

«УТВЕРЖДЕН»
Советом директоров
АО «N1broker»
(Протокол №1 от «22» июня 2023 года)

Регламент
управления АО «N1broker» инвестиционным портфелем

1. Общие положения

1. Акционерное общество «N1broker» (далее - Общество), Лицензия № 3.2.251/21 от 13 июня 2023 г. на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг:

- деятельность по управлению инвестиционным портфелем без права привлечения добровольных пенсионных взносов;
- брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг с правом ведения счетов клиентов в качестве номинального держателя.

2. Настоящий Регламент управления АО «N1broker» инвестиционным портфелем (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, устанавливает условия и порядок осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем (далее - УИП), входит в общую структуру внутренних документов Общества. Деятельность Общества по управлению инвестиционным портфелем также регламентируется следующими внутренними нормативными документами:

- Политику инвестирования собственных активов;
- Политику инвестирования активов клиентов;
- Положение об Инвестиционном комитете;
- Положение о Департаменте по управлению активами (далее – ДУА) и др.

3. Регламент устанавливает порядок:

- приема активов клиентов в инвестиционное управление;
- принятия и исполнения инвестиционных решений в целях обеспечения эффективного управления инвестиционными портфелями клиентов;
- принятия и исполнения инвестиционных решений в целях обеспечения эффективного управления инвестиционным портфелем Общества;
- осуществления контроля за исполнением сделок с участием активов клиентов, принятых в управление, в целях обеспечения защиты интересов Клиентов, чьи активы приняты в управление;
- осуществления контроля за исполнением сделок с участием собственных активов, в целях обеспечения эффективного управления инвестиционным портфелем Общества;
- организации и ведения внутреннего документооборота и учета в части управления инвестиционным портфелем клиентов и собственных активов.

4. Термины и определения:

1) **Активы Клиента** - совокупность активов финансового рынка и иного имущества, находящихся в управлении у управляющего инвестиционным портфелем;

2) **Банк-кастодиан** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на осуществление кастодиальной деятельности и сейфовых операций, и/или иная организация на международных рынках ценных бумаг, соответствующая требованиям действующего законодательства РК, осуществляющая учет финансовых инструментов и денег Клиента и

подтверждение прав по ним, а также хранение документарных финансовых инструментов Клиента и документов по иному имуществу с принятием на себя обязательств по их сохранности;

3) **Брокер** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на оказание брокерских услуг, совершающий сделки с эмиссионными ценными бумагами и/или иными финансовыми инструментами по поручению Общества, за счет и в интересах клиента;

4) **Внутренние документы** - документы, которые регулируют условия и порядок деятельности управляющего инвестиционным портфелем, его органов, структурных подразделений (филиалов, представительств), работников, оказание услуг и порядок их оплаты и т.д.;

5) **Договор по управлению инвестиционным портфелем** - договор, в соответствии с которым клиент передает управляющему инвестиционным портфелем имущество в инвестиционное управление, а управляющий инвестиционным портфелем обязуется осуществлять управление этим имуществом в интересах клиента;

6) **Договор об оказании брокерских услуг** - договор на оказание брокерских услуг, заключенный между Обществом и Брокером в соответствии с требованиями законодательства РК;

7) **Инвестиционная декларация** - документ, определяющий перечень объектов инвестирования, цели, стратегии, условия и ограничения инвестиционной деятельности в отношении активов клиента, условия хеджирования и диверсификации активов;

8) **Инвестиционный портфель** - находящийся в собственности или управлении управляющего инвестиционным портфелем совокупность различных видов финансовых инструментов либо иного имущества;

9) **Инвестиционное решение** - решение управляющего инвестиционным портфелем о совершении сделок с активами клиента, принимаемое в процессе управления его активами;

10) **Исполнение инвестиционного решения** - заключение сделки с активами клиента (или собственными активами) в соответствии с параметрами, указанными в инвестиционном решении; осуществление расчетов по сделке путем исполнения сторонами сделки вытекающих из нее обязательств;

11) **Конфликт интересов** - ситуация, при которой интересы управляющего инвестиционным портфелем и его клиента (клиентов) не совпадают между собой;

12) **Клиент** - лицо, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами управляющего инвестиционным портфелем;

13) **Лицевой счет в Банке-Кастодиане или у Номинального держателя** - совокупность записей, содержащихся в системе учёта Банка-кастодиана или Номинального держателя, позволяющих однозначно идентифицировать клиента и его Активы на определенный момент времени с целью регистрации сделок и учёта прав по эмиссионным ценным бумагам, финансовым инструментам и иному имуществу;

14) **Номинальное держание ценных бумаг** - совершение от имени и за счет держателей ценных бумаг определенных юридических действий в соответствии с договором номинального держания либо в соответствии с действующим законодательством РК, а также учет и подтверждение прав по ценным бумагам и регистрация сделок с ценными бумагами таких держателей;

15) **Номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, оказывающий услуги по номинальному держанию, или иностранная расчётная организация;

16) **Организатор торгов** - фондовая биржа;

17) **Партнеры** - Кастодиан/иной номинальный держатель, Брокер, Регистратор, иностранная расчётная организация, контрагенты и другие;

18) **Регистратор** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий формирование, хранение и ведение системы реестров держателей ценных бумаг;

19) **Система учета** управляющего инвестиционным портфелем - совокупность сведений, содержащихся на инвестиционных счетах клиентов управляющего инвестиционным портфелем, которые обеспечивают идентификацию клиента и его активов, структуру инвестиционного портфеля и сделок с активами клиента на определенный момент времени;

20) **Профессиональная организация** - юридическое лицо, созданное профессиональными участниками рынка ценных бумаг в форме ассоциации (союза) с целью установления единых правил и стандартов их деятельности на рынке ценных бумаг;

21) **Счет Клиента** - аналитический счет, представляющий собой совокупность записей, открываемый Клиенту во внутренней системе учета Общества, необходимый для ведения достоверного учета активов Клиента, в рамках определенной Инвестиционной декларации, и осуществления регулярных сверок с кастодианом, позволяющий однозначно идентифицировать Клиента и его активы, структуру и стоимость инвестиционного портфеля и сделок с активами Клиента на определенный момент времени;

22) **Торговая система** - комплекс материально-технических средств, внутренних документов организатора торгов и иных необходимых активов и процедур, с использованием которых осуществляются сделки с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами между членами данного организатора торгов;

23) **Уполномоченный орган** - государственный орган, осуществляющий регулирование и надзор финансового

рынка и финансовых организаций;

24) **Управляющий инвестиционным портфелем** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий от своего имени в интересах и за счет клиента деятельность по управлению объектами гражданских прав;

25) **Финансовый инструмент** - ценные бумаги (включая производные ценные бумаги) и иные активы финансового рынка, допущенные к обращению на территории РК, определенные международными стандартами финансовой отчетности.

5. Объектами управления являются активы Клиентов и собственные активы Общества. Активы Клиентов учитываются и хранятся на лицевых счетах, открытых Клиентам в Банке-кастодиане или у Номинального держателя, в соответствии с действующим законодательством РК.

6. В случае учета и хранения финансовых инструментов иностранной расчетной организацией, осуществляющей функции, установленные пунктом 1 статьи 59 Закона о РЦБ, в договоре учета и хранения финансовых инструментов, заключенном между Обществом и иностранной расчетной организацией, устанавливаются:

1) порядок и сроки проведения Обществом сверки данных своей системы учета на их соответствие данным иностранной расчетной организации, но не реже одного раза в месяц;

2) порядок и сроки представления иностранной расчетной организацией Обществу информации об остатках финансовых инструментов на счетах Клиента и сведений о движении финансовых инструментов по его счету;

3) обязанность иностранной расчетной организацией предоставлять по запросу Общества и/или Уполномоченного органа информацию на любой момент времени о клиенте, финансовых инструментах на его счете, а также о движении финансовых инструментов и наличии либо отсутствии обременения финансовых инструментов.

9. Управление активами Клиентов осуществляется ДУА на основании решений, принятых Инвестиционным комитетом Общества (далее - ИК) в рамках заключенной(-ых) с Клиентом Инвестиционной(-ых) Декларации(-ях).

10. Управление собственными активами осуществляется ДУА на основании решений, принятых ИК.

11. Активы Клиентов подлежат отдельному бухгалтерскому учету от активов Общества на забалансовых счетах бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РК.

12. В системе внутреннего учета Общества активы Клиентов обособляются от собственных активов Общества путем их учета на забалансовых счетах, и на них не обращается взыскание по обязательствам Общества.

2. Договор по управлению инвестиционным портфелем

1. Управление Активами Клиента осуществляется Обществом на основании Договора по управлению инвестиционным портфелем, заключенного между Обществом и Клиентом. Типовой Договор по управлению инвестиционным портфелем (далее – «Договор») является договором присоединения, размещается в свободном доступе на интернет ресурсе www.n1broker.kz. К договору применяются нормы о договоре доверительного управления имуществом в соответствии с главой 44 Гражданского кодекса РК.

2. Клиент присоединяется к условиям типового договора Общества в целом путем подписания соответствующего заявления по форме и способом, определяемыми Обществом самостоятельно.

3. Присоединяясь к условиям типового договора Общества клиент подтверждает, что осознает все риски, связанные с деятельностью на рынке ценных бумаг, принимает их и подтверждает отсутствие намерений предъявлять Обществу претензии за собственные результаты инвестирования, объективно не зависящие от Общества и связанные с изменениями рыночной ситуации.

4. Договор предусматривает, но не ограничивается следующим:

1) права, обязанности и ответственность сторон Договора;

2) указание о выгодоприобретателе или лице, получающем активы клиента в случае расторжения договора;

3) порядок внесения, пополнения и изъятия Активов Клиента;

4) порядок и периодичность определения текущей стоимости Активов Клиента и структуры инвестиционного портфеля;

5) размеры и порядок взимания вознаграждения Обществом;

6) порядок и сроки предоставления Обществом Клиенту отчетов и формы таких отчетов;

7) сведения о Кастодиане, осуществляющем учет и хранение Активов Клиента, или сведения о номинальном держателе, осуществляющем учет ценных бумаг Клиента, переданных в инвестиционное управление Обществу;

8) порядок и условия внесения изменений и дополнений в Договор;

9) срок действия Договора;

10) размер и порядок уплаты неустойки, в случаях нарушения требования не совершать операции или сделки с Активами Клиентов, если осуществление такой операции или исполнение такой сделки приведет к возникновению конфликта интересов;

11) форс-мажорные обстоятельства;

12) порядок и условия прекращения действия Договора, в том числе в случае приостановления действия или

лишения лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем, и связанные с этим процедуры возврата Активов Клиенту либо передачи Активов Клиента другому управляющему инвестиционным портфелем.

5. В процессе заключения и исполнения договора Общество сохраняет конфиденциальность сведений о своем Клиенте, а также конфиденциальность полученной от Клиента информации, за исключением случаев, установленных законодательством РК.

6. Договор заключается после принятия Обществом мер по надлежащей проверке клиента, предусмотренных законодательством РК в сфере ПОДФТ и соответствующими ВНД Общества, а также во исполнение требований FATCA.

Налоговое резидентство клиента устанавливается Обществом на основании сведений, предоставленных клиентом.

При заключении Договора клиент предоставляет Обществу необходимые документы и информацию в соответствии с законодательством РК и ВНД Общества.

7. Изменения/дополнения в Договор вносятся Обществом в одностороннем порядке. Общество уведомляет клиентов об изменении Договора не позднее, чем за 15 календарных дней до вступления таких изменений в силу путем размещения информации на сайте Общества www.n1broker.kz.

8. Присоединяясь к Договору клиент подтверждает, что осознает все риски, связанные с деятельностью на рынке ценных бумаг, принимает их и подтверждает отсутствие намерений предъявлять Обществу претензии за собственные результаты инвестирования, объективно не зависящие от Общества и связанные с изменениями рыночной ситуации.

9. Присоединение клиента к Договору безусловно означает, что клиент:

1) ознакомился с содержанием Регламента, его условия ему понятны и ясны, заблуждения не имеют места, равно как и то, что Договор не является кабальной сделкой или сделкой, совершенной под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также совершенной вследствие стечения тяжелых обстоятельств на крайне невыгодных для клиента условиях, чем воспользовалось Общество;

2) согласен исполнять требования законодательства РК, Договора и ВНД Общества, включая требования по ПОДФТ и FATCA, в том числе при проведении Обществом мониторинга финансового состояния клиента, а также при сборе и обработке персональной информации в рамках вышеуказанных процедур;

3) согласен на раскрытие сведений о нем, в том числе, составляющих коммерческую тайну на рынке ценных бумаг, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, иностранной расчетной организации, центральному депозитарию, зарубежной фондовой бирже, кастодиану и так далее (если применимо), а также в случаях, предусмотренных законодательством РК;

4) согласен на сбор, обработку и раскрытие информации (персональных данных) о нем в соответствии с законодательством РК;

5) заявляет и гарантирует, что передача активов в инвестиционное управление Обществу соответствует требованиям применимого законодательства, и им получены все необходимые разрешения, одобрения и согласия/согласования (если применимо);

6) активы, которые клиент передает в инвестиционное управление Обществу принадлежат клиенту, и получены им законным путем. По требованию Общества клиент обязуется предоставить Обществу документы/другую информацию, подтверждающую законность происхождения/получения таких активов;

3. Порядок заключения договора на управление активами и приема/вывода денег и ценных бумаг Клиентов в/из управления

3.1. Преддоговорные отношения с Клиентом

1. К преддоговорным отношениям Общества с Клиентом относятся:

- предоставление Клиенту информации об Обществе: лицензиях уполномоченного органа на осуществление профессиональной деятельности, опыте работы на рынке ценных бумаг, квалификации персонала, достижениях в области инвестиционного управления активами;

- ознакомление Клиента с типовыми инвестиционными стратегиями (Приложение 1 к Политике инвестирования активов Клиентов*), которые поддерживаются в актуальном состоянии - по мере изменения рыночной конъюнктуры в них вносятся соответствующие коррективы, которые утверждаются Советом директоров Общества;

- выяснение у Клиента целей инвестирования, предполагаемый объем инвестиционных Активов, период инвестирования, сроки ввода и вывода Активов в/из управления, допустимая степень риска и планируемая доходность;

- разработка индивидуальной инвестиционной стратегии для Клиента с учетом его приоритетов;

- ознакомление Клиента с типовой формой Договора и процедурой открытия счета в Банке- Кастодиане.

2. В случае выбора Клиентом одной из типовых инвестиционных стратегий Клиенту предлагается заключить с Обществом Договор, включающий Инвестиционную декларацию, соответствующую выбранной им типовой стратегии, содержащую максимально допустимый размер убытка по активам клиентов, принятых в инвестиционное управление

(Приложение 1 к настоящему Регламенту).

3. Если ни одна из предложенных Обществом типовых стратегий Клиента не устроила, ДУА предлагает разработать на основе типовой стратегии индивидуальную Инвестиционную декларацию Клиента в соответствии с пожеланиями и возможностями Клиента. В этом случае по согласованию с Клиентом формируется структура портфеля, даются прогнозные расчеты доходности, планируются инвестиционные потоки, анализируются возможные риски для обоснования выбора Индивидуальной декларации.

4. Инвестиционная декларация оформляется ответственным работником ДУА и выносится на рассмотрение ИК.

5. При одобрении Инвестиционной декларации членами ИК, Клиенту предоставляется для подписания индивидуальная Инвестиционная декларация.

6. В случае, если ИК не одобряет индивидуальную Инвестиционную декларацию, последняя либо отклоняется, либо отправляется на доработку в соответствии с замечаниями членов ИК. После доработки Инвестиционная декларация выносится на рассмотрение ИК повторно. Только после утверждения индивидуальной Инвестиционной декларации ИК она прилагается к Договору и направляется Клиенту для подписания.

7. Клиент ставится в известность о том, что утвержденная Инвестиционная декларация может быть впоследствии, как по инициативе Клиента, так и по предложению Общества, в рамках меняющейся ситуации на рынке, пересмотрена на новую. Новая индивидуальная Инвестиционная декларация должна пройти такие же согласовательные процедуры, как и первоначальная. После подписания Клиентом и Обществом новой индивидуальной Инвестиционной декларации, портфель Клиента формируется в соответствии с новой индивидуальной Инвестиционной декларацией с даты ее подписания.

8. Клиент самостоятельно или по рекомендации Общества выбирает Банк-Кастодиан и/или Номинального держателя для хранения и ведения учета своих Активов согласно действующему законодательству РК. Общество предлагает свои услуги в качестве консультанта и оказывает содействие Клиенту при открытии счетов в Банке-Кастодиане.

8.1. Заключение Договора на управление инвестиционным портфелем

9. Управление Активами Клиента осуществляется Обществом на основании Договора, заключенного между Обществом и Клиентом.

10. При заключении Договора Клиент предоставляет работнику ДУА следующие документы:

1) для Клиентов - физических лиц:

физические лица - резиденты РК:

- копия документа, удостоверяющего личность Клиента - предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверения личности/паспорта) для сверки с копией, индивидуальный идентификационный номер (НИН);

физические лица - нерезиденты РК:

- оригинал и копию удостоверения личности/паспорта;

- оригинал и копию регистрационного номера налогоплательщика/индивидуального идентификационного номера (за исключением случаев, когда Клиенту не присвоен индивидуальный идентификационный номер);

При заключении Договора с Клиентом-физическим лицом, Обществом устанавливается налоговое резидентство Клиента-физического лица на основании сведений, представленных данным Клиентом-физическим лицом.

2) для Клиентов - юридических лиц (резидентов РК):

- копии устава, справки или свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, бизнес-идентификационный номер;

- нотариально засвидетельствованный документ с образцами подписей (в том числе представителей юридического лица, обладающих правом подписывать от имени Клиента изменения и дополнения в договор, акты приема-передачи активов в инвестиционное управление и документы в процессе взаимодействия Клиента и Общества) и оттиска печати юридического лица по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту;

3) для Клиентов - юридических лиц (нерезидентов РК):

- копия устава, копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, выданного уполномоченным органом государства нерезидента РК;

- документ с образцами подписей (в том числе, представителей юридического лица, обладающих правом подписывать изменения и дополнения в Договор, акты приема-передачи активов в инвестиционное управление и документы в процессе взаимодействия Клиента и Общества) и оттиска печати юридического лица по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту;
- доверенность или решение уполномоченного органа юридического лица, в отношении представителя юридического лица, который будет заключать Договор и/или осуществлять действия;
- бизнес-идентификационный номер (за исключением случаев, когда клиенту не присвоен бизнес-идентификационный номер);
- иные документы, предусмотренные внутренними документами Общества.

Документы, указанные в подпункте 3) настоящего пункта Регламента, представляются Клиентом легализованными или апостилированными в соответствии с требованиями законодательства РК, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и/или русский языки.

11. Документы, представленные Клиентом в целях заключения Договора, подлежат хранению Обществом в течение пяти лет с даты расторжения данного Договора.

12. Неотъемлемой частью Договора является Инвестиционная декларация, которая содержит: информацию о целях инвестирования Активов Клиента; стратегию формирования инвестиционного портфеля Клиента и его структуру; перечень ценных бумаг, в которые допустимо инвестировать Активы Клиента; нормы диверсификации инвестиционного портфеля Клиента (активы Клиента инвестируются в соответствии с выбранной стратегией формирования инвестиционного портфеля Клиента в различные финансовые и/или иные инструменты и в соответствии с этим принимаются нормы диверсификации активов, составляющих инвестиционный портфель Клиента).

13. Управление Активами Клиентов может осуществляться на основании нескольких Инвестиционных деклараций. В этом случае, при вводе Активов в управление, Клиентом обязательно должен быть указан номер Инвестиционной декларации, в рамках которой он передает Активы в управление.

14. После подписания Договора, ответственный работник ДУА присваивает номер и регистрирует Договор в Журнале учета договоров по управлению инвестиционным портфелем и изменений и дополнений к ним*, один экземпляр Договора возвращает Клиенту, второй, вместе с документами Клиента, предоставленными при заключении Договора, передает в бэк-офис ДУА для последующего открытия счета Клиента во внутренней системе учета Общества и заключения договоров с Банком-Кастодианом/Номинальным держателем.

15. Общество не совершает операции или сделки с Активами Клиентов, если осуществление такой операции или исполнение такой сделки приведет к возникновению конфликта интересов. В случае нарушения данного требования Общество возмещает Клиенту убытки, понесенные последним в результате такого нарушения, и установленную Договором неустойку.

16. В период действия Договора, Общество оказывает Клиенту информационные, аналитические и консультационные услуги по согласованию с Клиентом. При оказании данных услуг не гарантирует Клиенту получение дохода или отсутствие убытков по сделкам с финансовыми инструментами, которые будут совершаться в соответствии с Договором.

17. Общество раскрывает перед своими Клиентами информацию, необходимую для принятия решения, по вступлению в договорные отношения с Обществом и/или по поддержанию таких отношений.

18. В легкодоступных для Клиентов Общества местах в помещениях головного офиса и филиалов Общества размещаются:

1) нотариально удостоверенная копия лицензии на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем;

2) перечень документов, которые Общество по первому требованию Клиента представляет ему для ознакомления.

19. Общество по первому требованию Клиента представляет ему для ознакомления:

1) свою финансовую отчетность за последний отчетный период;

2) сведения об уровне соблюдения Обществом пруденциальных нормативов;

3) сведения об ограниченных мерах воздействия и санкциях, примененных Уполномоченным органом к Обществу в течение последних двенадцати месяцев. По санкциям в виде административного взыскания предоставляются сведения о наложении административного взыскания на Общество или его должностных лиц за последние двенадцать месяцев со дня окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания;

4) решения профессиональной организации, принятые в отношении Общества либо его работников в течение последних двенадцати месяцев;

5) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по управлению инвестиционным портфелем, внутренние документы Общества по управлению инвестиционным портфелем Клиента.

20. Отказ Обществом Клиенту в предоставлении копий документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, не допускается. За предоставление Клиенту копий документов, указанных в пункте 19 Правил, Общество

взимает плату в размере, не превышающем величину расходов на их изготовление.

21. После заключения Договора Клиент самостоятельно или по рекомендации Общества выбирает Банк-Кастодиан и/или Номинального держателя для хранения и ведения учета своих Активов.

22. С целью заключения договора на кастодиальное обслуживание между Обществом, Клиентом и Банком-Кастодианом, ДУА или бэк-офис ДУА организует предоставление пакета документов в Банк-Кастодиан, согласно его требованиям, а также открытие необходимых счетов Клиенту Общества.

23. После заключения договора на кастодиальное обслуживание оригинал Договора передается в бэк-офис ДУА.

24. Ответственные работники бэк-офиса ДУА, для осуществления процедуры по допуску Общества к счетам ДЕПО Клиента на торговой площадке с целью заключения сделок и к расчетному счету Клиента, открытому с целью управления Активами в Банке-Кастодиане, в течение трех рабочих дней с даты открытия Клиенту счета в Банке-Кастодиане предоставляют Акционерному обществу «Казахстанская фондовая биржа» (далее - KASE) и расчетно-кассовому отделению Банка-кастодиана документы, предусмотренные внутренними процедурами и документами KASE и Банка-Кастодиана.

25. Ответственный работник бэк-офиса ДУА во внутренней системе учета по управлению Активами, открывает Счет Клиента, и присваивает ему индивидуальный номер.

26. Для одного Клиента может быть открыто несколько Счетов во внутренней системе учета Общества, в соответствии с имеющимися Инвестиционными декларациями, которые были подписаны Клиентом.

27. При открытии Счета Клиента в системе учета ответственный работник бэк-офиса ДУА, данный Счет автоматически отражается в Реестре Счетов Клиентов (Приложение 3 к настоящему Регламенту), где содержатся все необходимые данные о Клиенте.

28. После открытия Счета Клиенту в системе внутреннего учета по управлению Активами, ДУА дает приказ бэк-офису ДУА на открытие Лицевого счета Клиенту в системе внутреннего учета по брокерскому обслуживанию без номинального держания для совершения сделок с Активами Клиента. Приказ подписывает Председатель Правления Общества, либо лицо его замещающее, и Директор ДУА, либо лицо его замещающее, и передает в Департамент торговых операций (далее - ДТО) Общества копию данного приказа. Обслуживание Лицевого счета Клиента в системе внутреннего учета по брокерскому обслуживанию осуществляется согласно процедур, описанных в Регламенте брокерской деятельности Общества.

29. Наличие письменно оформленного Договора между Обществом и Клиентом, является основанием для осуществления управления Активами Клиента.

3.3. Ввод Активов в управление

31. При вводе Активов в управление Клиент зачисляет деньги и/или финансовые инструменты на свой расчетный/лицевой счет, открытый в Банке-Кастодиане/у Номинального держателя и направляет в адрес Общества Уведомление о вводе Активов в Управление, которое содержит:

- описание Активов, передаваемых в управление;
- ссылку на номер Инвестиционной декларации, на основании которой должны будут инвестироваться Активы;
- дату валютирования;
- подпись Клиента.

32. Уведомление принимает и регистрирует ответственный работник ДУА в Журнал принятых уведомлений*, копию передает в бэк-офис ДУА, оригинал подшивает в соответствующий регистр.

33. Ответственный работник бэк-офиса на основании принятой копии уведомления и выписки с расчетного счета Клиента в Банке-Кастодиане, вводит данные о поступлении Активов на Счет Клиента в систему внутреннего учета.

3.4. Перевод Активов Клиента из одной Инвестиционной декларации в другую

34. Клиент имеет право выступить инициатором заключения новой Инвестиционной декларации.

35. Разработка и подписание новой Инвестиционной декларации аналогично первоначальной Инвестиционной декларации, и проходит следующие процедуры:

ДУА разрабатывает на основе выбранной Клиентом типовой стратегии индивидуальную инвестиционную стратегию в соответствии с пожеланиями и возможностями Клиента или же осуществляет анализ предложенной Клиентом инвестиционной стратегии путем формирования структуры портфеля с прогнозными расчетами доходности, планирования инвестиционных потоков, анализа возможных рисков.

Сформированная инвестиционная стратегия выносится на согласование с ИК и Клиентом, и после прохождения всех согласовательных процедур, ответственный работник ДУА, на основании утвержденной стратегии, оформляет новую Инвестиционную декларацию, которая подписывается Клиентом и Обществом.

36. При намерении Клиента перевести Активы из одной инвестиционной декларации в другую, Клиент предоставляет Обществу соответствующее Уведомление в сроки, вывода Активов из управления, указанные в ранее подписанной Инвестиционной декларации, с указанием номера Инвестиционной декларации из которой выводятся Активы, и номера Инвестиционной декларации, куда переводятся Активы Клиента.

37. В случае, если Клиент намерен сменить Инвестиционную декларацию в сроки, не соответствующие срокам, обозначенным в ранее подписанной Инвестиционной декларации, он обязан представить данное уведомление за 15

календарных дней до даты смены одной Инвестиционной декларации на другую, или в сроки, указанные в Договоре.

38. При поступлении Уведомления о переводе Активов Клиента из одной Инвестиционной декларации в другую, ответственный работник ДУА регистрирует его в Журнал принятых уведомлений*.

39. На основании принятого от Клиента Уведомления, ответственный работник ДУА, в случае, если для выполнения перевода Активов из одной Инвестиционной декларации в другую возникает необходимость реализации финансовых инструментов, составляет План их реализации, с осуществлением прогнозных расчетов убытков/доходности инвестиционного портфеля Клиента, после их реализации. Данный План выносится на рассмотрение ИК.

40. При утверждении Плана реализации финансовых инструментов членами ИК, ответственный работник ДУА направляет его Клиенту на согласование.

41. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, он визирует его и возвращает в Общество, при этом, ответственный работник ДУА регистрирует его в Журнале регистрации планов реализации Активов* и передает копию Уведомления о переводе Активов из одной Инвестиционной декларации в другую в бэк-офис, оригинал подшивает в соответствующий регистр и готовит Рекомендации по реализации Активов Клиента.

3.5. **Вывод Активов Клиента из управления**

42. Вывод Активов Клиента из управления происходит:

- по истечении срока действия Договора;
- по истечении срока действия Инвестиционной декларации;
- в соответствии с решением Клиента о выводе Активов из управления.

43. ДУА за 15 календарных дней до срока истечения действия Договора и/или Инвестиционной декларации направляет в адрес Клиента письмо с напоминанием об этом с запросом структуры Активов, предполагаемых к выводу из управления. На основании данного письма или по собственной инициативе Клиент направляет в Общество Уведомление о выводе Активов из управления.

44. Уведомление о выводе Активов из управления состоит из:
описания Активов, изымаемых из управления;
ссылки на номер Инвестиционной декларации, на основании которой осуществляется вывод Активов;
реквизитов счета/счетов, куда должны будут выводиться Активы из управления;
даты валютирования;
подписи Клиента.

Уведомление принимается работником ДУА и регистрируется в Журнале принятых уведомлений*.

45. При необходимости реализации Активов, находящихся в управлении, ДУА составляется План их реализации с предоставлением прогнозных расчетов доходов/убытков от продажи Активов, находящихся в инвестиционном портфеле Клиента. Данный План выносится на рассмотрение ИК.

46. При утверждении Плана реализации финансовых инструментов членами ИК, ДУА направляет его Клиенту на согласование.

47. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, Клиент визирует его и возвращает в Общество, ДУА регистрирует его в Журнале регистрации планов реализации Активов* и передает копию Уведомления о выводе Активов из управления в бэк-офис, оригинал подшивает в соответствующий регистр и готовит Рекомендации по реализации Активов Клиента.

48. В случае истечения срока действия Договора/Инвестиционной декларации и отсутствия от Клиента Уведомления о выводе Активов из управления, Общество не имеет право осуществлять управление данными Активами до поступления соответствующих распоряжений Клиента, если иное не предусмотрено Договором.

49. Активы, поступающие/выбывающие из управления своевременно отражаются во внутренней системе учета Общества и бухгалтерских забалансовых счетах Общества.

50. ДУА ежемесячно, не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет Клиенту отчет о структуре и доходности портфеля Клиента, с раскрытием информации по совершенным сделкам, который фиксируется работником ДУА в Журнале предоставленных отчетов клиентам* (управление инвестиционным портфелем клиента).

51. При выводе всех Активов Клиента из управления по истечении срока действия Договора/Инвестиционной декларации, или по решению Клиента, ответственным работником бэк-офиса ДУА Счета Клиента во внутренней системе учета закрываются.

4. Порядок принятия и исполнения решений по управлению инвестиционным портфелем

1. Общество осуществляет доверительное управление Активами Клиента посредством совершения действий в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК, нормативных правовых актов Уполномоченного органа, Договора на управление инвестиционными портфелем и инвестиционной декларацией, а также на основании Политики инвестирования активов клиентов, утвержденной Советом директоров Общества.

2. Общество осуществляет управление собственными Активами посредством совершения действий в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК, нормативных правовых актов Уполномоченного органа, а также на основании Политики инвестирования собственных активов, утвержденной Советом директоров

Общества.

3. Все действия Общества, совершаемые с собственными Активами, Активами Клиентов и инвестиционных фондов осуществляются на основании Инвестиционных решений, принимаемых ИК.

4. Принятие Инвестиционного решения осуществляется ИК на основании инвестиционной рекомендации (далее - Рекомендация), подготовленной ДУА.

5. Порядок создания ИК, его состав, порядок рассмотрения рекомендаций, порядок голосования при принятии Инвестиционного решения, а также полномочия членов ИК определяются в Положении об Инвестиционном комитете Общества.

6. Исполнение Инвестиционных решений вне зависимости от типа рынка (организованного или неорганизованного, первичного или вторичного, казахстанского или международного), на котором предполагается совершение сделки, осуществляется Обществом самостоятельно при наличии действующей лицензии на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг или с использованием услуг третьих лиц, обладающих соответствующей лицензией, доступом к соответствующим рынкам (фондовым биржам). В случае отсутствия у Общества действующей лицензии или приостановления уполномоченным органом действия лицензии на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг, исполнение принятых Инвестиционных решений осуществляется посредством иной организаций, обладающих лицензиями на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг (далее - Брокеры) и/или иных посредников на основании заключенных с ними договоров.

7. Контроль над исполнением Инвестиционного решения, наличием всех документов, возникающих в процессе принятия и исполнения Инвестиционного решения, а также регистрация данных документов и хранение в соответствии с настоящим Регламентом возлагаются на ДУА и бэк-офис ДУА.

7.1. **Подготовка и принятие Рекомендации**

8. Рекомендация составляется работниками ДУА.

9. Подготовка Рекомендаций основывается на:

- всестороннем анализе достоверной информации, полученной от Брокера и/или Организатора торгов и/или от третьих лиц и/или любого другого источника, которые могут повлиять на принятие Инвестиционного решения, с указанием этого источника;

- оценке доходности и рисков, связанных с финансовыми инструментами и иными Активами, в которые предполагается инвестировать Активы Клиентов;

- анализе и оценке состояния инвестиционных портфелей Клиентов;

- основе расчетов соответствия структуры инвестиционного портфеля Клиентов нормам диверсификации, установленным нормативными правовыми актами Уполномоченного органа, а также условиями соответствующих договоров с Клиентом, условиями инвестиционных деклараций или согласованными с Уполномоченным органом Правилами паевого инвестиционного фонда;

- на основе анализа стоимости Активов Клиентов и сумм, подлежащих к инвестированию;

- основе анализа соответствия рекомендации целям, стратегии и условиям инвестирования, установленной соответствующим договором с Клиентом и/или инвестиционной декларацией Клиента, а также согласованными с Уполномоченным органом Правилами паевого инвестиционного фонда.

- Информация, касающаяся существующей структуры Активов Клиентов и их инвестиционных портфелей, предоставляется бэк-офисом в ДУА. Сбор остальной информации осуществляется самостоятельно ДУА.

- Согласно результатам проведенного анализа с учетом предельных значений возможного инвестирования Активов Клиентов и собственных Активов, изменения структуры размещения Активов, выполнения пруденциальных и иных нормативов, установленных для Общества, готовится Рекомендация установленного образца с последующим представлением для рассмотрения ИК.

10. Рекомендация должна содержать:

- дату выдачи и номер рекомендации;

- № Счета Клиента и наименование Клиента, за счет Активов которого предполагается совершение сделки;

- анализ информации, использованной для выдачи рекомендации;

- анализ структуры инвестиционного портфеля Клиента;

- анализ соблюдения норм диверсификации, установленных Договором, инвестиционной декларацией и действующим законодательством РК;

- результаты анализа, использованной для выдачи рекомендации, но не ограничиваясь информацией о:

- 1) влиянии совершаемой сделки на предполагаемое изменение доходов по принятым в управление активам и (или) собственным активам Общества;

- 2) рисках, связанных с приобретением данного финансового инструмента (описание рисков, связанных с ценными бумагами и иными активами, которые предполагается совершить инвестирование);

- 3) влиянии совершаемой сделки на изменение значений пруденциальных нормативов, установленных уполномоченным органом;

- 4) предлагаемые варианты инвестиционного решения;

5) описание финансового инструмента с указанием вида, объема, диапазона цен, уровня доходности и др. характеристик (условий) данного инструмента;

6) цель заключения предлагаемой к совершению сделки в соответствии с инвестиционной декларацией, разработанной управляющим;

7) подписи лиц, составивших Рекомендацию.

12. Рекомендация, оформленная в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Регламента, должна быть представлена на рассмотрение и утверждение ИК (типовые формы инвестиционных рекомендаций приводятся в Приложение 4 к настоящему Регламенту).

13. В соответствии с одной Рекомендацией по одному Клиенту может приниматься несколько Инвестиционных решений.

14. Рекомендации со всеми сделанными отметками, после регистрации в Журнале инвестиционных рекомендаций* и принятия/не принятия инвестиционных решений по нему подшиваются ответственным работником ДУА в соответствующий регистр.

15. Регистрация рекомендаций осуществляется в хронологическом порядке в соответствии с Номенклатурой дел ДУА.

4.2. **Подготовка и принятие Инвестиционного решения**

16. Инвестиционное решение, представляет собой выписку из Протокола заседания ИК (типовые формы протоколов и инвестиционных решений приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту), принимается ИК с целью осуществления предложенной Рекомендации.

17. Порядок рассмотрения Рекомендации и Инвестиционного решения, а также порядок голосования определены в Положении об Инвестиционном комитете Общества.

18. Обязанность по оформлению Инвестиционного решения возлагается на Секретаря ИК.

19. Инвестиционное решение должно содержать:

- дату принятия и номер Инвестиционного решения;
- дату выдачи и номер Рекомендации, на основании которой было принято инвестиционное решение;
- вид сделки (покупка/продажа; вид банковских депозитов и др.) и условия сделки, подлежащей совершению на основании инвестиционного решения, с указанием объема, цены и суммы сделки (диапазона объема, цены и суммы);
- сведения о финансовом инструменте и иных активах, в которые предполагается осуществить инвестирование;
- сроки совершения сделки;
- тип рынка, на котором предполагается совершение сделки (первичный или вторичный, организованный или неорганизованный);
- наименование Брокера, иного посредника, с помощью которого предполагается совершение сделки;
- Наличие у кого-либо из членов ИК особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии);
- реквизиты Клиента, за счет Активов которого предполагается совершение сделки;
- подпись Секретаря ИК;
- отметку об исполнении Инвестиционного решения.

20. По результатам заседания ИК Секретарь ИК составляет Протокол заседания, который подписывается всеми членами ИК, присутствовавшими на заседании. В соответствии с решениями, принятыми ИК, Секретарь оформляет Инвестиционные решения, принятые ИК, копии которых передает их для исполнения в ДУА.

21. Ответственный работник ДУА при получении Инвестиционного решения регистрирует его в Журнале инвестиционных решений*.

22. После исполнения/неисполнения Инвестиционного решения, последнее с соответствующими отметками бэк-офиса, подшивается ответственным работником ДУА в регистр в соответствии с Номенклатурой дел ДУА.

4.3. **Исполнение Инвестиционного решения**

13. Исполнение Инвестиционного решения осуществляется посредством заключения сделок с собственными Активами или Активами Клиентов, принятых в управление.

24. Сделки с Активами, осуществляются Обществом самостоятельно, либо посредством брокеров/посредников, на основании заключенных с ними договоров в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента.

25. В зависимости от типа рынка (первичный рынок ценных бумаг, вторичный рынок ценных бумаг, рынок депозитов и др.), а также в зависимости от выбранного посредника (Брокер, иной посредник или самостоятельно) осуществляется оформление документов по формам, установленным соответствующими договорами (с Брокером, с первичным дилером или иными посредниками) либо проводятся преддоговорные процедуры (при необходимости заключения форвардных контрактов, депозитных договоров и др.),

26. Общество имеет действующую лицензию на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг и может заключать сделки с Активами Клиентов, находящихся в доверительном управлении, самостоятельно. В этом случае структурные подразделения Общества осуществляют следующие действия:

27. ДУА:

- направляет оформленный Клиентский заказ/приказ с приложением копии Инвестиционного решения в торговое подразделение Общества (как Брокера), на который возложены функции по заключению сделок с Активами, и на основании данного Клиентского заказа/приказа заключается сделка/операция в соответствии с параметрами, указанными в нем;

- передает Инвестиционное решение в бэк-офис ДУА для контроля за исполнением сделок.

28. Торговое подразделение Общества (как Брокера) предпринимает все необходимые действия для наилучшего исполнения Клиентского заказа/приказа в соответствии с параметрами, указанными в нем. При этом, Общество вправе привлекать к исполнению Инвестиционного решения сторонних Брокеров/посредников.

29. Торговое подразделение Общества (как Брокера), заключивший сделку с Активами Клиента, принятыми в управление, обязан получить от организатора торгов или Брокера/посредника документ, подтверждающий заключение сделки (отчеты биржи о заключении сделки, биржевые свидетельства и т.д.), либо подписанный у Контрагента договор и представить их бэк-офису ДУА, а также сформировать электронный файл с информацией о сделке и направить его в бэк-офис ДУО (копию в ДУА).

30. По заключенным сделкам бэк-офисом ДУА оформляются и направляются Кастодиану/иному Номинальному держателю и/или Департамент бухгалтерского учета распорядительные документы (приказы, письма, платежные распоряжения и др.).

31. Бэк-офис ДУА контролирует получение от Кастодиана/иного Номинального держателя документов, подтверждающих исполнение сделок с Активами Клиентов, принятыми в управление.

32. После исполнения/неисполнения сделки, ответственным работником бэк-офиса ДУА проставляется отметка об исполнении/неисполнении в соответствующем Инвестиционном решении, и Инвестиционное решение возвращается в ДУА, где оно подшивается в соответствующий регистр.

33. После получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник бэк-офиса ДУА заносит сделку в систему внутреннего учета Общества.

34. В случае осуществления Обществом сделок посредством услуг стороннего Брокера, структурные подразделения Общества осуществляют следующие действия:

- ДУА оформляет Клиентский заказ/приказ Брокеру в соответствии с формой, установленной договором с Брокером и отправляет его по факсимильной/электронной связи либо нарочным Брокеру для исполнения;

- после получения от стороннего Брокера подтверждения о заключении/неисполнении сделки, ДУА формирует документы сделки и передает все документы по заключенной сделке в бэк-офис ДУА для контроля исполнения заключенной сделки;

Бэк-офис ДУА оформляет соответствующие распорядительные документы банку и/или Кастодиану/иному Номинальному держателю, а также отправляет на транзитный счет Кастодиана/иного Номинального держателя сумму для оплаты сделки.

- ДУА контролирует получение Отчета Брокера по установленной форме, оригинал которого подшивает в соответствующий регистр, копию передает в бэк-офис ДУА;

- бэк-офис ДУА контролирует получение уведомления от Кастодиана/иного Номинального держателя о списании/зачислении Активов Клиента на соответствующий счет;

- после исполнения сделки, бэк-офисом ДУА проставляется отметка об исполнении в соответствующем Инвестиционном решении, и Инвестиционное решение возвращается в ДУА, где оно подшивается в регистр в соответствии с номенклатурой дел ДУА;

- после получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник бэк-офиса ДУА заносит параметры/данные сделки в систему внутреннего учета Общества.

35. В случае, если было принято Инвестиционное решение о размещении Активов в депозиты банков второго уровня, ДУА проводятся преддоговорные процедуры, по итогам которых подписывается соответствующий договор о размещении денег на депозит.

36. Подписанный договор о размещении денег на депозит регистрируется в Журнале учета договоров с контрагентами (ответственное подразделение - ДУА). Ответственный работник ДУА направляет копию данного Договора для исполнения в бэк-офис ДУА.

37. Ответственный работник бэк-офиса ДУА оформляет и направляет распоряжение Кастодиану на размещение Активов Клиента на депозитный счет и отправляется платежное поручение по переводу указанной суммы в банк второго уровня, с которым заключен депозитный договор.

38. Бэк-офис ДУА контролирует получение от банка уведомления о зачислении денег на депозитный счет.

39. После исполнения сделки, бэк-офис ДУА проставляется отметка об исполнении в соответствующем Инвестиционном решении, и исполненное Инвестиционное решение возвращается в ДУА, где оно подшивается в соответствующий регистр.

40. После получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник бэк-офиса ДУА заносит параметры/данные сделки в систему внутреннего учета Общества.

41. В случае если было принято Инвестиционное решение о размещении Активов в иное, кроме финансовых инструментов, имущество, перечень которого определен законодательством РК, ДУА проводятся преддоговорные

процедуры, по итогам которых подписывается соответствующий договор покупки-продажи иного актива или договор с посредником.

42. Подписанный договор, после регистрации в Журнале учета договоров с контрагентами, ответственным работником ДУА, направляется для исполнения в бэк-офис ДУА.

43. В случае оформления сделки с иными активами через посредника, ДУА получает от посредника документы, подтверждающие права собственности на иные активы.

44. ДУА формирует и направляет распорядительные документы Кастодиану.

45. После исполнения сделки, ДУА проставляется отметка об исполнении в соответствующем Инвестиционном решении, и исполненное Инвестиционное решение возвращается в ДУА, где оно подшивается в соответствующий регистр.

46. После получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник бэк-офиса ДУА заносит параметры/данные сделки в систему внутреннего учета Общества.

4.4. Ответственность за нарушение порядка принятия и исполнения Инвестиционных решений

4.5. Работники Общества, участвующие в принятии и исполнении Инвестиционных решений в отношении Активов, принятых в управление и собственных активов, несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом и Должностными инструкциями;
- в случае если им стали известны факты, которые любым образом могли или могут повлиять на деятельность Общества, но ими не были предприняты меры по минимизации негативных влияний данных фактов на деятельность Общества и для Клиентов Общества;
- в других случаях, когда будет выявлено прямо или косвенно, что их действие или бездействие существенным или иным образом повлияли на ухудшение результатов деятельности Общества, а также за нарушение требований действующего законодательства РК.

5. Порядок контроля за исполнением сделок с Активами Клиентов и собственными Активами

5.1. Организация контроля

1. Контроль за заключением и исполнением сделок с участием Активов Клиентов и собственными Активами Общества, осуществляемый ДУА, при подготовке распорядительных и сопровождающих сделку документов, и бэк-офис ДУА, при исполнении сделок с Активами, представляет собой комплекс мер, направленных на своевременное выявление некачественных и неправомерных сделок с Активами Клиента принятыми в управление и собственными Активами, операционных ошибок и др., существенным образом сказывающихся на эффективности и правомерности исполненных сделок.

2. Контроль за исполнением сделок, осуществляемый бэк-офисом ДУА, включает в себя контроль за:

- физическим наличием документов;
- соответствием параметров, указанных в Инвестиционном решении параметрам заключенных сделок;
- соответствием параметров, указанных в распорядительных документах, фактическому движению денег и финансовых инструментов на инвестиционных счетах;
- своевременным представлением информации о структуре портфеля собственных Активов для осуществления расчета пруденциальных нормативов.

3. Контроль, осуществляемый бэк-офисом ДУА, основывается на регулярной, не реже одного раза в месяц, сверке информации о состоянии Активов Клиентов и собственных Активов Общества:

- с Кастодианом/иным Номинальным держателем на соответствие их данных с данными системы учета Общества путем сравнения поступившей отчетности с данными собственного учета;
- с Брокером по параметрам сделок: о месте совершенных сделок и типе рынка (первичный и вторичный), количестве купленных и проданных ценных бумагах и ценах, по которым совершены сделки;
- с Банками, заключившими с Обществом депозитные договора, сверяется начисленный процент по депозиту.

4. В целях соблюдения требований законодательства РК и достижения четкого порядка действий при исполнении сделок, а также обеспечения контроля за их исполнением, деятельность бэк-офисом ДУА организована в соответствии с внутренними правилами и процедурами Общества, определяющими принципы и порядок функционирования бэк-офиса ДУА и его взаимодействия с другими структурными подразделениями Общества, а также с партнерами Общества (Кастодианом, другими Номинальными держателями, банками и т.п.).

5. Учет Активов, сделок с ними, регистрация и хранение документации по Активам Клиента, принятым в управление и собственным Активам Общества осуществляется отдельно.

6. Если в результате каких-либо обстоятельств структура портфеля Клиента перестанет соответствовать условиям, установленным Договором, Инвестиционной декларацией Общество незамедлительно прекращает деятельность, усугубляющую такое несоответствие, и в установленные сроки уведомляет Уполномоченный орган и Клиента о факте и причинах данного несоответствия с приложением плана мероприятий по его устранению.

7. Контроль за выявлением фактов нарушения осуществляет Директор ДУА при осуществлении расчетов стоимости Активов Клиентов и сверки с Кастодианом и руководитель бэк-офиса ДУА, при осуществлении деятельности по инвестированию средств Клиента.

ДУА обязан своевременно уведомлять Правление Общества и Уполномоченный орган о фактах выявленных нарушений с приложением плана мероприятий по их устранению.

8. Бэк-офис ДУА контролирует непосредственное исполнение сделок с Активами Клиентов на соответствие их с внутренними документами Общества, и действующим законодательством РК.

9. Бэк-офис ДУА ежедневно предоставляет ДУА сведения об остатках на Счетах Клиента, информацию о сумме, подлежащей инвестированию, текущей стоимости чистых активов на текущую дату по каждому Клиенту и по собственным Активам Общества.

10. ДУА своевременно информирует бэк-офис ДУА о предполагаемых к выплате дивидендах, вознаграждениях по ценным бумагам, находящимся в портфеле Клиентов и собственном портфеле Общества, а также о погашении ценных бумаг, предпринятых Уполномоченным органом санкциях к эмитентам и прочих обстоятельствах, которые могут повлиять на стоимость и структуру портфеля, находящегося в управлении Обществом.

11. Бэк-офис ДУА формирует и обновляет перечень счетов Общества, открытых в банках (и у Номинальных держателей) для работы с Активами Клиентов.

5.2. Документооборот по доверительному управлению Активами

Основные требования к ведению внутреннего документооборота

12. Основным принципом ведения внутреннего документооборота является точный и своевременный учет принимаемых решений относительно Активов, находящихся в управлении и проводимых, на основании этих решений, операций с финансовыми инструментами и иным имуществом (иными активами) в денежном и количественном выражении путем сплошного, непрерывного и взаимосвязанного их отражения в регистрах внутреннего учета.

13. Внутренний документооборот создан для формирования полной и достоверной информации о деятельности Общества в рамках осуществления инвестиционного управления Активами Клиентов, собственными Активами Общества, необходимой для составления точной и своевременной отчетности перед Клиентами, своевременного предупреждения негативных явлений в деятельности Общества, а также для обеспечения контроля со стороны руководства Общества.

14. Общество самостоятельно устанавливает количество и конкретную форму внутренних учетных журналов с соблюдением требований Уполномоченного органа, настоящего Регламента и с учетом технологических условий и возможностей обработки информации, имеющихся в Обществе.

15. Для обеспечения документооборота необходимо:

- разделять во внутреннем документообороте Активы, принадлежащие каждому Клиенту, а также собственные Активы Общества;
- в журналах внутреннего учета в хронологическом порядке отражать все операции с Активами, проводимые Обществом;
- предоставлять Клиенту и в Уполномоченный орган, в соответствии с его требованиями, регулярную отчетность по результатам операций с Активами, которые были заключены для данного Клиента.

5.3. Организация внутреннего документооборота

16. Ответственность за точность, полноту, адекватность и своевременность ведения журналов учета и документооборота полностью возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

17. Общество обязано осуществлять достоверный и актуальный (в день возникновения основания для изменения данных учета) учет всех документов путем ведения соответствующих журналов.

18. Журналы ведутся следующими структурными подразделениями Общества:

ДУА:

№ пп	Журналы	Ответственное подразделение/ ДОЛЖНОСТЬ руководящих работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал учета договоров по управлению инвестиционным портфелем и изменений и дополнений к ним (управление инвестиционным портфелем)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 1) заключенных договорах и всех изменениях и дополнениях к ним;
2	Журнал инвестиционных рекомендаций/сделки	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2)

	(собственный портфель)				составленных рекомендациях
3	Журнал инвестиционных рекомендаций/прочие (собственный портфель)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., ПП. 2) составленных рекомендациях
4	Журнал инвестиционных рекомендаций портфель клиента/сделки	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
5	Журнал инвестиционных	ДУА/директор	ежемесячный, электронная		ПП НБ РК №10

	рекомендаций портфель клиента/прочие операции		форма, бумажный носитель		П.46., пп. 2) составленных рекомендациях
6	Журнал инвестиционных решений (собственный портфель)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 п.67, 9) инвестиционных решений, принятых в отношении сделок, заключенных за счет собственного активов брокера и(или) дилера
7	Журнал инвестиционных решений, их исполнении (неисполнении) (портфель клиента)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 3) инвестиционных решениях, их исполнении (неисполнении)
8	Журнал учета клиентских заказов(документов, Представленных торговому подразделению Общества (как в целях исполнения инвестиционных решений) (собственный портфель)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 5) документах, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений либо в случае совмещения деятельности по управлению инвестиционным портфелем с брокерской и(или) дилерской деятельностью на рынке ценных бумаг с правом ведения счетов клиентов в качестве номинального держателя, распоряжений, направленных в торговое подразделение
9	Журнал учета клиентских заказов (документов, представленных торговому подразделению в целях исполнения инвестиционных решений) (портфель клиента)	ДУА/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 5) документах. представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений
10	Журнал предоставленных отчетов клиентам	ДУА/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБРК №10 п.46., пп. 8) предоставленных отчетах клиентам
11	Журнал учета жалоб и претензий клиентов, и мерах по их устранению	ДУА/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10 п.46., пп. 10) обращениях клиентов, содержащих претензии к управляющему инвестиционным портфелем, и мерах по их устранению
12	Журнал учета клиентских заказов/приказов/ поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру (собственный портфель и/или портфель клиента)	ДУА/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 П.67, 10) приказов и (или) поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру и(или) дилеру
13	Журнал принятых уведомлений	ДУА/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		Внутренний учет

Бэк-офис ДУА:

№ пп	Журналы	Ответственное подразделение/ ДОЛЖНОСТЬ руководящих работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал учета денег на лицевых счетах и изменения их количества (собственный портфель)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ППНБРК№9 П.67, пп. 4) денег на лицевых счетах и изменения их количества
2	Журнал учета денег на лицевых счетах и изменения их количества (портфель клиента)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 п.67, пп. 4) денег на лицевых счетах и изменения их количества
3	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); (собственный портфель)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно электронная форма, бумажный носитель		ППНБРК№9 П.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); ПП НБ РК №10, п. 46, 4) заключенных сделках с активами клиентов и (или) собственными активами управляющего инвестиционным портфелем, их исполнении (неисполнении)
4	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); (портфель клиента)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); ПП НБ РК №10, п. 46,

					4) заключенных сделок с активами клиентов и(или) собственными активами управляющего инвестиционным портфелем, их исполнении (неисполнении)
5	Журнал учета поступления и распределения доходов по финансовым инструментам (собственный портфель)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10, п. 46, пп. 7) поступлении и распределении доходов по ценным бумагам
6	Журнал учета поступления и распределения доходов по финансовым инструментам (портфель клиента)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №10, п. 46, пп. 7) поступлении и распределении доходов по ценным бумагам <i>фонда</i>

8	Журнал учета финансовых инструментов на лицевых счетах и изменения их количества (собственный портфель)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ППП НБ РК №9 п.67, пп. 3) финансовые инструменты на лицевых счетах и изменения их количества; ППП НБ РК №10 п.46., пп. 6) финансовых инструментах клиентов и изменениях их количества
9	Журнал учета финансовых инструментов на лицевых счетах и изменения их количества (портфель клиента)	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ППП НБ РК №9 п.67, пп. 3) финансовые инструменты на лицевых счетах и изменения их количества; ППП НБ РК №10 п.46., пп. 6) финансовых инструментах клиентов и изменениях их количества
10	Журнал сверок системы внутреннего учета на их соответствие данных кастодианов и/или номинальных держателей и/или иностранных номинальных держателей	Руководитель бэк-офиса	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ППП НБ РК №10 п.46., пп. 9) сверках системы внутреннего учета на их соответствие данным кастодианов и (или) номинальных держателей и (или) иностранных номинальных держателей

Торговое подразделение Общества (в рамках оказания брокерских услуг, на основании Регламента брокерской деятельности)

№ ПП	Журналы	Ответственное подразделение/ ДОЛЖНОСТЬ руководящих работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал регистрации клиентских заказов и их исполнения	ТПБ/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ППП НБ РК №9 п.67, пп. 1) клиентских заказов и их

	(неисполнения)				исполнения (неисполнения)
2	Журнал регистрации приказов и/или поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру и/или дилеру	ТПБ/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 п.67, 10) приказов и (или) поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами. переданных другому брокеру и(или) дилеру
3	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения)	ТПБ/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель		ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения)

№ пп	Журналы	Ответственное подразделение/ ДОЛЖНОСТЬ руководящих работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал учета договоров с контрагентами (деятельность на РЦБ)	ДУА/директор	ежемесячно - электронная форма, бумажный носитель - по запросу		Внутренний учет

Ведение журналов осуществляется в хронологическом порядке в разрезе Клиентов, сделок, ценных бумаг и пр,

19. Общество ведет журналы внутреннего учета в форме электронных таблиц и ежемесячно выводит их на бумажный носитель в виде журналов и, после подписания этих журналов ответственными лицами и Директорами соответствующих Департаментов, данные журналы подшиваются в соответствующие регистраторы в хронологическом порядке в соответствии с номенклатурой дел Общества

«N1broker» АҚ инвестициялық портфельді басқару
регламентіне
№1 қосымша/
Приложение № 1 К Регламенту
управления АО «N1broker» инвестиционным
портфелем

**«N1broker» АҚ инвестициялық портфельді басқару шартына қосылу туралы өтініш/
Заявление о присоединении к Договору по управлению АО «N1broker» инвестиционным портфелем**

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Бар болса ЖСН (ID)/ ИИН (ID) при наличии	
Жеке басын куәландыратын құжаттың реквизиттері/Реквизиты документа, удостоверяющего личность клиента А) бөлімін ҚР азаматтары және тұруға рұқсат ықтиярхаты бар және азаматтығы жоқ адамдар толтырады/ Раздел А) заполняется гражданами РК и иностранными гражданами, имеющими вид на жительство и лица без гражданства; В) бөлімін шетел азаматтары толтырады/ Раздел В) заполняется иностранными гражданами; Шетел азаматының ҚР тұруға рұқсат ықтиярхаты болған жағдайда, ол А) және В) бөлімдерін толтырады/ При наличии у иностранного гражданина вида на жительство в РК, то им заполняются раздел А) и В)	А) Құжат түрі (Қазақстан Республикасы берген)/Вид документа (выданного Республикой Казахстан): ☐ Жеке куәлік/Удостоверение личности ☐ Төлқұжат/Паспорт ☐ Тұруға рұқсат ықтиярхаты/Вид на жительство ☐ Азаматтығы жоқ адамның куәлігі/Удостоверение лица без гражданства Сериясы/Серия: _____ Нөмірі/Номер: _____ Берілген күні/Дата выдачи _____ Жарамдылық мерзімі/Срок действия _____ Құжатты берген орган/Орган, выдавший документ: ☐ ҚР ІІМ/ МВД РК ☐ ҚР ӘМ/ МЮ РК В) Құжат түрі (клиент азаматы болып табылатын мемлекет берген)/Вид документа (выданного государством, гражданином которого является клиент) ☐ Төлқұжат/Паспорт Сериясы/Серия: _____ Нөмірі/Номер: _____ Берілген күні/Дата выдачи _____ Жарамдылық мерзімі/Срок действия _____ Құжатты берген орган/Орган, выдавший документ: _____
Туған жылы/Дата рождения	
Туған жері/Место рождения	☐ Қазақстан Республикасы /Республика Казахстан ☐ Басқасы/Иное _____ Облыс/кала _____ Область/город _____
Азаматтықтың белгілері/Признак гражданства (егер клиенттің бір мезгілде бірнеше мемлекеттің азаматтығы болса, онда осы мемлекеттердің барлық атауын жазу қажет/ если клиент имеет гражданство одновременно в нескольких государствах, то необходимо указать наименование всех этих	☐ Қазақстан Республикасы/ Республика Казахстан ☐ азаматтығы жоқ/ без гражданства ☐ басқа мемлекет/ иное государство: _____
	(мемлекетті жазу керек/ необходимо указать государство)

государств)	
Тіркелген мекенжайы/Адрес регистрации	☐ Қазақстан Республикасы/ Республика Казахстан ☐ Басқасы/Иное _____ Облыс (соның ішінде республикалық маңызы бар қалалар мен астаналар (Алматы, Шымкент, Астана))/ Область (в том числе города республиканского значения и столицы (Алматы, Шымкент, Астана)) _____ Аудан/Район _____ Елді мекен (Республикалық маңызы бар қалалар мен астананы (Алматы, Шымкент, Астана) қоспағанда, қала, кент, ауыл/ Населенный пункт (город, поселок, село, за исключением городов республиканского значения и столицы (Алматы, Шымкент, Астана)) _____ Көше/шағын аудан _____ Улица/микрорайон _____ Үй нөмірі/Номер дома _____ Пәтер нөмірі/Номер квартиры _____ Пошта индексі/Почтовый индекс _____
Тіркеу мекенжайы мен нақты мекенжайы сәйкес келеді/Адрес регистрации и фактический адрес совпадают	☐ Иә/Да ☐ Жоқ/Нет
Нақты мекенжайы/Фактический адрес	☐ Қазақстан Республикасы/ Республика Казахстан ☐ Басқасы/Иное _____ Облыс (соның ішінде республикалық маңызы бар қалалар мен астаналар (Алматы, Шымкент, Астана))/ Область (в том числе города республиканского значения и столицы (Алматы, Шымкент, Астана)) _____ Аудан/Район _____ Елді мекен (Республикалық маңызы бар қалалар мен астананы (Алматы, Шымкент, Астана) қоспағанда, қала, кент, ауыл/Населенный пункт (город, поселок, село, за исключением городов республиканского значения и столицы (Алматы, Шымкент, Астана)) _____ Көше/шағын аудан _____ Улица/микрорайон _____ Үй нөмірі/Номер дома _____ Пәтер нөмірі/Номер квартиры _____ Пошта индексі/Почтовый индекс _____
Клиенттің/клиент өкілінің байланыс телефондары/Контактные телефоны клиента/представителя клиента	Ұялы тел./Моб: _____
Е-mail (есеп және басқа ақпаратты жіберу үшін қолданылады/используется для направления отчетов и прочей информации)	
Келесі ақпарат ақшаны жылыстатуға қарсы директиваларға сәйкес сұралады/Следующая информация запрашивается в соответствии с директивами в области борьбы с отмыванием денег	

ІСКЕРЛІК ҚАТЫНАСТАРДЫҢ МАҚСАТЫ МЕН СИПАТЫ/ ЦЕЛЬ И ХАРАКТЕР ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	
Бағалы қағаздар нарығында қаржы құралдарына инвестициялау/Инвестирование в финансовые инструменты на рынке ценных бумаг в рамках:	☐ инвестициялық портфельді басқару/ управления инвестиционным портфелем
САЛЫҚ РЕЗИДЕНТТІГІ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ/СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ РЕЗИДЕНТСТВЕ	
Салық резиденттілік белгісі/Признак налогового резидентства (егер клиент бір уақытта бірнеше мемлекеттерде/юрисдикцияларда салықтық резиденттікке ие болса, онда барлық осы мемлекеттерде/юрисдикцияларда бар салық резиденттігін белгілеу қажет / если клиент имеет налоговое резидентство одновременно в нескольких государствах/юрисдикциях, то необходимо указать имеющееся налоговое резидентство во всех этих государствах/юрисдикциях)	☐ <u>Қазақстан Республикасы/Республика Казахстан</u> ☐ басқа мемлекет/иное государство: _____ _____
Шетел мемлекетіндегі салық төлеушінің нөмірі (болған жағдайда)/ Номер налогоплательщика в иностранном государстве (при наличии) (егер клиент бір уақытта бірнеше мемлекеттерде/юрисдикцияларда салықтық резиденттікке ие болса, онда барлық осы мемлекеттерде/юрисдикцияларда салық төлеушінің қолда бар нөмірін жазу қажет/ если клиент имеет налоговое резидентство одновременно в нескольких государствах/юрисдикциях, то необходимо указать имеющийся номер налогоплательщика во всех этих государствах/юрисдикциях):	 _____ _____ _____
FATCA мақсатында АҚШ-тың салық резиденттігінің белгісі/ Признак налогового резидентства США в целях FATCA (1-4)-тармақтар бойынша «иә» жауабын белгілеген кезде клиент W-9 өзін-өзі сертификаттау нысанын толтырады/ при указании ответа «да» по пунктам 1-4) клиент заполняет форму самосертификации W-9)	1) АҚШ азаматтығы/Гражданство США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 2) АҚШ-та тұруға рұқсат ықтиярхаты/Вид на жительство в США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 3) Green Card бар-жоқтығы/ Наличие Green Card ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 4) Соңғы 3 жыл ішінде АҚШ аумағында 183 күннен астам болуы/ Пребывание на территории США более 183 дней в течение последних 3-х лет ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 5) Туған жері АҚШ/ Место рождения США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 6) АҚШ-тағы нақты немесе пошталық мекенжайы (соның ішінде абоненттік пошта жәшігі)/ Фактический или почтовый адрес проживания (в т.ч. абонентский почтовый ящик) в США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 7) АҚШ телефон нөмірінің бар-жоқтығы / Наличие телефонного номера США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 8) АҚШ-та мекенжайы бар адамның атына қол қою құқығын куәландыратын сенімхат немесе басқа құжат берілді/ Выдана доверенность или иной документ, удостоверяющий право подписи на имя лица, имеющего адрес в США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет 9) АҚШ аумағында «пошта жөнелтілімдерін жіберу мақсатында» мекенжайының немесе «талап етілгенге дейінгі» мекенжайының бар-жоқтығы/ Наличие адреса «для передачи почтовых отправлений» или адреса «до востребования» на территории США ☐ иә/да ☐ жоқ/нет
ҚАРЖЫЛАНДЫРУ ЖӘНЕ ӘЛ-АУҚАТ КӨЗДЕРІ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ/ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ И БЛАГОСОСТОЯНИЯ	

Ақша табу көзі/ Источник происхождения денег (барлық тиіс нұсқаларды белгілеңіз/ отметьте все подходящие варианты)	☐ Жалақы/ Заработная плата; ☐ Жинақталған ақша/ Накопления; ☐ Мұра/ Наследство; ☐ Инвестициялар/ Инвестиции; ☐ Дивидендтер/ Дивиденды; ☐ Кәсіпкерлік қызмет/ Предпринимательская деятельность; ☐ Өзге/ Иное
Қызмет түрі/Вид деятельности	☐ жалдамалы қызметкер/ наемный работник ☐ тәуелсіз жұмыскер/ самозанятый ☐ жеке тәжірибесі/ частная практика ☐ кәсіпкер (ЖК)/ предприниматель (ИП) ☐ студент/ студент ☐ зейнеткер/ пенсионер ☐ жұмыссыз/безработный ☐ өзге/ иное (өз қызметіңіздің толық сипаттамасын жазыңыз/ укажите подробное описание своей деятельности)
Жұмыс орны және лауазымы/ Место работы и должность	
Қаржылық жағдайы/Финансовое положение	Тұрақты айлық табыс/Регулярный ежемесячный доход: ☐ Таза сома 1 000 АҚШ долларынан аз/ Чистая сумма менее 1 000 долл. США

	☐ Таза сома 1 000 АҚШ долларынан 5 000 АҚШ долларына дейін/ Чистая сумма от 1 000 долл. США до 5 000 долл. США ☐ Таза сома 5 000 АҚШ долларынан 25 000 АҚШ долларына дейін/ Чистая сумма от 5 000 долл. США до 25 000 долл. США ☐ Таза сома 25 000 АҚШ долларынан 50 000 АҚШ долларына дейін/ Чистая сумма от 25 000 долл. США до 50 000 долл.США ☐ Таза сома 50 000 АҚШ долларынан 100 000 АҚШ долларына дейін/ Чистая сумма от 50 000 долл. США до 100 000 долл.США ☐ Таза сома 100 000 АҚШ долларынан 250 000 АҚШ долларына дейін/ Чистая сумма от 100 000 долл. США до 250 000 долл.США ☐ Таза сома 250 000 АҚШ долларынан бастап/ Чистая сумма от 250 000 долл.США
Кәсіпкерлік қызмет түрі (жеке тұлға ЖК ретінде тіркелген жағдайда толтырылады)/ Вид предпринимательской деятельности (заполняется в случае, если физическое лицо имеет регистрацию в качестве ИП)	ЭҚЖЖ/ ОКЭД
ШЕТЕЛ АЗАМАТТАРЫ БОЙЫНША ҚОСЫМША МӘЛІМЕТ/ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПО ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДНАМ	
Көші-қон картасы/виза деректері/ Данные миграционной карты/визы: (Еуразиялық экономикалық одаққа кіретін мемлекеттердің азаматтарына толтыру талап етілмейді/ заполнение не требуется в отношении граждан государств, входящих в Евразийский экономический союз)	Сериясы/ Серия Карта нөмірі/ Номер карты Болу мерзімінің басталу күні/ Дата начала срока пребывания Болу мерзімінің аяқталу күні/ Дата окончания срок пребывания
ЖАРИЯ ЕТІЛГЕН ТҰЛҒАНЫҢ МӘРТЕБЕСІ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ/ СВЕДЕНИЯ О СТАТУСЕ ПУБЛИЧНОГО ЛИЦА	
Клиент Қазақстан Республикасының жария етілген лауазымды тұлғасы болып табылады/ Клиент является публичным должностным лицом Республики Казахстан	☐ Иә/Да (лауазымы, мемлекеттік органның/ұйымның атауы, мекенжайы көрсетіледі)/ (указываются должность, наименование, адрес государственного органа/организации) ☐ Жоқ/Нет
Клиент жария етілген лауазымды тұлғаның жұбайы/зайыбы, жақын туысы болып табылады/ Клиент является супругом/супругой, близким родственником публичного должностного лица	☐ Иә/Да Солай болса, туыстық байланысыңызды жазыңыз/ Если да, то укажите степень своего родства ☐ Жоқ/Нет
Клиент шетелдік жария етілген лауазымды тұлға болып табылады/ Клиент является иностранным публичным должностным лицом	☐ Иә/Да (лауазымы, мемлекеттік органның/ұйымның атауы, мекенжайы көрсетіледі)/ (указываются должность, наименование, адрес государственного органа/организации) ☐ Жоқ/Нет
Клиент шетелдік жария етілген лауазымды тұлғаның жұбайы/зайыбы, жақын туысы болып табылады/ Клиент является супругом/супругой, близким родственником иностранного публичного должностного лица	☐ Иә/Да (лауазымы, мемлекеттік органның/ұйымның атауы, мекенжайы көрсетіледі)/ (указываются должность, наименование, адрес государственного органа/организации) ☐ Жоқ/Нет

Осымен:

- «N1broker» АҚ инвестициялық портфельді басқару шартына (әрі қарай – Шарт) қосылғанымды растаймын;
- мен қаржы құралдарымен операциялармен байланысты тәуекелдермен таныспын және «N1broker» АҚ Шартын тікелей бұзу жағдайларын қоспағанда, көрсетілген операциялардан туындайтын кез келген жауапкершіліктен босатамын;
- Шарттардың талаптарымен, қызмет көрсету шарттарымен және тарифтермен таныстым және оларды толық көлемде қабылдауға келісемін және оларды орындауға міндеттенемін;
- «N1broker» АҚ www.n1broker.kz сайтында орналастырылған Келісім нысанына сәйкес менің дербес деректерімді жинауға, өңдеуге, трансшекаралық жіберуге (егер қызмет көрсету үшін қолданылатын болса) келісемін;
- жұбайымның (зайыбымның) келісімін алдым (егер қолданылса);
- осы өтінішті толтыру арқылы ұсынылатын мәліметтердің дұрыстығы мен толықтығын растаймын және кепілдендіремін, сондай-ақ өзім туралы жоғарыда көрсетілген мәліметтерді, сондай-ақ бағалы қағаздар нарығындағы коммерциялық құпияны құрайтын өзге де мәліметтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерін қалыптастыру мақсатында «N1broker» АҚ өзге контрагенттеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының және олардың ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес тиісті қызметтер көрсету мақсаттары үшін, сондай-ақ пруденциалдық нормативтерді есептеу мақсаттары үшін «N1broker» АҚ және аудиторлық тексерулерді орындау кезінде жергілікті/шетелдік депозитарийлер/клирингтік ұйымдар, жергілікті/шетелдік кастодиан банктер, трансфер-агенттер, аудиторлық ұйымдар туралы мәліметтерді ашуға сөзсіз және қайтарып алынбайтын келісім беремін.

Настоящим подтверждаю:

- присоединение к Договору по управлению АО «N1broker» инвестиционным портфелем (далее - Договор);
- мне известны риски, связанные с операциями с финансовыми инструментами, и освобождаю АО «N1broker» от любой ответственности, вытекающей из указанных операций, за исключением случаев прямого нарушения Договора;
- ознакомление и согласие с условиями Договора, условиями обслуживания и тарифами, принимаю их в полном объеме и обязуюсь их исполнять;
- согласие на сбор, обработку, трансграничную передачу (если применимо для оказания услуг) моих персональных данных в соответствии с формой Согласия, размещенной на сайте АО «N1broker» www.n1broker.kz;
- получение согласия супруги(-га) (если применимо);
- достоверность и полноту предоставляемых сведений, а также предоставляю безусловное и безотзывное согласие на раскрытие вышеуказанных сведений о себе, а также иных сведений, составляющих коммерческую тайну на рынке ценных бумаг, если применимо: местным/зарубежным депозитариям/клиринговым организациям, местным/зарубежным банкам-кастодианам, трансфер-агентам, аудиторским организациям при выполнении ими аудиторских проверок и АО «N1broker» для целей расчета пруденциальных нормативов, а также формирования систем управления рисками и внутреннего контроля в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, иным контрагентам АО «N1broker» для целей надлежащего оказания услуг, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, и их внутренних документов.

**Тегі, аты, бар болса әкесінің аты/
Фамилия, имя, при наличии отчество**

Қолы/Подпись

**Келесі ақпаратты «N1broker» АҚ жұмыскері толтырады/
Следующая информация заполняется работником АО «N1broker»**

**Өтінішті қабылдау нөмірі
және күні/Дата принятия и
номер заявления**

**Қосымша мәліметтер/
Дополнительные сведения**

Қабылдаған/ Принято

«N1broker» АҚ инвестициялық портфельді басқару
регламентіне
№2 қосымша/
Приложение № 2 К Регламенту
управления АО «N1broker» инвестиционным
портфелем

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ №1/(указывается порядковый номер, присвоенный клиенту)

«__» _____ 20__ г.

Инвестиционная декларация определяет основные цели инвестирования, стратегию формирования инвестиционного портфеля Клиента в частности, описание стратегии, описание и перечень объектов инвестирования, возможные риски, а также прочие требования и ограничения к составу и структуре активов.

1. Цели инвестирования активов Клиента	Целью инвестирования является сохранение и приумножение капитала в среднесрочной перспективе
2. Стратегия формирования инвестиционного портфеля Клиента	Ключевая задача портфеля направлена на получение положительного дохода независимо от преобладающих макроэкономических тенденций и рыночных условий.
3. Описание и перечень объектов инвестирования	Акции, ADR/GDR и ETF, торгуемые на биржах NYSE, Nasdaq, AMEX, CBOE, CME, облигации биржевые и внебиржевые, производные финансовые инструменты.
4. Лимиты инвестирования активов Клиента по видам финансовых инструментов и доле открытой валютной позиции	
4.1 Допустимые инструменты и классы активов	• Денежные средства: доллары США и казахские тенге (от 0 до 100% стоимости Активов). • Акции публичных акционерных обществ, номинированных в долларах (от 0 до 60% стоимости Активов). • Депозитарные расписки на акции публичных акционерных обществ, номинированных в долларах (от 0 до 60% стоимости Активов). • ETF, номинированные в долларах США на фондовые индексы акций США, в том числе инверсные ETF на индексы акций США (от 0 до 60% стоимости Активов) • ETF, номинированные в долларах США на индексы облигаций с рейтингом ниже BBB (от 0 до 30% стоимости Активов) • ETF, номинированные в долларах США на индексы облигаций с рейтингом выше BBB (от 0 до 100% стоимости Активов) Инструменты, предусмотренные пунктом 4.1. Инвестиционной декларации, могут входить в состав Активов только с учетом прочих ограничений, предусмотренных Инвестиционной декларацией.
4.2 Ограничения	• Максимальный допустимый размер убытка по активам Клиента составляет 30% (VAR 95%) • Доля одного инструмента от 0 до 15% (включительно) от стоимости Чистых активов исходя из балансовых цен • Доля одного ETF на индекс акций от 0 до 50% (включительно) от стоимости Чистых активов исходя из балансовых цен (экспозиции для опционов) • Доля одного ETF на облигации от 0 до 50% (включительно) от стоимости Чистых активов исходя из балансовых цен
4.3 Прочие ограничения	• Допускается и не считается нарушением кратковременное (до 2 недель) превышение ограничений, предусмотренных Инвестиционной декларацией на 5 п.п. от стоимости Чистых активов • Допускается и не считается нарушением среднесрочное (до 4 недель) превышение ограничений, предусмотренных Инвестиционной декларацией, если оно вызвано частичным вводом/выводом активов в/из ДУ. • В прочих случаях возникновения нарушений Инвестиционной декларации на их устранение отводится 30 (Тридцать) календарных дней с момента выявления. • В случае превышения сроков, установленных абзацами один и два настоящего раздела, такое отклонение считается нарушением с даты, следующей за последним днем соответствующего допустимого срока, и должно быть устранено в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента фиксации превышения ограничений в качестве нарушения.

5. Условия хеджирования	- Хеджирование портфеля осуществляется в случае высоких рисков снижения стоимости активов и одновременном отсутствии возможности продать активы - Для хеджирования портфеля используются фьючерсы на соответствующие классы активов и инструменты.
--------------------------------	---

- Подписанная Клиентом и и уполномоченным представителем Управляющего Инвестиционная декларация является неотъемлемой частью Договора по управлению АО «N1broker» инвестиционным портфелем.
- Инвестиционная декларация действует до перевода Активов из одной Инвестиционной декларации в другую или до прекращения Договора по управлению АО «N1broker» инвестиционным портфелем.
- Перевод Активов из одной Инвестиционной декларации в другую осуществляется в порядке, установленном Регламентом управления АО «N1broker» инвестиционным портфелем.

Подписи Сторон:

Клиент:

Управляющий:

должность

_____ /

_____ /

подпись
инициалы)

(фамилия,

подпись
(фамилия, инициалы)
М.П.

«N1broker» АҚ инвестициялық портфельді басқару
регламентіне
№3 қосымша/
Приложение № 3 К Регламенту
управления АО «N1broker» инвестиционным
портфелем

Уведомление о выводе Активов из управления

« ____ » _____ 20 ____ г.

В «N1broker» АҚ-да/ в АО «N1broker»

Бұйрықты жөнелтуші/Отправитель, ИИН _____

(заңды тұлғаның (толықтай) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) - физического лица (полностью)

☐ Частичный вывод ☐ Полный вывод

- прошу перевести денежные средства по следующим реквизитам:

Сумма перевода (сумму указывать в цифрах, и прописью)	
Валюта	
Получатель	
ИИН получателя	
Номер счета (IBAN)	
Банк корреспондент	
Correspondent account (корреспондентский счет)	
SWIFT-code of correspondent bank (SWIFT код кор.банка)	

Наименование Банка	
БИК Банка	
Назначение платежа	

- прошу перевести ценные бумаги по следующим реквизитам:

Получатель					
1. Место хранения:					
2. № счета:					
3. Вид документа:					
4. Дополнительная информация					
Сведения о ценных бумагах					
Эмитент	Вид ЦБ	Идентификацион ный номер	Количество	Номинал	Валюта выпуска
без смены собственника			со сменой собственника		

Подпись клиента

Уведомление зарегистрировано

(подпись работника)

(дата и время)

Ф.И.О. работника

Отметка об исполнении

(подпись работника)

(дата и время)

Ф.И.О. работника

Уведомление о вводе Активов в управление

« ____ » _____ 20 ____ г.

В «N1broker» АҚ-да/ в АО «N1broker»

Бұйрықты жөнелтуші/Отправитель, ИИН _____

(занды тұлғаның (толықтай) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) - физического лица (полностью)

№ Инвестиционного счета, открытого в Банке-Кастодиане _____

Прошу зачислить Активы в
№ инвестиционной декларации _____

<i>Вид Актива</i>	☐ Денежные средства ☐ Ценные бумаги
<i>Код валюты/ISIN</i>	
<i>Количество</i>	

Подпись

Уведомление зарегистрировано

(подпись работника)

(дата и время)

Ф.И.О. работника

Отметка об исполнении

(подпись работника)

(дата и время)

Ф.И.О. работника

«N1broker» АҚ инвестициялық
портфельді басқару регламентіне
№5 қосымша/
Приложение № 5 К Регламенту
управления АО «N1broker»
инвестиционным портфелем

Уведомление о переводе Активов

« ____ » _____ 20__ г.

В «N1broker» АҚ-да/ в АО «N1broker»

Бұйрықты
ИИН _____

жөнелтуші/Отправитель,

(занды тұлғаның (толықтай) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) - физического лица (полностью)

Прошу вывести Активы из
№ инвестиционной декларации _____

Прошу зачислить Активы в
№ инвестиционной декларации _____

<i>Вид Актива</i>	☐ Денежные средства ☐ Ценные бумаги
<i>Код валюты/ISIN</i>	
<i>Количество</i>	

Подпись клиента

Уведомление зарегистрировано

(подпись работника) (дата и время) Ф.И.О. работника

Отметка об исполнении

(подпись работника)

(дата и время)

Ф.И.О. работника