на основании приказа

2.4.2 Компания в качестве номинального держателя осуществляет следующие виды операций на основании приказов клиентов в соответствии с заключенным с Клиентом договором:

1) Открытие, закрытие, изменение реквизитов счета Клиента;

Операции, осуществляемые в момент установления, в течение действия или прекращения деловых отношений с клиентом согласно порядку, указанному в разделе 2.2 «Открытие/ закрытие/ изменение лицевых счетов».

2) Перевод активов;

Операции по переводу финансовых инструментов на счет Клиента, открытый Компанией, со счетов Клиента, открытых у другого номинального держателя, и обратная операция по переводу финансовых инструментов со счета Клиента в Компании на его счет у другого номинального держателя;

3) Перевод денежных средств;

Операции по переводу денежных средств со счетов Клиента, открытых Компанией, на другие счета Клиента открытые в других организациях.

4) Регистрация сделки;

Сделки по покупкам/продажам финансовых инструментов, самостоятельно заключенные Клиентом, расчеты по которым должны быть произведены вне биржи (на ОТС) с помощью Компании.

5) Обременение финансовых инструментов и снятие обременения;

Операции по обременению и снятию обременения ценных бумаг проводятся на основании приказа Клиента, чьи ценные бумаги обременяются или в пользу которого производится их обременение. Регистрация залога, прав по финансовым инструментам производится на основании приказа залогодателя/залогодержателя.

6) Блокирование финансовых инструментов и снятие блокирования;

Операции по блокированию проводятся на основании соответствующих документов государственных органов, обладающих таким правом в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан или приказа Клиента.

7) Выдача выписки с лицевого счета;

Операция осуществляется по приказу Клиента и является операцией по выдаче документа, подтверждающего право лица, указанного в выписке на финансовые инструменты.

Кроме того, Компания проводит операции в рамках номинального держания на основании прочих документов, предоставляемых уполномоченным органом, ЦД регистратором или эмитентом:

9) Предоставление прочих отчетов и сведений;

Прочие отчеты и сведения, предоставляются на основании запросов от уполномоченного органа, ЦД, регистратора или эмитента.

10) Участие в корпоративном действии.

Операции, осуществляемые по инициативе эмитента ЦБ, держателями которых являются клиенты Компании.

Способы приема и общие требования работы с клиентскими приказами

2.4.3 Операции с лицевыми счетами Клиентов проводятся на основании клиентских приказов, предоставленных клиентами одним из следующих способов:

- 1) клиентский приказ предоставляется в оригинале нарочно, почтой или курьерской службой;
- 2) клиентский приказ предоставляется в копии по электронной почте с последующим предоставлением оригинала в сроки, определенные настоящим регламентом и заключенным договором;
- 3) клиентский приказ предоставляется посредством системы Интернет-трейдинга;

Не допускается прием клиентских приказов в устной форме с использованием телефонной связи.

2.4.4 Информация, представленная в клиентском приказе, должна быть полной и достоверной, не допускаются исправления, ошибки, опечатки при которых документ может вызвать сомнения и/или двусмысленность.

Получение клиентского приказа в оригинале

2.4.5 Клиентский приказ предоставляется Клиентом в одном экземпляре по форме в соответствии с *Приложениями № 36-46*

Прием клиентского приказа осуществляется сотрудником ФО, который проставляет отметку даты и времени получения клиентского приказа, регистрирует прием с присвоением номера и проводит следующие проверки:

- 1) проверку правильности заполнения клиентского приказа и соответствие установленной форме;
- 2) проверку полномочий лица, подписавшего клиентский приказ, сверку подписей и оттисков печатей (для ЮЛ) на их соответствие подписям, указанным в документе с образцами подписей и оттиска печати (для ЮЛ) в случае полного соответствия проставляется штамп «signature verified».
- 3) проверку на наличие обременений финансовых инструментов, по которым предполагается осуществить операцию;
- 4) проверку обеспечения в виде наличия финансовых инструментов и денежных средств Клиента, достаточных для проведения операции;
- 5) проверку соответствия содержания сделки/операции законодательству РК;
- 6) проверку наличия решения соответствующих государственных органов либо суда о приостановлении или прекращении обращения финансовых инструментов;
- 7) проверку лицевого счета, указанного в приказе, на предмет выявления того, что счет заблокирован либо является недействующим/закрытым;
- 8) проверку на предмет соответствия закону и внутренним правилам ПОДФТ. Для этих целей сотрудник ФО должен выполнить соответствующие процедуры, предусмотренные внутренними документами по ПОДФТ Компании.

Абзац 11 пункта 2.4.5. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Отправка отчета в АФМ должна быть осуществлена СК не позднее следующего рабочего дня с момента проведения операции. Контроль своевременного уведомления Комитета финансового мониторинга осуществляет СК посредством просмотра терминала web-СФМ и ведения журнала приостановленных операций (Приложение № 47). Журнал ведется в электронной форме и хранится на сервере в определенной директории с ограниченным доступом лиц.

9) проверку на предмет ограничений и особых условий, установленных законодательством РК в отношении операции с финансовыми инструментами и денежными средствами, предполагаемой к совершению за счет и в интересах данного Клиента.

В случае наличия ограничений сотрудник ТП уведомляет по электронной почте ответственного сотрудника **ПУОР** и СК/ЮД. Далее специалист **ПУОР** проводит подготовку и отправку уведомления Клиенту об ограничениях и особых условиях в отношении предполагаемой сделки.

Уведомление Клиенту оформляется в письменном виде, регистрируется в журнале исходящей документации и отправляется почтой и/или нарочно, и/или электронной почтой, или иными возможными видами связи в день возникновения основания отправки такого уведомления.

Контроль своевременности отправки уведомления клиенту осуществляет руководитель **ПУОР** посредством проверки уведомлений с проставлением визы, даты и времени проведения контроля.

2.4.6 Компания вправе отказать Клиенту в исполнении клиентского приказа в следующих случаях не соответствия критериям, указанным в п. 2.4.5 или если приказ содержит не точности, двусмысленность или отменен клиентом на основании письма, составленного в свободной форме и предоставленного клиентом, Компания вправе не исполнять инструкции данного приказа, при этом:

1) Сотрудник ФО в случае выявления какого-либо несоответствия уведомляет СК и **ПУОР** по электронной почте, проставляет на клиентском приказе отметки с указанием причины отказа, после чего приказ передается ПК;

2) СК/ЮД проверяет приказ и подтверждает наличие оснований для отказа в проведении приказа, после чего уведомляет **ПУОР** и **ФО** по электронной почте;

3) Специалист **ПУОР** в момент получения уведомления СК проводит подготовку письма в исполнении приказа с указанием причин отказа, письмо составляется в свободной форме, проверяется и подписывается руководителем **ПУОР** и передается клиенту;

4) При этом письмо регистрируется в журнале корреспонденции, сканируется и отправляется Клиенту по электронной почте, оригинал помещается в ячейку клиента для дальнейшей передачи при его следующем визите.

2.4.7 В случае изменения параметров приказа Клиентом предоставляется письмо, составленное в свободной форме, не позднее момента совершения операции, получения письма клиента осуществляется ФО в порядке, указанном в п. 2.4.5 настоящего регламента, проставляется отметка на письме и передается в **ПУОР**, где письмо подшивается вместе с приказом в клиентское досье.

2.4.8 После осуществления всех проверочных действий и при отсутствии оснований для отказа в исполнении клиентского приказа сотрудник ФО проставляет отметки по темам проверок, ФИО и подпись на принятом клиентском приказе и передает специалисту **ПУОР** для осуществления дальнейших действий по исполнению приказа.

Получение клиентского приказа иным способом

2.4.9 В случае, если клиентский приказ не может быть предоставлен клиентом в оригинале, допускается прием копии клиентского приказа по электронной почте. При этом, сотрудник ФО осуществляет все необходимые проверочные действия, указанные в п. 2.4.5, как если бы клиентский приказ был предоставлен в оригинале.

Адресат электронной почты, с которого высылается клиентский приказ, должен соответствовать электронному адресу, изначально определенному клиентом.

Кроме того, при приеме клиентского приказа по электронной почте сотрудник ФО связывается с клиентом по телефону для подтверждения намерений клиента совершить данную операцию, уточнения параметров клиентского заказа и адреса электронной почты, с которого получена копия.

Контроль получения оригинала клиентского приказа

Абзац 1 пункта 2.4.10 изменен (решение Сд № 22 от 21.12.2021 г.)

2.4.10 В случае принятия клиентского приказа в копии по электронной почте сотрудник ФО, принявший клиентский приказ, осуществляет контроль своевременного предоставления оригинала данного приказа Клиентом.

Клиент должен предоставить оригинал клиентского приказа на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента принятия копии приказа.

В случае несоблюдения данного срока, сотрудник ТП направляет служебную записку курирующему члену Правления, Председателю Правления с целью принятия решения по мерам в адрес Клиента. Решение принимается Председателем Правления в течение 5 рабочих дней с момента получения служебной записки от сотрудника ФО, после чего сотрудник ФО готовит уведомление Клиенту.

Сотрудник ФО готовит сканированную копию уведомления и отправляет электронной почтой клиенту, после чего оригинал перемещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

2.4.11 В момент получения оригинала клиентского приказа сотрудник ФО производит проверку соответствия предоставленного оригинала с полученной ранее копией, оригинал клиентского приказа должен строго соответствовать сканированной копии.

В случае несовпадения сведений, указанных в оригинале клиентского приказа преимущественную силу имеет копия.

Для выяснения причин несоответствий сотрудник ФО проводит коммуникации с Клиентом с целью урегулирования разногласий. Несоответствия считаются урегулированными в случае предоставления Клиентом соответствующего клиентского приказа с действительными параметрами операции.

В случае отказа Клиента предоставить, требуемый документ, сотрудник ФО незамедлительно уведомляет о несоответствиях главу подразделения по операционной деятельности по электронной почте для целей дальнейшего выяснения обстоятельств и принятия решения по урегулированию подобных разногласий.

2.4.12 После получения оригинала и проверки клиентского приказа сотрудник ФО ставит визу, отметку даты и времени приема электронного письма, полученного от клиента.

После чего оригинал и копия приказа передаются в **ПУОР**. Специалист **ПУОР** в момент получения копии и оригинала, проверяют их соответствие друг другу, ставят отметку о проведении проверки в оригинале и подшивают в клиентское досье.

2.4.13 В конце каждого месяца специалист **ФО** осуществляет мониторинг всех принятых за период приказов на предмет своевременного предоставления оригиналов, соответствия оригиналов ранее предоставленным копиям и соответствия правильности заполнения.

В случае, если срок получения оригинала истек и/или данные клиентского приказа не совпадают с изначально полученным и/или фактически исполненным клиентским приказом, и сотрудник ФО не уведомил об этом руководство, специалист **ПУОР** информирует руководителя **ФО** и курирующего Члена Правления по электронной почте для принятия мер по усилению контроля.

Руководитель **ФО** осуществляет общий контроль своевременного предоставления оригиналов клиентских приказов и исполнения клиентских приказов и выборочной проверки оригиналов приказов в клиентских досье.

Исполнение операций на основании приказов

2.4.14 После приема и проверки оригинала или копии клиентского приказа сотрудник ФО передает его специалисту **ПУОР** для исполнения, прежде чем приступить к исполнению приказа специалист **ПУОР** осуществляет следующие проверки:

- 1) Проверяет наличие отметок, даты, времени и подписи, проставленных сотрудником ФО;
- 2) Осуществляет проверочные процедуры, указанные в п. 2.4.5 настоящего регламента;

После осуществления всех проверочных действий специалист **ПУОР** приступает к исполнению приказа и ставит отметку по всем темам проверок на клиентском приказе.

Переводы активов/денежных средств

2.4.15 Операции по переводам *активов/денежных средств* осуществляются специалистом **ПУОР** на основании приказа на регистрацию перевода финансовых инструментов (Приложение № 36)/приказ на снятие денежных средств (Приложение № 37), после чего проверяется наличие активов/денежных средств, и процедуры проверки в соответствии с п. 2.4.5 настоящего регламента.

В случае соответствия всем параметрам специалист создает платежное поручение или приказ на перевод ценных бумаг в терминале ЦД или Кастоди, руководитель **ПУОР** осуществляет проверку и инициирует проведение платежного поручения или приказа на перевод ЦБ в терминалах.

Абзац 3 пункта 2.4.15 изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

В случае перевода активов специалистом **ПУОР** готовится уведомление об исполнении приказа по форме (Приложение № 48) и отправляется клиенту в сканированной версии по электронной почте, оригинал перемещается в клиентскую ячейку.

Переведенные активы/денежные средства подлежат зачислению Компанией на ЛС счета клиентов в ЦД и/или Кастоди в трехдневный срок с момента поступления финансовых инструментов и денег.

Регистрация сделки (ОТС сделки)

2.4.16 При регистрации сделок ОТС Компания может потребовать с Клиента предоставление копии договора между сторонами сделки, при этом не удовлетворение данного требования клиентом не может служить

основанием для отказа в регистрации сделки по причине того, что ответственность за наличие данного договора возлагается на Клиента.

Однако, в случае если одной из сторон сделки выступает Компания в рамках дилерской деятельности выполнение требования по заключению договора с Клиентом обязательно, исполнение сделки возможно только при условии наличия договора, в противном случае регистрация сделки не проводится.

2.4.17 Регистрация сделки осуществляется в следующем порядке:

1) Сотрудник ФО осуществляет прием приказа на регистрацию сделки (*Приложение № 38-40*), проводит проверки в соответствии с порядком приема клиентского приказа, указанного в п. 2.4.5 настоящего регламента, после чего ставит отметку даты и времени приема приказа и передает приказ в **ПУОР**;

Подпункты 2)-4) пункта 2.4.17. изменены (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2) Специалист **ПУОР** проверяет отметки ФО и осуществляет дополнительный контроль, предполагаемой к совершению сделки, в соответствии с п. 2.4.5 настоящего регламента. После чего создает приказ в АРМ-Депонент или терминале Кастоди или АIX CSD и уведомляет руководителя **ПУОР** по электронной почте;

3) Руководитель **ПУОР** осуществляет проверку правильности созданного приказа и инициирует их исполнение в АРМ-Депонент или терминале Кастоди или АIX CSD.

4) После исполнения приказа специалист **ПУОР** на основании отчета-подтверждения в АРМ-Депоненте или терминале Кастоди готовит уведомление клиенту согласно форме *Приложения № 35*, уведомление проверяется и подписывается руководителем **ПУОР** после чего оно сканируется и отправляется клиенту по электронной почте, оригинал помещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту.

Обременение финансовых инструментов и снятие обременения

2.4.18 Обременение ФИ осуществляется путем создания специалистом **ПУОР** приказа на обременение в терминале АРМ-Депонент или Кастоди, который проверяется и инициируется руководителем **ПУОР** в АРМ-Депонент или Кастоди. Аналогичным образом осуществляется операция по снятию обременения.

Блокирование финансовых инструментов и снятие блокирования

2.4.19 Блокирование/обременение ФИ осуществляется на основании соответствующих документов уполномоченного органа, ЦД, Кастоди, эмитента или приказа Клиента. Процесс блокирования ФИ осуществляется аналогично процессу обременения в порядке, указанном в п. 2.4.18 настоящего регламента.

Выдача выписки с лицевого счета и отчета о движении ценных бумаг и денежных средств

2.4.20 Выдача выписки по лицевому счету и отчета о движении ценных бумаг и денежных средств осуществляется специалистом **ПУОР** на основании полученного от Клиента приказа на выдачу отчетных документов (*Приложение 46*), путем формирования в АИС соответствующего отчета по форме (*Приложение № 49 и Приложения № 50*), отчет распечатывается, передается руководителю **ПУОР** для осуществления проверочных действий, после чего специалист **ПУОР** сканирует выписку и отправляет клиенту по электронной почте, оригинал перемещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту при его следующем визите.

Срок предоставления информации по выписке не позднее двадцати четырех часов с момента получения приказа клиента.

Исполнение операций по инициативе уполномоченного органа, ЦД, регистратора или эмитента

Предоставление прочих отчетов и сведений

2.4.21 Подготовка других отчетов по запросу от уполномоченного органа, ЦД, регистратора или эмитента осуществляется в следующем порядке:

1) АП или **ПУОР** осуществляет прием документов от инициатора запроса, проставляет отметку даты и времени приема запроса и передает документы ЮП;

2) ЮД осуществляет проверку документов, являющихся основанием для предоставления сведений, ставит отметку на запросе и передает на исполнение в **ПУОР**;

3) Специалист **ПУОР** проверяет наличие отметок на всех уровнях контроля, формирует сведения в АИС, АРМ-Депоненте или терминале Кастоди, после чего уведомляет руководителя **ПУОР** по электронной почте;

4) Руководитель **ПУОР** осуществляет проверку правильности формирования сведений, ставит подпись на отчете.

5) Специалист **ПУОР** передает сведения в АП, где отчет регистрируется и отправляется инициатору запроса.

Участие в корпоративном действии

2.4.22 В случае получения информации от эмитента ценных бумаг, ЦД и/или Кастоди о том, что планируется осуществление корпоративных действий в отношении ценных бумаг, находящихся в собственности Клиентов, Компания не позднее следующего рабочего дня с момента получения информации уведомляет об этом Клиента. Процесс участия в корпоративном действии осуществляется в следующем порядке:

Подпункты 1)-3) пункта 2.4.22. изменены (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

1) Специалист **ПУОР** в момент получения уведомления от ЦД и/или Кастоди о возможном корпоративном действии, проводит подготовку уведомления Клиенту о желании принять участие в корпоративном действии в форме письма (допускается также электронное письмо). Письмо проверяется и подписывается у Члена Правления-Главы операционного подразделения и передается клиентам.

При этом в уведомлении устанавливается максимально допустимый крайний срок принятия документов, обеспечивающий возможность их последующей обработки и передачи эмитенту, ЦД и/или Кастоди. В случае недостаточности и/или несвоевременном предоставлении необходимых документов со стороны Клиента, Компания расценивает это как нежелание участвовать в корпоративном действии.

2) В случае, если Клиент отвечает на уведомление и желает участвовать в корпоративном действии, специалист **ПУОР** готовит письмо в ЦД или Кастоди или AIX CSD, письмо проверяется и подписывается руководителем **ПУОР** и передается в ЦД или Кастоди или AIX CSD по почте или курьерской службой.

3) Сбор необходимых документов для участия в корпоративных действиях осуществляет сотрудник ФО, после чего пакет документов передается в **ПУОР** для проверки и отправки эмитенту, не позднее чем за один день до срока сдачи документов установленный эмитентом, ЦД и/или Кастоди и/или AIX CSD.

Пункт 2.4.23. удален (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Нумерацию пунктов 2.4.24.-2.4.35. изменить на п.2.4.23.-2.4.34.соответственно.

Номинальное держание и учет операций по ЛС

Нумерация пункта изменена с п.2.4.24. на п.2.4.23.

Пункт 2.4.23. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.4.23 Компания осуществляет оказание услуг номинального держания клиентам, с которыми заключены брокерские договоры с номинальным держанием, на основании которых Компания открывает лицевой счет клиенту в системе учета номинального держания (АИС) и субсчета в ЦД и Кастоди и AIX CSD в соответствии с порядком, установленным главой 2.2 настоящего регламента.

2.4.24 Основными функциями Компании как номинального держателя являются:

- 1) Учет ценных бумаг клиентов и обеспечение их наличия при совершении сделок с данными ценными бумагами;
- 2) Регистрация сделок с ценными бумагами клиентов;
- 3) Подтверждение прав клиентов по ценным бумагам;
- 4) Представление интересов клиентов при заключении сделок с ценными бумагами, переданными в номинальное держание;
- 5) Доведение до сведения клиентов информации, касающейся ценных бумаг, переданных в номинальное держание;
- 6) Иные функции в соответствии с договором о номинальном держании, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан.

2.4.25 Компания осуществляет учет номинального держания с использованием программного обеспечения АИС, где организован учет каждой операции, денег и финансовых инструментов индивидуально по каждому клиенту, информация отражается в системе АИС согласно установленному порядку, указанному в главах 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего регламента.

Учет операций

Операционный день

2.4.26 Единицей учета в АИС является операционный день, начинающийся в 09:00 и заканчивающийся в 18:00 по времени Астаны. Ежедневно по всем зарегистрированным операциям, отраженным в течение одного операционного дня, подводятся итоги не позднее 11:00 следующего рабочего дня, подведение итогов является операцией по закрытию операционного дня, после закрытия операционного дня автоматически производится открытие следующего операционного дня.

Операционные дни, выпадающие на выходные и праздничные дни, открываются и закрываются следующим рабочим днем.

Операции по открытию/ закрытию операционного дня осуществляется руководителем **ПУОР**.

Внесение изменений в операционный день

2.4.27 После осуществления закрытия операционного дня возможность внесения изменений в закрытый день отсутствует, однако, в случае выявления каких-то ошибок и несоответствий существует функция открытия и внесения корректировок.

Регистрация сделок в течение операционного дня

Ввод данных

Нумерация пункта изменена с п.2.4.29. на п.2.4.28.

2.4.28 Регистрация каждой сделки/операции по финансовым инструментам и денежным средствам Клиентов в системе АИС осуществляется на основе банковских выписок/подтверждений/биржевых свидетельств и отчетов об исполнении приказов ЦД и Кастоди.

Абзац 2 пункта 2.4.28. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Ввод сведений в систему АИС по операциям в ЦК и в ЦД осуществляется автоматически, методом подгрузки информации из терминала KASE, по операциям в Кастоди - методом ручного ввода данных на основании клиентских приказов и соответствующих уведомлений об исполнении Кастоди.

Ввод и загрузка данных производится ежедневно и осуществляется специалистом **ПУОР**, после чего проводится проверка и финальная авторизация руководителем **ПУОР**.

Сверка и подвязка данных

Нумерация пункта изменена с п.2.4.30. на п.2.4.29.

2.4.29 После загрузки сведений в АИС, проводится проверка правильности загруженных операций и их подвязка к соответствующим клиентским заказам/приказам, созданным в АИС на этапе приема документов от клиентов.

Абзац 2 пункта 2.4.29. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Для этих целей специалист **ПУОР** ежедневно до 10:00 утра получает выписки по лицевым и денежным счетам ЦД и Кастоди через систему удаленного доступа к ЦД – ARM-Банк и ARM-Депонент, Кастоди – Терминал Кастоди и другие.

В случае отсутствия выписок в системах учета ЦД и Кастоди, специалист **ПУОР** обязан связаться по телефону с представителями ЦД и Кастоди с целью выяснения причин и обстоятельств отсутствия информации в терминалах. Альтернативным способом предоставления информации от ЦД и Кастоди является выписка на бумажном носителе с обязательным наличием печати и подписи уполномоченных лиц.

После получения выписок специалист **ПУОР** сверяет информацию в АИС с данными выписок и в случае отсутствия расхождений подвязывает к соответствующему клиентскому заказу/приказу, созданному в АИС.

В случае выявления несоответствия, подгруженных сведений, специалист **ПУОР** уведомляет по электронной почте руководителям **ПУОР** и ФО с целью выяснения причин несоответствий и принятий мер по урегулированию.

Формирование отчетов

Нумерация пункта изменена с п.2.4.31. на п.2.4.30.

2.4.30 После отражения и проверки всех операций в АИС, специалист **ПУОР** осуществляет формирование следующих отчетов: «Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе банков (детальные итоги)» и «Отчет по лицевым счетам в разрезе а/счетов».

Абзац 2 пункта 2.4.30. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Информация в отчетах повторно сверяется с выписками ЦД и Кастоди. Данные отчеты, выписки ЦД и Кастоди подлежат хранению в электронном виде в **ПУОР** и являются подтверждением осуществления процедур ежедневной сверки счетов.

Выгрузка сведений в терминал KASE

Нумерация пункта изменена с п.2.4.32. на п.2.4.31

пункт 2.4.31. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.4.31 После осуществления всех проверок и формирования отчетов, специалист **ПУОР** ежедневно не позднее 11:00 осуществляет выгрузку информации АИС по остаткам денежных средств на клиентских счетах и на счетах Компании в систему учета ЦД – Терминал ARM-Депонент.

Сверка с ЦД и Кастоди

2.4.32. Ежемесячно не позднее 1-го рабочего дня следующего месяца Компания осуществляет сверку данных системы номинального держания АИС с данными ЦД и Кастоди. В случае выявления разногласий, сотрудник **ПУОР** информирует Руководителя **ПУОР** и инициирует процесс выяснения причин разногласий. Если причиной расхождений является неверное внесение информации в АИС, сотрудник **ПУОР** производит необходимые корректировки, уведомив при этом СВА. Если причиной расхождения является следствие программного сбоя

АИС, сотрудник **ПУОР** осуществляет подготовку технического задания разработчику программного обеспечения для исправления данной ошибки.

Действия в случае лишения или приостановления лицензии

2.4.33. В случае приостановления или лишения лицензии, Компания в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченного органа сообщает об этом:

1) своим клиентам путем направления индивидуального извещения о приостановлении действия лицензии;

в случае лишения лицензии, направляет индивидуальное извещение о расторжении договора об оказании брокерских услуг и услуг номинального держания в связи с лишением лицензии.

Кроме того, данная информация размещается в виде соответствующего объявления на стенде ресепшэна, а также на интернет-ресурсе <https://tengripartners.com/>;

2) номинальным держателям, у которых открыты счета номинального держания Компании.

Процесс подготовки индивидуальных извещений клиентам осуществляется специалистами **ПУОР**, проверяется руководителем **ПУОР** и передается в АП для дальнейшей отправки клиенту по почте или курьерской службой, сканированная копия отправляется по электронной почте.

Процесс размещения объявления на стенде ресепшэна и информации на сайте осуществляется АП и ЮД в соответствии с порядком, установленным разделом 1.4 настоящего регламента.

2.4.34. В случае лишения лицензии, Компания переводит активы в течение 30-ти календарных дней с момента получения уведомления уполномоченного органа на основании приказа клиента ЦД или, при наличии заключенного договора новому брокеру и (или) дилеру, и размещает соответствующее объявление на стенде ресепшэна.

Процесс перевода активов клиентов осуществляется в следующем порядке:

1) Сотрудник ФО осуществляет получение приказов клиентов на перевод активов в соответствии с порядком, указанным с разделом 2.4 настоящего регламента и передает в **ПУОР** на исполнение;

Подпункт 2) п.2.4.34. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2) Специалист **ПУОР** исполняет приказ в соответствии с порядком, указанным в п. 2.4.15 настоящего регламента и передает сведения в АП для размещения на стенде ресепшэна;

3) Размещение на стенде ресепшэна осуществляется АП в соответствии с порядком, указанным в разделе 1.4 настоящего регламента.

Контроль процесса перевода активов клиентов осуществляется руководителем **ПУОР** путем мониторинга реестров в АИС «Журнал учета операций по ЛС» и «Журнал заключенных договоров».

2.5 Ведение журналов и хранение документов

2.5.1 Компания ведет учет финансовых инструментов и денег, принадлежащих Компании отдельно от учета денег и финансовых инструментов Клиентов, учет организован в виде ведения журналов, с группировкой схожих операций по хронологии их осуществления и виду.

Журналы учета

2.5.2 Достоверность и актуальность учета обеспечивается путем ведения Компанией следующих журналов учета:

- 1) Журнал Клиентских заказов и их исполнения (неисполнения) (Приложение № 53);
- 2) Журнал Заключенных сделок с финансовыми инструментами и их (неисполнения) (Приложение № 54);
- 3) Журнал Финансовые инструменты на лицевых счетах и изменения их количества (Приложение № 55);
- 4) Журнал Денег на лицевых счетах и изменения их количества (Приложение № 56);
- 5) Журнал Поступлений и распределений доходов по финансовым инструментам (Приложение № 57);
- 6) Журнал Претензий клиентов и мерах по их удовлетворению (полученных в письменном виде) (Приложение № 58);
- 7) Журнал Предоставляемых клиентам отчетов об исполнении клиентских заказов (Приложение № 59);
- 8) Журнал Заключенных брокерских договоров и договоров номинального держания (Приложение № 60);
- 9) Журнал Приказов и (или) поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру и (или) дилеру (Приложение № 61);

- 10) Журнал Доверенностей, выданных клиентами брокеру и (или) дилеру, и (или) его работнику (работникам) на совершение сделок с финансовыми инструментами за счет и в интересах таких клиентов (*Приложение № 62*);
- 11) Журнал валютных договоров (*Приложение № 75*);
- 12) Журнал учета составленных рекомендаций (*Приложение № 68*);
- 13) Журнал инвестиционных решений, принятых в отношении сделок, заключенных за счет собственных активов брокера и (или) дилера (*Приложение № 65*);
- 14) Журнал учета распоряжений, направленных в торговое подразделение (*Приложение № 69*).

2.5.3 Контроль за своевременным и точным заполнением журналов учета, ведение которых осуществляют курируемые ими структурные подразделения, осуществляют Председатель Правления, Член Правления - Глава операционного подразделения, Член Правления-Глава торгового подразделения. В случае их отсутствия, контроль за своевременным и точным заполнением журналов осуществляет замещающее лицо в соответствии с организационной структурой Компании.

Пункт 2.5.4. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.5.4 Ведение журналов обеспечивается в автоматическом режиме путем создания электронного документа на этапе приема заказов, приказов и прочих документов от Клиентов или других лиц, после чего созданный документ отражается в соответствующем журнале.

После исполнения операций или сделок созданный документ подвзывается к загружаемой информации из терминалов KASE, ЦД, банка и Кастоди в порядке, указанном в п. 2.4.29 настоящего регламента, и отражение сведений в журналах учета по проведенным операциям или сделкам считается завершенной.

Контроль правильности ведения журналов учета

2.5.5. Ежемесячно специалист **ПУОР** не позднее 10-го рабочего дня следующего месяца проводит проверку правильности отражения информации в журналах учета путем сверки данных, отражаемых в журналах с оригиналами документов.

В случае выявления несоответствий специалист **ПУОР** уведомляет руководителя **ПУОР** по электронной почте с указанием деталей и возможных причин ошибок и несоответствий.

Руководитель **ПУОР** предпринимает действия по анализу причин и предотвращению повторения подобных нарушений, вносит запись в журнал ошибок (*Приложение № 63*).

Если искажения, оказывают существенное влияние на предоставленную ранее внутреннюю и внешнюю отчетность заполняются лист согласования действий по исправлению ошибок (*Приложение № 64*).

Абзац 5 пункта 2.5.5. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

Лист согласования высылается СВА и главе подразделения по операционной деятельности для принятия решения о внесении исправлений, решение по исправлению журналов учета направляется по электронной почте руководителю и специалисту **ПУОР**, после чего специалист **ПУОР** вносит корректировки в АИС.

2.5.6. По сделкам, заключенным на локальном рынке осуществляется дополнительный контроль правильности отражения информации в журналах учета путем сверки данных журнала с данными реестра операций KASE, предоставляемого KASE на ежемесячной основе.

Контроль осуществляется сотрудником ПУОРИ сверка должна быть завершена до конца следующего месяца, результаты сверки отражаются в копии реестра KASE, который хранится на сервере Компании в отведенной директории с защитой файла от функции редактирования с ограничением доступа лиц.

После завершения сверки сотрудник ПУОР оповещает по электронной почте о результатах руководителя **ПУОР**, РМ и СВА.

Хранение документов

2.5.7. Компания осуществляет хранение документов, представленных клиентом в целях заключения сделок с ценными бумагами, открытия и ведения лицевого счета, а также для изменения данных учета.

Документы клиентов, по которым проведены процедуры закрытия ЛС и расторжения договоров подлежат хранению в архиве в течение 5 лет со дня закрытия ЛС клиента, если иное не предусмотрено законодательством РК.

2.5.8. После проведения процедур по закрытию ЛС клиентов, в случаях и порядке, указанном в п. 2.2.26 – 2.2.40 настоящего регламента, специалист **ПУОР** осуществляет подготовку папок для архивного хранения. При этом, составляется полная опись документов, содержащихся в клиентской папке, после чего папки передаются в АП для целей перемещения и хранения в архиве.

2.5.9. Данные о клиентских папках, сданных в архив, отражаются сотрудником АП в реестре архивных документов (*Приложение № 19*) с указанием краткой характеристики папки, даты и подписи ответственных лиц за прием и передачу клиентских папок в архив.

Реестр архивных документов ведется на бумажном носителе, с пронумерованными и прошнурованными листами и хранится в АП.

2.5.10. Документы, находящиеся в архиве, могут быть изъяты сотрудниками **ПУОР, ФО, ЮД, СВА, РМ, СК** и главой операционного подразделения .

Передача клиентских папок регистрируется в реестре архивных документов, с указанием даты, ФИО и должности получателя и ссылки на электронный (по электронной почте) или бумажный (служебная записка) запрос инициатора изъятия архивных папок.

2.6 Расчет комиссий и вознаграждений

Виды и методы расчета вознаграждений Компании по БД

2.6.1 Компания взимает с Клиентов вознаграждение за оказание брокерских услуг и услуг номинального держания в размере, установленном приложением № 1 к Брокерскому договору, заключенному с Клиентом.

2.6.2 Вознаграждение Компании включает и рассчитывается следующим образом:

Подпункт 1) пункта 2.6.2. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

1) Комиссия по оказанию брокерских услуг – является комиссией за заключение сделок по ценным бумагам и рассчитывается с применением тарифной процентной ставки к сумме сделки с учетом предельной величины комиссии согласно законодательству РК.

Расчет комиссии в АИС осуществляется автоматически после загрузки данных в АИС из терминала KASE и ввода данных Кастоди. Специалист **ПУОР** осуществляет проверку правильности расчета брокерской комиссии на этапе подвязки (регистрации) сделки в порядке, указанном в п. 2.4.29 настоящего регламента.

Контроль правильности расчета брокерской комиссии осуществляет руководитель **ПУОР** при закрытии операционного дня методом сплошной проверки всех сумм комиссии.

Информация о комиссии по оказанию брокерских услуг включается в отчет о заключении сделки и отчет об исполнении сделки в порядке, указанном в п. 2.3.54 настоящего регламента.

Комиссия может быть выставлена отдельным счетом на оплату, либо включена в стоимость сделки в зависимости от условий договора либо обоюдного согласия между клиентом и Компанией.

2) Комиссия по оказанию услуг номинального держания – является комиссией за номинальное держание и рассчитывается с применением тарифной процентной ставки к сумме среднемесячного объема портфеля финансовых инструментов Клиента.

Расчет комиссии в АИС осуществляется автоматически в первый день месяца за предыдущий месяц с использованием отчета «Реестр лицевых счетов по дням». Специалист **ПУОР** осуществляет проверку правильности расчета комиссии номинального держания методом выгрузки отчета «Реестр лицевых счетов по дням» и проверки арифметических действий по расчету комиссии.

Контроль правильности расчета комиссии номинального держания осуществляет руководитель **ПУОР** при закрытии операционного месяца.

4) Комиссия третьих сторон – является расходами, понесенными Компанией при осуществлении операций по оказанию брокерских услуг и услуг номинального держания.

К третьим сторонам относятся KASE, ЦД, Кастодианы, международные депозитарий, глобальные Кастодианы и Банки второго уровня. Счета от данных организаций оплачиваются Компанией и подлежат возмещению Клиентами согласно расшифровкам по счетам, предоставленных данными организациями.

Счета ЦД и KASE должны быть выпущены последним рабочим днем месяца и получены не позднее 4-го рабочего дня месяца. Счета от Кастоди и международного депозитария выставляются на последний день отчетного месяца.

В течение месяца сотрудник **ПУОР** осуществляет внесение данных в АИС в части комиссий третьих сторон. В конце каждого месяца после получения счетов на оплату данных организаций сотрудник **ПУОР** осуществляет сверку введенной информации на соответствие выставленным счетам, в случае несоответствия выясняет причины и вносит корректирующие записи в АИС.

Специалисты **ПУОР** несут ответственность за своевременное получение счетов на оплату. Данные счета должны быть получены не позднее двух рабочих дней от даты счета. В случаях несвоевременного получения

счета, специалист **ПУОР** информирует руководителя **ПУОР** по электронной почте и направляет запрос организации, счета которой не были получены.

2.6.3 Расчетная база для начисления комиссии по брокерским услугам, оказанным Компанией, принимается из расчета фактического количества дней в месяце и 365/366 дней в году, если иное не предусмотрено условиями договора.

2.6.4 Расчетная база обслуживающих Кастоди принимается из расчета фактического количества дней в месяце и 365/366 дней в году, если иное не предусмотрено условиями договора.

2.6.5 Величина брокерской комиссии может пересматриваться Советом директоров Компании не чаще одного раза в год, при этом ФО Клиентам направляется уведомление о внесении изменений в порядке, предусмотренном Брокерским договором.

Для этих целей сотрудник ФО после получения информации о пересмотре величины брокерской комиссии готовит уведомление Клиента официальным письмом, где сканированная копия письма отправляется по электронной почте, оригинал перемещается в клиентскую ячейку для дальнейшей передачи клиенту, копия передается в **ПУОР** и подшивается в клиентское досье.

Пункт 2.6.6. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

2.6.6 Предельные величины брокерской комиссии определяются и утверждаются Советом директоров Общества по мере необходимости, но не чаще чем один раз в год (Приложение 78). Правление Общества может устанавливать некоторым Клиентам специальные (индивидуальные) брокерские комиссии в зависимости от объемов совершаемых Клиентами операций, типа организации и иных факторов.

Ограничения на размеры вознаграждений, получаемые Компанией по договорам об оказании услуг финансового консультанта и (или) андеррайтера, по договорам о выполнении функций маркет-мейкера, а также по договорам об оказании услуг представителя держателей облигаций, заключаемых с Клиентами, неприменимы, ввиду определения комиссионного вознаграждения по указанным договорам на индивидуальной основе.

Выставление счетов и отражение сведений в системе бухгалтерского учета (БУ)

2.6.7 Начисления в системе БУ отражаются до 5-го календарного дня, следующего за отчетным месяцем, начисленные суммы отражаются на счетах дебиторской задолженности согласно утвержденному Типовому плану счетов.

2.6.8. Комиссии по номинальному держанию и оказанию брокерских услуг начисляются индивидуально по каждому клиенту. Для этих целей сотрудник **ПУОР** после занесения информации в АИС и проверки правильности расчета руководителем **ПУОР** производит ввод информации в систему БУ.

2.6.9. Специалист **ПУОР** на основании счетов и детализации ЦД, KASE, Кастоди, формирует реестр в разрезе клиентов/субсчетов с указанием сумм. Данный реестр за подписью руководителя **ПУОР** предоставляют в **ФД** до четвертого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

2.6.10 ФД на основании реестра от **ПУОР** выставляет счета на оплату и Акты выполненных работ клиентам с указанием комиссии брокера и сумм к возмещению. **ФД** выгружает с ПО 1С реестр Акт выполненных работ и передает его со счетами и Актами выполненных работ на бумажном носителе ФО, для дальнейшей передачи документов Клиентам.

2.6.11. Компания оставляет за собой право, согласованное в договоре с Клиентом, списывать комиссии по лицевому счету Клиента в счет оплаты комиссии за оказание брокерских услуг, услуг номинального держания и возмещения комиссий третьих сторон. При условии достаточности остатка для покрытия суммы задолженности в день выставления счета на оплату, если иное не указано в заключенном договоре с Клиентом.

Информация о списании денег Клиентов в счет погашения задолженности по начисленным комиссиям предоставляется **ФД** в виде отчета для целей отражения в системе БУ не позднее 2-х рабочих дней с момента авторизации платежных поручений в системах учета ЦД и/или Кастодиана.

Контроль дебиторской задолженности

2.6.12.В случаях, когда суммы денег на счете Клиента недостаточно для покрытия задолженности по начисленным комиссиям сотрудник **ПУОР** направляет список должников в ФО для целей связи с Клиентом.

2.6.13. Сотрудник ФО осуществляет коммуникации с Клиентом и проводит работу по взысканию дебиторской задолженности Клиентов в течение 10 рабочих дней с момента получения списка от **ПУОР**.

2.6.14. Контроль работы по погашению дебиторской задолженности Клиентов осуществляет руководитель **ПУОР**. В случае если проведенная по взысканию дебиторской задолженности работа не эффективна, Руководитель **ПУОР** уведомляет об этом Члена Правления - Главу операционного подразделения, Члена Правления - Главу торгового подразделения, ЮД и РМ для принятия дальнейших решений.

2.6.15. В случаях, когда осуществление коммуникаций с Клиентом не представляется возможным либо иные ситуации, при которых Клиентом не выполняются обязательства по погашению дебиторской задолженности, сотрудник **ПУОР** осуществляет формирование списка безнадежных должников и направляет в Финансовое подразделение для принятия дальнейших решений.

III. ДИЛЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1 Компания в рамках дилерской деятельности осуществляет операции покупки и продажи финансовых инструментов и иных операций за счет собственных активов. Операции покупки продажи финансовых инструментов осуществляются в соответствии с требованиями законодательства, нормативно правовыми актами РК и внутренними документами Компании (в том числе «Политика по управлению рисками»).

3.2 Совершение сделок по собственным активам

3.2.1 Сделки и операции по дилерской деятельности осуществляются на основании распоряжений брокеру, переданного сотрудником ПУА сотрудникам ТП, включающего сведения об инвестиционном решении, принятие которого осуществляет Инвестиционный комитет, представляющий собой коллегиальный орган по управлению собственными активами Компании.

3.2.2 Формирование состава, функции и полномочия Инвестиционного комитета определены в главе 2 Положения об инвестиционном комитете.

3.2.3 Инвестиционные решения принимаются на рассмотрение Инвестиционного комитета при наличии инвестиционной рекомендации, предоставляемой ПУА, на основании проведенного анализа информации, необходимой для принятия решения в отношении предполагаемых сделок с собственными активами и заключения РМ к инвестиционной рекомендации.

3.2.4 Инвестиционная рекомендация должна быть составлена с учетом требований главы «Инвестиционные решения в отношении сделок с финансовыми инструментами, приобретаемые за счет активов клиентов, собственных активов» Положения об инвестиционном комитете.

Кроме того, на этапе составления инвестиционной рекомендации ПУА проводит проверку, предполагаемой к совершению сделки, на предмет соответствия условиям, указанным в пп. 6), 7), 8), 9) п. 2.3.14 настоящего регламента.

В случае, когда заключение сделки приводит к возникновению потенциального/существующего конфликта интересов и/или существует заинтересованность Компании в совершении сделки, Компания уведомляет клиента в порядке указанном пп. 9) п. 2.3.14, а инвестиционное решение согласовывается в соответствии с внутренней политикой конфликта интересов.

3.2.5 Инвестиционный комитет на основании инвестиционной рекомендации ПУА проводит рассмотрение вопроса о проведении операции покупки, продажи и иных операций по собственному портфелю, результаты заседания оформляются в виде инвестиционного решения.

Инвестиционное решение оформляется ПУА сразу после завершения заседания Инвестиционного комитета с учетом требований главы «Инвестиционные решения в отношении сделок с финансовыми инструментами, приобретаемые за счет активов клиентов, собственных активов» Положения об инвестиционном комитете.

После принятия инвестиционного решения, ПУА заносит данные и параметры инвестиционного решения в АИС, создает распоряжение брокеру, включающее сведения о принятом инвестиционном решении и передает его в ТП для дальнейшего исполнения.

3.2.6 Сотрудник ТП в момент получения распоряжения брокеру, включающего сведения о принятом инвестиционном решении проверяет наличие всей необходимой информации и подписей членов инвестиционного комитета, проводит дополнительный контроль на предмет соответствия условиям, указанным

в пп. 6), 7), 8), 9) п. 2.3.14 настоящего регламента, и приступает к исполнению распоряжения брокеру включающего сведения о принятом инвестиционном решении.

В случае выявления любой информации, влияющей на исполнение инвестиционного решения сотрудник ТП до заключения сделки уведомляет СК, РМ и главу подразделения по операционной деятельности по электронной почте. Исполнение инвестиционного решения приостанавливается до получения дальнейших указаний в отношении предполагаемой сделки.

Подробный порядок мониторинга исполнения инвестиционного решения сотрудником ТП указан в главе «Мониторинг исполнения инвестиционного решения» Положения об инвестиционном комитете.

После исполнения инвестиционного решения сотрудник ТП проставляет дату, время и подпись исполнения на инвестиционном решении и передает его в **ПУОР**.

Пункт 3.2.7. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

3.2.7 Специалист **ПУОР** в момент получения инвестиционного решения проверяет наличие отметок на всех уровнях контроля, проводит операции по загрузке заключенных сделок в АИС в соответствии с порядком указанным в п. 2.4.28 – 2.4.30 настоящего регламента. После чего заполняется раздел инвестиционного решения «Подтверждение об исполнении» в порядке, указанном в разделе «Мониторинг исполнения инвестиционного решения» Положения об инвестиционном комитете.

Далее инвестиционное решение передается ПУА, который подшивает его совместно с другими документами инвестиционного комитета в специально предназначенную папку «Протоколы инвестиционного комитета», хранение папки осуществляется у ПУА с ограниченным доступом лиц.

Организация учета собственного портфеля

Пункт 3.2.8. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

3.2.8 В АИС отражаются операции по сделкам с собственным портфелем, учет организован в формате отражения каждой операций в порядке, указанном в п. 2.4.28 – 2.4.30 настоящего регламента.

3.2.9 В АИС сведения по инвестиционным решениям отражаются в реестре «Журнал учета инвестиционных решений, их исполнении (неисполнении)», подробный перечень сведений, необходимых для отражения в Журнале инвестиционных решений регламентируется главой «Состав ИК и порядок его формирования» Положения об инвестиционном комитете.

3.2.10 Журнал инвестиционных решений (Приложение № 65) и Журнал заключенных сделок и их исполнения (Приложение № 54), ведутся в автоматическом режиме.

Пункт 3.2.11. удален (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

IV. АНДЕРРАЙТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1 Компания в рамках андеррайтинговой деятельности осуществляет услуги включая, но не ограничиваясь следующим:

- 1) Оказание содействия по выпуску ЦБ, подготовка или внесение изменений и дополнений в проспект выпуска ЦБ
- 2) Разработка и предоставление рекомендаций Клиенту по параметрам выпуска и/или размещения;
- 3) Консультирование Клиента относительно листинговых требований;
- 4) Содействие в процессе подготовки Инвестиционного меморандума;
- 5) Предоставление консультаций в отношении стратегии по привлечению целевой категории инвесторов при размещении ЦБ;
- 6) Организация размещения ЦБ.

Андеррайтинговая деятельность осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и нормативно правовыми актами РК и настоящим Регламентом.

4.2 Порядок оказания андеррайтинговых услуг регламентируются договором, заключенным между Компанией и Эмитентом ценных бумаг. Договор, заключается в письменной форме и в обязательном порядке должен содержать один из следующих способов размещения выпуска эмиссионных ценных бумаг:

- 1) способ «твердых обязательств», при котором андеррайтер (эмиссионный консорциум) выкупает у эмитента размещаемые ценные бумаги в целях их последующей продажи другим инвесторам.
- 2) способ «наилучших усилий», при котором андеррайтер (эмиссионный консорциум) обязуется приложить все возможные для него усилия по размещению эмиссионных ценных бумаг путем их предложения инвесторам;
- 3) иной способ размещения эмиссионных ценных бумаг в соответствии с условиями договора, заключенного между эмитентом ценных бумаг и андеррайтером (эмиссионным консорциумом).

Контроль соответствия применяемого способа размещения эмиссионных ценных бумаг со способом, указанным в договоре осуществляет Подразделением рынков капитала методом регулярного мониторинга андеррайтинговых договоров.

Учет и хранение андеррайтинговых договоров осуществляется ЮД. ЮД регистрирует договор в журнале регистрации договоров (Приложение № 60).

Далее ЮД проводит подготовку сканированной копии договора в формате PDF и размещает ее на сервере в специально отведенной для этих целей директории, а оригинал экземпляра договора хранится в ЮД.

4.3 Подразделение рынков капитала осуществляет функции по осуществлению андеррайтинговой деятельности по заключенным договорам и несет ответственность за надлежащее исполнение обязательств.

4.4 Лицевой счет эмитента для учета объявленных ценных бумаг открывается в системе учета номинального держания эмитенту при размещении ценных бумаг на основании приказа и других документов, необходимых для открытия лицевого счета, в соответствие с порядком, указанным в разделе 2.1 настоящего регламента, и андеррайтингового договора.

Неразмещенные и выкупленные ценные бумаги эмитента учитываются на соответствующих субсчетах, открытых Компанией в ЦД в соответствие с порядком, указанным в разделе 2.2 настоящего Регламента, с раскрытием всех реквизитов эмитента, необходимых в соответствии со сводом правил ЦД.

V. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ОБЛИГАЦИЙ

5.1 В рамках деятельности представителя держателей облигаций оказывает следующие услуги (но не ограничивается таковыми) в целях защиты прав и интересов держателей облигаций:

- 1) Контролирует исполнение Эмитентом обязательств, установленных проспектом выпуска облигаций, перед держателями облигаций;
- 2) Контролирует целевое использование Эмитентом денег, полученных от размещения облигаций в соответствии с проспектом выпуска облигаций;
- 3) Осуществляет мониторинг финансового состояния Эмитента и анализ его корпоративных событий;
- 4) Принимает меры, направленные на защиту прав и интересов держателей облигаций, в том числе посредством подачи иска в суд от имени держателей облигаций, в собственности которых находится пятьдесят и более процентов размещенных (за вычетом выкупленных) облигаций Эмитента, по вопросам неисполнения Эмитентом обязательств, установленных проспектом выпуска облигаций;
- 5) Ежеквартально информирует держателей облигаций и уполномоченный орган о своих действиях.

Деятельность представителя держателей облигаций осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и нормативно правовыми актами РК и настоящим Регламентом и осуществляется Подразделением рынков капитала.

5.2 Порядок оказания услуг представителя держателей облигаций регламентируются договором, заключенным между Компанией и Эмитентом ценных бумаг. Договор, заключается в письменной форме и в обязательном порядке должен содержать порядок и сроки предоставления Эмитентом Компании ключевой информации о своем финансовом состоянии, деятельности Эмитента, корпоративных событиях, которые могут оказать существенное влияние на состояние Эмитента и т.д., в целях эффективного контроля за исполнением Эмитентом обязательств перед держателями облигаций:

- 1) Получения Компанией информации и периодических отчетов от Эмитента, в том числе о порядке и целевом использовании Эмитентом денег, полученных им в результате размещения Облигаций, в порядке и сроки, установленные договором;
- 2) Направления Компанией Эмитенту соответствующих письменных запросов и получения от него сведений об исполнении Эмитентом обязательств перед держателями облигаций;
- 3) Получения Компанией информации от Эмитента касательно предстоящей выплаты/не выплаты вознаграждения и/или номинальной стоимости облигаций, а также нарушением Эмитентом ковенант предусмотренных проспектом выпуска облигаций в порядке и сроки, установленные договором;
- 4) Получения Компанией от Эмитента полного списка держателей облигаций в порядке и сроки, установленные договором;
- 5) Получения Компанией от Эмитента информации о крупных сделках с участием Эмитента, корпоративных событиях, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние Эмитента и его деятельность в целом в порядке и сроки, установленные договором;
- 6) Получение прочей информации по запросу Компании от Эмитента для надлежащего исполнения услуг представителя держателей облигаций.

Контроль соответствия исполнения обязательств по договору ПДО осуществляет руководитель Подразделения рынков капитала.

Учет и хранение договоров ПДО осуществляется ЮД. ЮД регистрирует договор в журнале регистрации договоров (Приложение № 60).

Далее ЮД проводит подготовку сканированной копии договора в формате PDF и размещает ее на сервере в специально отведенной для этих целей директории, а оригинал экземпляра договора хранится в ЮД.

5.3 Подразделение рынков капитала, как подразделение осуществляющее функции по осуществлению деятельности ПДО по заключенным договорам, несет ответственность за надлежащее исполнение обязательств.

VI. МАРКЕТ-МЕЙКЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1 Компания оказывает услуги маркет-мейкера в соответствии с договором ММ (*Приложении № 66, 67*) заключенным с эмитентами в соответствии с внутренними правилами организатора торгов.

Услуги маркет-мейкера заключаются в постоянном объявлении и поддержании двусторонних котировок по финансовым инструментам определенного типа и выполнении всех обязанностей, вытекающих из обладания статусом маркет-мейкера.

6.2 Компания обязана объявлять и (или) поддерживать в течение всей торговой сессии в торговой системе не менее одной своей обязательной котировки на покупку и не менее одной своей обязательной котировки на продажу по финансовым инструментам, по которым Компания была официально признана маркет-мейкером KASE.

При этом, объем котировки по акциям и спрэд по двусторонней котировке должен соответствовать требованиям внутренних положений KASE.

6.3 Компания может выставлять двухсторонние котировки, как со счета клиента, так и с собственного счета в зависимости от условий договора об оказании услуг маркет-мейкинга заключенного с клиентом-эмитентом.

6.4 Ежедневно сотрудник ТП выставляет двухсторонние котировки по ценным бумагам, согласно договору по оказанию услуг маркет-мейкера до 11:30 времени Астаны в торговом терминале ASTS+.

При этом необходимо соблюдать все требования правил по индикатору сделки, спреда и тайм аута, установленных положением биржи по маркет-мейкингу. Сотрудник ТП обязан отслеживать сделки, заключенные по выставленным в рамках маркет-мейкинга заявкам в течение всей торговой сессии и перевыставлять двухсторонние котировки в рамках установленного тайм аута. Максимальный тайм аут составляет 30 минут в течение одной торговой сессии и может быть использован по частям.

6.5 Сотрудник ТП осуществляет контроль наличия доступного для выполнения обязательств по маркет-мейкингу ценных бумаг и денежных средств на собственном счете компании и на счете клиента. Контроль осуществляется путем просмотра исходящего остатка денежных средств и финансовых инструментов в терминале ASTS+.

6.6 Выставление котировок с собственного счета Компании осуществляется ТП на основании инвестиционных решений.

При этом, допускается отсутствие отдельного инвестиционного решения на каждое действие трейдера. В целях выполнения обязательств согласно Договорам об оказании услуг маркет-мейкера по поддержанию обязательных двухсторонних котировок ИК вправе принять рамочное решение с указанием общих параметров, внутри которых трейдер имеет право снимать и перевыставлять заявки на покупку/продажу в целях изменения цены, объема и количества ЦБ по своему усмотрению, если такие действия не противоречат внутренним положениям KASE и договору об оказании услуг маркет-мейкера.

6.7 Выставление котировок со счетов Клиента осуществляется ТП на основании клиентских заказов, принятых в порядке указанном в настоящем регламенте.

6.8 Сотрудник ТП несет ответственность за соблюдение внутренних правил KASE , регламентирующих деятельность маркет мейкеров. В случае допущения нарушения сотрудник ТП в течение 24 часов уведомляет руководство о допущенных ошибках и деталях с последующим предоставлением служебной записки не позднее 1 рабочего дня с момента уведомления.

6.9.Учет сделок по маркет-мейкерству осуществляется аналогично учету любых других сделок в рамках брокерской и дилерской деятельности, порядок отражения которых определен настоящим Регламентом.

VII. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ С ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТОЙ

Пункт 7.1. изменен (решение СД № 22 от 21.12.2021 г.)

7.1. Компания при наличии лицензии, выданной уполномоченным органом, на осуществление обменных операций с иностранной валютой (в части организации обменных операций с безналичной иностранной валютой) в рамках брокерского договора вправе совершать сделки по покупке или продаже безналичной иностранной валюты (в том числе сделки, относящиеся к операциям валютного свопа согласно внутренним документам фондовой биржи) только за счет и по поручению клиента.

7.2. Оказание услуг по покупке или продаже безналичной иностранной валюты Клиенту осуществляется Компанией, если это предусмотрено брокерским договором.

7.3. Компания в рамках брокерского договора открывает отдельные банковские счета для учета и хранения безналичной иностранной валюты, принадлежащей ему и его клиентам, в банках, не являющихся аффилированными лицами брокера и/или дилера, и/или в центральном депозитарии ценных бумаг, и/или на фондовой бирже, и/или в иностранных расчетных организациях.

7.4. Заключение Брокером сделок по покупке или продаже безналичной иностранной валюты на фондовой бирже осуществляется только на условиях полной предварительной оплаты покупаемой безналичной иностранной валюты или предварительной поставки продаваемой безналичной иностранной валюты в соответствии с внутренними документами фондовой биржи, за исключением случаев, когда исполнение обязательств Брокера по сделкам покупки или продажи безналичной иностранной валюты обеспечивается его требованиями по ранее заключенным сделкам.

7.5. Внутренними документами Компании могут быть установлены дополнительные требования к порядку заключения (подаче заявки на заключение) сделок с безналичной иностранной валютой на фондовой бирже.

7.6. Условия и порядок совершения сделок с безналичной иностранной валютой на фондовой бирже с применением услуг клиринговой организации и (или) центрального контрагента, а также условия и порядок обеспечения исполнения обязательств по таким сделкам устанавливаются внутренними документами фондовой биржи, клиринговой организации и (или) центрального контрагента.

VIII.Учет аффилированных лиц

8.1. Компания ведет учет аффилированных лиц в соответствии с Законом РК «Об Акционерных обществах» и размещает информацию на интернет-ресурсах депозитария финансовой отчетности (ДФО) в соответствии с нормативно –правовым актом.

8.2. Список аффилированных лиц ведется журналуведомления в форме, установленной уполномоченным органом и формируется на основании информации, предоставляемой аффилированными лицами в соответствующих анкетах, разработанных в соответствии с требованиями законодательства РК.

8.3. Ежеквартально КС размещает на интернет-ресурсах ДФО список аффилированных лиц по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября отчетного года в срок не позднее 31 января, 30 апреля, 31 июля и 31 октября отчетного года соответственно. Непосредственное размещение информации на ДФО осуществляется КС.

8.4. Ответственным за ведение и обновление списка аффилированных лиц Компании, а также за хранение электронного списка на сервере Компании в открытом доступе для всех сотрудников является КС. СК также ежеквартально предоставляет список КС для размещения на ДФО.

8.5. Контроль своевременности и правильности предоставления информации об аффилированных лицах КС осуществляет ЮД. Для этого ЮД проводит регулярный мониторинг организационной структуры Компании, списка должностных лиц и прочих источников информации с целью выявления новых аффилированных лиц. Получение сведений по новым аффилированным лицам осуществляется посредством отправки письма-уведомления или устного запроса о возникновении аффилированности с указанием признаков аффилированности и просьбой предоставления необходимой для учета информации. Отправка письма-уведомления посредством электронной почты или устного запроса осуществляется не позднее 2 рабочих дней с момента возникновения аффилированности.

8.6. Анкетная форма (Приложение № 27, 28, 72 - 74) подлежит заполнению аффилированным лицом и содержит сведения об аффилированном лице в соответствии с требованиями законодательства. Анкеты с подписью должностного лица/ уполномоченного лица акционера хранятся на бумажном носителе в КС, ответственным за хранение является КС.

8.7. Ежеквартально достоверность сведений анкетных форм подтверждается подписью аффилированных лиц. Для этих целей КС в течение 5 календарных дней после окончания квартала производит рассылку уведомлений по электронной почте или устно о необходимости подтверждения анкетных данных, после чего КС распечатывает электронную версию анкетной формы и отправляет аффилированным лицам для подписи.

8.8. Процесс получения анкет должен быть завершен до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в случае задержки в предоставлении анкет КС связывается с аффилированным лицом с целью выяснения причин и ускорения процесса. КС предоставляет данные ПК. После получения подписанных анкет ПК обновляет данные в электронной версии списка аффилированных лиц и проставляет дату по состоянию, на которую произведено обновление данных.

8.9. ПУОР и ФО на постоянной основе сверяется со списком хранящимся на сервере и обновляет список аффилированных лиц в системе АИС. Контроль внесения изменений в АИС осуществляет руководитель ПУОР.