

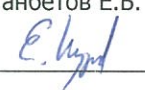


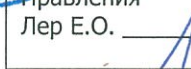
АО «Фридом Финанс» Лицензия № 4.2.111/218 от 03 июля 2014 г. на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг (деятельность по управлению инвестиционным портфелем, включающая следующий подвид деятельности: деятельность по управлению инвестиционным портфелем без права привлечения добровольных пенсионных взносов; брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг с правом ведения счетов клиентов в качестве номинального держателя)	Код: 15	Редакция: № 05	Кол-во листов: 65
		Введено в действие: с 01 июня 2017 г.	

Одобрено
Решением Правления
АО «Фридом Финанс»
Протокол №05/18
от 18 мая 2017 г.

Утверждено
Решением Совета директоров
АО «Фридом Финанс»
Протокол № 05/23
от 23 мая 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫМ ПОРТФЕЛЕМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ФРИДОМ ФИНАНС»**

№ п/п	Номера пунктов, к которым вносятся изменения, дополнения	№ протокола, дата утверждения	Подпись ответственного лица
1	Общая редакция, изменение/дополнение Приложений	Решение Совета директоров, протокол № 05/23 от 23 мая 2017 года	

<p>Разработал (а) Ф.И.О.</p> <p>Заместитель Председателя Правления Жусупова К.А. </p> <p>Директор департамента управления инвестиционным портфелем Нурмаганбетов Е.Б. </p>	<p>Согласовано Ф.И.О.</p>  <p>Председатель Правления Миникеев Р.Д. </p> <p>Заместитель Председателя Правления Кизатов А.Т. </p> <p>Заместитель Председателя Правления Лер Е.О. </p> <p>Исполнительный директор Гришин С.В. </p> <p>Директор Департамента управления рисками Умирралиева А.Ж. </p> <p>Директор Юридического департамента Абраимов А.М. </p>		
		Дата	18 мая 2017 г.

Алматы, 2017

Содержание

1	Общие положения	3
2	Договор по управлению инвестиционным портфелем	5
3	Порядок заключения договора на управление активами и приема/вывода денег и ценных бумаг клиентов в/из управления	6
4	Порядок принятия и исполнения решений по управлению инвестиционным портфелем	14
5	Порядок контроля за исполнением сделок с активами клиентов и собственными активами общества	18
6	Заключительные положения	24
7	Приложения	25
7.1	Приложение 1 - Типовые формы Договора на управление инвестиционным портфелем, Инвестиционной декларации, уведомлений, актов, отчетов Клиентам, Декларации (уведомление) о рисках, Анкеты клиента	25
7.2	Приложение 2 - Типовая форма документа, содержащего нотариально засвидетельствованные образцы подписей уполномоченных представителей юридического лица, с указанием должности, фамилии, имени, при наличии – отчества представителя Клиента, данных документа, удостоверяющего его личность (номер, дата и кем выдан) и оттиск печати юридического лица	53
7.3	Приложение 3 - Реестр счетов клиентов	54
7.4	Приложение 4 – Типовые формы инвестиционных рекомендаций	55
7.5	Приложение 5 - Типовые формы протоколов Инвестиционного комитета и инвестиционных решений	58

1. Общие положения

1. Акционерное общество «Фридом Финанс» (далее - Общество) имеет Лицензию № 4.2.111/218 от 03 июля 2014 г. на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг (деятельность по управлению инвестиционным портфелем, включающая следующий подвид деятельности: 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. Общество руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК). Настоящий Регламент деятельности по управлению инвестиционным портфелем Акционерного Общества «Фридом Финанс» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года, законами РК от 02 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг» (далее – Закон о РЦБ), от 04 июля 2003 года «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций», от 07 июля 2004 года «Об инвестиционных фондах» (далее - Закон об инвестиционных фондах), от 20 февраля 2006 года «О проектом финансировании и секьюритизации» (далее - Закон о секьюритизации), нормативно-правовыми актами Национального банка РК (далее – НБ РК или уполномоченный орган), в том числе, в соответствии с Постановлениями Правления НБ РК от 03 февраля 2014 года № 10 «Правила осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем» и от 27 августа 2013 года № 214 «Правила формирования системы управления рисками и внутреннего контроля для организаций, осуществляющих брокерскую и дилерскую деятельность на рынке ценных бумаг, деятельность по управлению инвестиционным портфелем», внутренними документами (далее – ВНД) Общества.

3. Регламент устанавливает условия и порядок осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем (доверительному управлению) (далее – УИП или ДУ) и входит в структуру внутренних документов Общества.

ВНД Общества, регулирующие деятельность по УИП также включают:

- Политику инвестирования собственных активов;
- Политику инвестирования активов клиентов;
- Положение об Инвестиционном комитете;
- Положение о Департаменте управления инвестиционным портфелем (далее ДУИП),

должностные инструкции работников ДУИП и др.

4. Настоящий Регламент определяет финансовый, правовой и иной контроль, способствующей защите имущественных интересов Общества и его клиентов, а также соблюдения подразделениями Общества законодательства РК при осуществлении деятельности по УИП в соответствии с имеющейся лицензией, выданной уполномоченным органом.

5. Регламент устанавливает порядок осуществления процедур по УИП:

- 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.

6. 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) **Держатель пая** - лицо, имеющее лицевой счет в системе реестров держателей паев паевого инвестиционного фонда или системе номинального держания и обладающее правами по паям паевого инвестиционного фонда;

6) **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;

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

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

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

10) **Инвестиционный фонд** – акционерный или паевой инвестиционный фонд, созданный в соответствии с законодательством РК;

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

12) **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;

13) **Конфликт интересов** - ситуация, при которой интересы управляющего инвестиционным портфелем и его Клиента (Клиентов) не совпадают между собой;

14) **Клиент** - лицо, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами управляющего инвестиционным портфелем, а также инвестиционный фонд, активы которого находятся в управлении у управляющего инвестиционным портфелем;

15) **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;

16) **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;

17) **Номинальный держатель** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, оказывающий услуги по номинальному держанию;

18) **Организатор торгов** – фондовая биржа;

19) **Партнеры** – Кастодиан/иной Номинальный держатель, Брокер, Регистратор, Контрагенты и другие;

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

21) **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;

22) **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;

23) **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;

24) **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;

25) **Уполномоченный орган** - государственный орган, осуществляющий регулирование и надзор финансового рынка и финансовых организаций;

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

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

7. Объектами управления являются активы Клиентов, активы Инвестиционных фондов и собственные активы Общества. Активы Клиентов/Инвестиционных фондов учитываются и хранятся на лицевых счетах, открытых Клиентам/Инвестиционным фондам в Банке-Кастодиане или у Номинального держателя, в соответствии с действующим законодательством РК.

8. В случае учета и хранения финансовых инструментов клиента-нерезидента РК иностранной организацией, осуществляющей функции, установленные пунктом 1 статьи 59 Закона о РЦБ (далее - иностранный номинальный держатель), Общество уведомляет об этом Уполномоченный орган.

В договоре учета и хранения финансовых инструментов, заключенном между Обществом и иностранным номинальным держателем, устанавливаются:

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

2) порядок и сроки представления иностранной учетной организацией Обществу информации об остатках финансовых инструментов на счетах клиента-нерезидента РК и сведений о движении финансовых инструментов по его счету;

3) обязанность иностранного номинального держателя предоставлять по запросу Общества и/или Уполномоченного органа информацию на любой момент времени о клиенте-нерезиденте РК, финансовых инструментах на его счете, а также о движении финансовых инструментов и наличии либо отсутствии обременения финансовых инструментов.

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

10. Управление собственными активами осуществляется ДУИП 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 на управление инвестиционным портфелем заключенного между Обществом и Клиентом. Договор по управлению инвестиционным портфелем (далее - Договор) заключается в письменной форме. К договору применяются нормы о договоре доверительного управления имуществом в соответствии с главой 44 Гражданского кодекса РК.

2. 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 Обществом;
- 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.

3. Порядок заключения Договора доверительного управления активами инвестиционного фонда, заключаемого Обществом с акционерным инвестиционным фондом или с инвестором паевого инвестиционного фонда, устанавливаются Гражданским кодексом РК и Законом об инвестиционных фондах.

4. 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.

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 на управление инвестиционным портфелем (Приложение 1 к настоящему Регламенту) 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, ДУИП предлагает разработать на основе типовой стратегии индивидуальную Инвестиционную декларацию

*Политика инвестирования активов клиентов АО «Фридом Финанс»,
утверждена Советом директоров, протокол №07/21 от 21 июля 2016 г.

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 Департамента УИП и выносится на рассмотрение ИК.

5. При одобрении Инвестиционной декларации членами ИК, Клиенту предоставляется для подписания Договор с утвержденной индивидуальной Инвестиционной декларацией, в качестве приложения к Договору.

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.

3.2. Заключение Договора на управление инвестиционным портфелем

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

10. Изменения и дополнения в типовой Договор не противоречащие законодательству РК и настоящему Регламенту, могут вноситься по желанию Клиента, изменения и дополнения согласовываются и подписываются сторонами.

11. При заключении Договора Клиент предоставляет работнику ДУИП 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 (ИИН);

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.

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

13. 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).

14. 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.

15. После подписания Договора, ответственный работник ДУИП 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 Департамент учета и отчетности (бэк-офис) для последующего открытия счета Клиента во внутренней системе учета Общества и заключения договоров с Банком-Кастодианом/Номинальным держателем.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

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.

21. Отказ Обществом Клиенту в предоставлении копий документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, не допускается. За предоставление Клиенту копий документов, указанных в пункте 20 Правил, Общество взимает плату в размере, не превышающем величину расходов на их изготовление.

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

23. С целью заключения договора на кастодиальное обслуживание между Обществом, Клиентом и Банком-Кастодианом, Юридический Департамент (далее - ЮД) формирует, а Департамент учета и отчетности (далее ДУО или бэк-офис) организует предоставление пакета документов в Банк-Кастодиан, согласно его требованиям, а также открытие необходимых счетов Клиенту Общества.

24. После заключения договора на кастодиальное обслуживание оригинал Договора передается в ЮД, а копия предоставляется в бэк-офис.

25. Ответственные работники бэк-офиса, 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.

26. Ответственный работник ДУО во внутренней системе учета по управлению Активами, открывает Счет Клиента, и присваивает ему индивидуальный номер.

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

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

29. После открытия Счета Клиенту в системе внутреннего учета по управлению Активами, ДУИП дает приказ ДУО 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 ДУИП, 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 и дилерской деятельности Общества.

30. Наличие письменно оформленного Договора на управление инвестиционным портфелем 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 ДУИП в Журнал принятых уведомлений*, копию передает в бэк-офис, оригинал подшивает в соответствующий регистр.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

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:

– ДУИП 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 ДУИП, 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 ДУИП регистрирует его в Журнал принятых уведомлений*.

39. На основании принятого от Клиента Уведомления, ответственный работник ДУИП, 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 ДУИП направляет его Клиенту на согласование.

41. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, он визирует его и возвращает в Общество, при этом, ответственный работник ДУИП регистрирует его в Журнале регистрации планов реализации Активов* и передает копию Уведомления о переводе Активов из одной Инвестиционной декларации в другую в ДУО, 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 на управление инвестиционным портфелем;
- по истечении срока действия Инвестиционной декларации;
- в соответствии с решением Клиента о выводе Активов из управления.

43. ДУИП 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;

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

- 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 ДУИП и регистрируется в Журнале принятых уведомлений*.

45. При необходимости реализации Активов, находящихся в управлении, ДУИП 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, ДУИП направляет его Клиенту на согласование.

47. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, Клиент визирует его и возвращает в Общество, ДУИП 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 на управление инвестиционным портфелем.

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

50. ДУИП 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 ДУИП 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 ДУО Счета Клиента во внутренней системе учета закрываются.

3.6. При доверительном управлении Активами паевого инвестиционного фонда

3.6.1. Создание паевого инвестиционного фонда

52. Инициаторами создания паевого инвестиционного фонда (далее – Фонда) могут выступать члены Правления и Совета директоров Общества.

53. Вопрос о создании Фонда первоначально выносится на рассмотрение ИК, и при одобрении, утверждается решением Совета Директоров Общества.

54. Совет директоров Общества также принимает решение о выборе Регистратора и Банка-Кастодиана Фонда и дает поручение ЮД на разработку Правил паевого инвестиционного фонда (далее – Правила Фонда).

55. По поручению Совета директоров и в соответствии с требованиями действующего законодательства РК Юридический департамент совместно с ДУИП разрабатывает Правила Фонда, в которых содержится описание деятельности Фонда, принципы определения доходов и расходов Фонда, процедурные и прочие вопросы, предусмотренные действующим законодательством РК. Правила Фонда утверждаются Советом директоров Общества.

56. Неотъемлемой частью Правил Фонда являются:

- Инвестиционная декларация Фонда;
- Договор доверительного управления Активами Фонда.

57. ЮД формирует пакет документов, необходимый для заключения Обществом договора кастодиального обслуживания с Банком-Кастодианом и договора с Регистратором о ведении реестра держателей паев Фонда.

58. Кастодиан и Регистратор заключают с Обществом договора, открывают Фонду счета и направляют Обществу официальные уведомления об открытии счетов Фонду, оригиналы которых хранятся в Юридическом департаменте, а копии передаются в Департамент учета и отчетности (бэк-офис).

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

59. После этого ЮД начинает процедуру подготовки к государственной регистрации выпуска паев в Уполномоченном органе и формирует пакет документов, в соответствии с действующим законодательством РК.

60. Уполномоченный орган осуществляет государственную регистрацию выпуска паев посредством выдачи Обществу свидетельства о государственной регистрации выпуска паев Фонда, присвоения им НИН и внесения сведений о паях в государственный Реестр эмиссионных ценных бумаг.

61. ЮД получает согласованный Уполномоченным органом пакет документов с соответствующей отметкой, которые в дальнейшем хранятся в данном департаменте, копии документов передаются в Банк-Кастодиан, Регистратору и Департамент учета и отчетности (бэк-офис) Общества.

62. В течение трех рабочих дней бэк-офис осуществляет процедуру по допуску Общества к лицевым счетам Фонда на торговой площадке с целью заключения сделок, для чего предоставляет KASE документы, согласно внутренним правилам KASE.

63. Бэк-офис открывает Счет Фонду, во внутренней системе учета по управлению Активами, и присваивает ему индивидуальный номер.

64. При открытии Счета Фонда во внутренней системе учета ответственный работник специалистом ДУО, данный Счет автоматически отражается в Реестре Счетов Клиентов (Приложение 3 к настоящему Регламенту), где содержатся все необходимые данные о Фонде.

65. После открытия Счета Фонду в системе внутреннего учета по управлению Активами, ДУИП дает приказ на открытие в ДУО Счета Фонда в системе внутреннего учета по брокерскому обслуживанию без номинального держания для совершения сделок с Активами Фонда. Приказ подписывает Председатель Правления Общества, либо лицо его замещающее, и Директор ДУИП, либо лицом его замещающее, и передает копию данного приказа в ДТО Общества.

Обслуживание Счета Фонда в системе внутреннего учета по брокерскому обслуживанию осуществляется на основании типового Договора на оказание брокерских услуг и Регламента брокерской и дилерской деятельности Общества.

3.6.2. Размещение паев

66. Управление Активами держателей паев Фонда (далее - Пайщиков), приобретающих паи, осуществляется на основании Договора доверительного управления Активами паевого инвестиционного фонда (Далее – Договор ДУ), являющегося неотъемлемой частью Правил Фонда.

67. По договору доверительного управления Активами Фонда инвестор передает в доверительное управление Общества деньги в целях их объединения с деньгами других инвесторов и последующего их инвестирования согласно Правилам паевого инвестиционного фонда. Договор доверительного управления Фондом является договором присоединения. Условия Договора доверительного управления Фондом могут быть приняты Пайщиками только посредством присоединения к указанному Договору в целом.

68. Наличие письменно оформленной заявки на приобретение паев, свидетельствует о присоединении к Договору доверительного управления Фондом, и является достаточным основанием для приема денег в управление Общества в обмен на паи.

69. При подаче заявки на приобретение паев в двух экземплярах, Пайщик предоставляет в ДУИП следующие документы:

Юридические лица - резиденты:

- копию Устава;
- копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, с обязательным указанием бизнес-идентификационного номера;
- документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей уполномоченных представителей юридического лица, с указанием должности, фамилии, имени, при наличии – отчества представителя Клиента, данных документа, удостоверяющего его личность (номер, дата и кем выдан) и оттиск печати юридического лица, по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

Физические лица - резиденты:

- Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (удостоверения личности/паспорта), индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

Юридические лица – нерезиденты:

- представляют учредительные документы, легализованные в соответствии с законодательством РК или международными договорами, участником которых является РК, и их нотариально заверенный перевод на государственный и/или русский языки;

– документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей уполномоченных представителей юридического лица, с указанием должности, фамилии, имени, при наличии – отчества представителя Клиента, данных документа, удостоверяющего его личность (номер, дата и кем выдан) и оттиск печати юридического лица, по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту.

– доверенность или решение уполномоченного органа юридического лица, выданное в отношении представителя юридического лица, который будет заключать Договор и/или осуществлять иные действия.

Физические лица - нерезиденты:

– Оригинал и копию удостоверения личности/паспорта;

– Оригинал и копию регистрационного номера налогоплательщика/ индивидуального идентификационного номера.

Документы Пайщиков – нерезидентов, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются легализованными или апостилированными в соответствии с требованиями законодательства РК, с нотариально засвидетельствованным переводом на казахский и/или русский языки.

Оригиналы документов после сверки всех реквизитов, вместе с одним из оригиналов Заявки, с отметкой Общества, возвращаются Пайщику.

70. Заявка на приобретение паев принимается ответственным работником ДУИП, проверяется на правильность заполнения всех реквизитов, визируется им, регистрируется им в Журнале регистрации заявок по паям и их исполнение (неисполнение)*.

71. В случае отсутствия у Клиента счета у Регистратора или номинального держателя, ответственный работник ДУИП оказывает помощь в открытии счета на имя Клиента у Регистратора, для последующего зачисления на него приобретаемых паев.

72. При наличии счета у Регистратора или номинального держателя, Пайщик предоставляет Обществу его реквизиты для последующего зачисления на данный счет приобретаемых паев.

73. Деньги в оплату паев Фонда, при их размещении, перечисляются Клиентом на счет Фонда в Банке-Кастодиане в порядке, установленном законодательством РК и правилами Фонда, согласованными с Уполномоченным органом.

74. Реквизиты счета Пайщика у Регистратора или номинального держателя, вместе с копией заявки на приобретение паев и всеми документами Пайщика передаются в бэк-офис. Ответственный работник ДУО на основании заявки контролируют поступление денег на счет Фонда и осуществляют процедуру списания паев со счета Фонда на счет Пайщика:

– Ответственный работник ДУО производит расчет количества приобретаемых Пайщиком паев, исходя из стоимости пая на момент зачисления, определяемой в порядке, установленном внутренними документами Общества, и суммы, указанной в Заявке;

– Ответственный работник ДУО направляет оформленный приказ Регистратору на зачисление паев на лицевой счет Пайщика в Банк-Кастодиан (3 экземпляра) с копией Заявки на зачисление паев.

– Банк-Кастодиан, заверяет приказ Регистратору подписью и печатью, и передает приказ Регистратору.

– Регистратор на основе поданного приказа производит списание со счета Фонда и зачисление на счет Пайщика, указанного в приказе количества паев Фонда, ставит на приказе свою отметку и предоставляет Обществу отчет Регистратора о совершении операции в реестре держателей паев.

– Ответственный работник ДУО направляет копию отчета Регистратора Банку-Кастодиану.

– 75. Размещение паев фиксируется ответственным работником ДУО во внутренней системе учета Общества и в Журнале учета заявок на приобретение/выкуп/погашение паев и их исполнения /неисполнения*, к которому имеют доступ ответственный работник ДУИП в целях осуществления контроля за исполнением заявки Пайщика.

3.6.3. Выкуп паев

76. Выкуп паев осуществляется Обществом на условиях и в порядке, указанных в Правилах Фонда на основании Заявки Клиента на выкуп паев.

77. Выкуп паев не допускается в течение срока первоначального размещения паев открытых и интервальных паевых инвестиционных фондов.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

78. Заявка Клиента на выкуп паев принимается работником ДУИП в двух экземплярах, проверяется на правильность заполнения всех реквизитов, визируется им, после регистрации в Журнале регистрации заявок по паям и их исполнение (неисполнение)* копия заявки передается в бэк-офис, один экземпляр заявки, с отметкой Общества, возвращается Пайщику.

79. ДУО, на основании поступившей заявки, оформляет запрос к Регистратору о предоставлении Реестра держателей паев Фонда, на предмет наличия у Клиента требующегося для исполнения Заявки количества паев.

80. В случае наличия у Клиента достаточного количества паев ответственный работник ДУО осуществляет процедуры по выкупу паев и переводу денежных средств пайщику:

- ответственный работник ДУО производит расчет стоимости пая на момент выкупа в порядке, установленном Правилами Фонда и законодательством РК;

- ответственный работник ДУО на основании Заявки Клиента оформляет приказ Регистратору на списание паев и направляет его в Банк-Кастодиан (3 экземпляра) с копией Заявки Пайщика;

- Банк-Кастодиан ставит на приказе Регистратору подпись и печать, и передает приказ Регистратору;

- Регистратор на основе поданного приказа производит списание со счета Пайщика указанного количества паев и предоставляет Обществу отчет Регистратора о совершении операции в реестре держателей паев.

- ответственный работник ДУО направляет копию отчета Регистратора Банку-Кастодиану, после чего отражает операцию по выкупу паев во внутреннем учете Общества.

81. Выкуп паев фиксируется ответственным работником ДУО в Журнале учета заявок на приобретение/выкуп/погашение паев и их исполнения/неисполнения*, к которому имеют доступ ответственный работник ДУИП в целях осуществления контроля исполнения заявки Пайщика.

82. ДУИП ежемесячно, не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет Клиентам инвестиционных Фондов информацию структуре и составе Активов Фонда, изменении расчетной стоимости пая, и доходности пая, о стоимости чистых Активов Фонда.

4. Порядок принятия и исполнения решений по управлению инвестиционным портфелем

1. Общество осуществляет доверительное управление паевым инвестиционным фондом в интересах держателей паев данного фонда посредством совершения действий в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК, нормативных правовых актов Уполномоченного органа, Правил паевого инвестиционного фонда, согласованных с Уполномоченным органом, договора доверительного управления Активами паевого инвестиционного фонда и инвестиционной декларации, являющихся неотъемлемой частью Правил паевого инвестиционного фонда.

2. 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 декларации, а также на основании Политики инвестирования активов клиентов, утвержденной Советом директоров Общества.

3. 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.

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

5. Принятие Инвестиционного решения осуществляется ИК на основании инвестиционной рекомендации (далее – Рекомендация), подготовленной ДУИП.

6. 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.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

7. 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. 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.

8. 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 ДУИП и ДУО.

4.1. Подготовка и принятие Рекомендации

9. Рекомендация составляется Сотрудниками Департамента УИП (отдела аналитики).

10. 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 Департаменту УИП Департаментом учета и отчетности (бэк-офис). Сбор остальной информации осуществляется самостоятельно Департаментом УИП.

- 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.

11. 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 Управляющего или брокера и (или) дилера, являющегося Управляющим;

- 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 ДУИП в соответствующий регистр.

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

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 ДУИП.

21. Ответственный работник ДУИП 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 ДУИП в регистр в соответствии с Номенклатурой дел ДУИП.

4.3. Исполнение Инвестиционного решения

23. 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.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета
АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №04/15 от 15 апреля 2016 г.

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. ДУИП:

– направляет оформленный Клиентский заказ/приказ с приложением копии Инвестиционного решения в ДТО, 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 ДУО для контроля за исполнением сделок.

28. ДТО предпринимает все необходимые действия для наилучшего исполнения Клиентского заказа/приказа в соответствии с параметрами, указанными в нем. При этом ДТО Общества может привлекать к исполнению Инвестиционного решения сторонних Брокеров/посредников.

29. ДТО, 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), либо подписанный у Контрагента договор и представить их в ДУО, а также сформировать электронный файл с информацией о сделке и направить его в ДУО (копию - в ДУИП).

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

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

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

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

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

- ДУИП 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, ДУИП формирует документы сделки и передает все документы по заключенной сделке в ДУО для контроля исполнения заключенной сделки;

- ДУО 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.

- ДУИП контролирует получение Отчета Брокера по установленной форме, оригинал которого подшивает в соответствующий регистр, копию передает в ДУО;

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

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

- после получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник ДУО 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, Департаментом УИП, 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 – Административный департамент (далее – АД)). Ответственный работник ДУИП направляет копию данного Договора для исполнения в бэк-офис.

37. Ответственный работник ДУО 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. ДУО контролирует получение от банка уведомления о зачислении денег на депозитный счет.

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

40. После получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник ДУО 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, ДУИП 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 в АД, ответственным работником ДУИП, направляется для исполнения в ДУО.

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

44. В случае заключения договора покупки-продажи ДУО, совместно с ЮД, проводят процедуры перерегистрации прав собственности на иные активы в соответствии с действующим законодательством РК.

45. ДУО формирует и направляет распорядительные документы Кастодиану.

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

47. После получения подтверждающих документов об исполнении/неисполнении сделки ответственный работник ДУО заносит параметры/данные сделку в систему внутреннего учета Общества.

48. Иное имущество, перечень которого определен законодательством РК об инвестиционных фондах, может составлять Активы инвестиционного фонда на условиях и в порядке, установленных законодательством РК об инвестиционных фондах, инвестиционной декларацией и согласованными с Уполномоченным органом Правилами паевого инвестиционного фонда. При инвестировании Активов инвестиционного фонда в имущество (иные активы) данное имущество (иные активы) подлежит обязательной оценке независимого оценщика.

4.4. Ответственность за нарушение порядка принятия и исполнения Инвестиционных решений

49. 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 ДУИП, при подготовке распорядительных и сопровождающих сделку документов, и ДУО, при исполнении сделок с Активами, представляет собой

комплекс мер, направленных на своевременное выявление неквалифицированных и неправомερных 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 Департаментом учета и отчетности (бэк-офис), 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 ДУО, 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 ДУО организована в соответствии с внутренними правилами и процедурами Общества, определяющими принципы и порядок функционирования ДУО 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 раздельно.

6. Если в результате каких-либо обстоятельств структура портфеля Клиента перестанет соответствовать условиям, установленным Договором на инвестиционное управление портфелем, Инвестиционной декларации или согласованных с Уполномоченным органом Правил паевого инвестиционного фонда, 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 ДУО при осуществлении расчетов стоимости Активов Клиентов и сверки с Кастодианом и Директор ДУИП, при осуществлении деятельности по инвестированию средств Клиента.

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

8. ДУО контролирует непосредственное исполнение сделок с Активами Клиентов на соответствие их с внутренними документами Общества, Правилами паевого/акционерного инвестиционного фонда и действующим законодательством РК.

9. ДУО ежедневно предоставляет 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 ДУИП.

10. ДУИП своевременно информирует ДУО 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. ДУО формирует и обновляет перечень счетов Общества, открытых в банках (и у номинальных держателей) для работы с Активами Клиентов. Перечень банковских счетов Клиентов предоставляется ЮД для своевременного внесения изменений в документы Общества, находящиеся в банках (карточки с образцами подписей, приказы о назначении на должность и т.д.) в случае изменений, происходящих в Обществе.

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 журналов, в соответствии «Правилами ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», утверждаемых решением Совета директоров Общества.

18. Журналы ведутся следующими структурными подразделениями Общества:
Департамент УИП:

№ 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)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-29 к Правилам ведения журналов и документации внутреннего учета Акционерного общества «Фридом Финанс» (далее - Правила)	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 1) заключенных договорах и всех изменениях и дополнениях к ним;
2	Журнал инвестиционных рекомендаций/сделки (собственный портфель)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-30 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
3	Журнал инвестиционных рекомендаций/прочие (собственный портфель)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-31 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
4	Журнал инвестиционных рекомендаций/портфель клиента/сделки	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-32 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
5	Журнал инвестиционных	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная	Приложение 1-33 к	ПП НБ РК №10

	рекомендаций портфель клиента/прочие операции		форма, бумажный носитель	Правилам	п.46., пп. 2) составленных рекомендаций
6	Журнал инвестиционных решений (собственный портфель)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-34 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, 9) инвестиционных решений, принятых в отношении сделок, заключенных за счет собственных активов брокера и (или) дилера
7	Журнал инвестиционных решений, их исполнении (неисполнении) (портфель клиента)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-35 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 3) инвестиционных решениях, их исполнении (неисполнении)
8	Журнал учета клиентских заказов (документов, представленных ДТО в целях исполнения инвестиционных решений) (собственный портфель)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-36 к Правилам	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 ДТО в целях исполнения инвестиционных решений) (портфель клиента)	ДУИП/директор	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-37 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 5) документах, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений.....
10	Журнал предоставленных отчетов клиентам (управление инвестиционным портфелем клиента)	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-38 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 8) предоставленных отчетов клиентам
11	Журнал учета жалоб и претензий клиентов, и мерах по их устранению (управление инвестиционным портфелем клиента)	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-40 к Правилам	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)	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-41 к Правилам	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	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-42 к Правилам	Внутренний учет
14	Журнал регистрации планов реализации активов	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-43 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда
15	Журнал учета заявок на приобретение/выкуп/ погашение паев и их	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-44 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда

	исполнения / неисполнения				
16	Журнал регистрации заявок по паям и их исполнение (неисполнение)	ДУИП/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-45 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда

Департамент учета и отчетности:

№ 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)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-6 к Правилам	ПП НБ РК №99 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)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-7 к Правилам	ПП НБ РК №99 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)	ДУО/директор	ежемесячно электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-9 к Правилам	ПП НБ РК №99 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)
4	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); (портфель клиента)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-10 к Правилам	ПП НБ РК №99 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)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-12 к Правилам	ПП НБ РК №10, п. 46, пп. 7) поступления и распределении доходов по ценным бумагам
6	Журнал учета поступления и распределения доходов по финансовым инструментам (портфель клиента)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-13 к Правилам	ПП НБ РК №10, п. 46, пп. 7) поступления и распределении доходов по ценным бумагам
7	Журнал учета приказов регистратору на зачисление/списание паев	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-14 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда

8	Журнал учета финансовых инструментов на лицевых счетах и изменения их количества (собственный портфель)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-15 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, пп. 3) финансовые инструменты на лицевых счетах и изменения их количества; ПП 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)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-16 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, пп. 3) финансовые инструменты на лицевых счетах и изменения их количества; ПП НБ РК №10 п.46., пп. 6) финансовых инструментах клиентов и изменениях их количества
10	Журнал сверок системы внутреннего учета на их соответствие данным кастодианов и/или номинальных держателей и/или иностранных номинальных держателей	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-39 к Правилам	ПП 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

Департамент торговых операций (в рамках оказания брокерских услуг, на основании Регламента по брокерской и дилерской 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 (неисполнения)	ДТО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-17 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, пп. 1) клиентских заказов и их исполнения (неисполнения)
2	Журнал регистрации приказов и/или поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру и/или дилеру	ДТО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-18 к Правилам	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)	ДТО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-19 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения)

Административный департамент проводит регистрацию договоров с Кастодианами и депозитных договоров, заключенных с банками второго уровня, договоров купли-продажи иных активов, др.:

№ 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 РСБ)	АД/директор	ежемесячно - электронная форма, бумажный носитель – по запросу	Приложение 1-28 к Правилам	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.

6. Заключительные положения

1. Регламент в данной редакции вводится взамен:

- «Регламента деятельности по управлению инвестиционным портфелем» АО «Фридом Финанс», утвержденного решением Совета Директоров Общества, протокол №07/29 от 29 июля 2015 года;

- «Порядка организации деятельности по управлению инвестиционным портфелем АО «Фридом Финанс», утвержденного решением Совета Директоров Общества, протокол №04/25 от 25 апреля 2014 года.

2. Настоящий Регламент деятельности по управлению инвестиционным портфелем Акционерного Общества «Фридом Финанс» вступает в силу с июля 2017 года.

Председатель Правления



Миникеев Р.Д.

7. Приложения

Приложение 1
к Регламенту деятельности
по управлению инвестиционным портфелем
АО «Фридом Финанс»

**7.1. Типовые формы
Договора на управление инвестиционным портфелем,
Инвестиционной декларации,
уведомлений, актов,
отчетов Клиентам,
Декларации (уведомление) о рисках,
Анкеты клиента**

ДОГОВОР № ____-__-____

на доверительное управление инвестиционным портфелем

г. Алматы

"__" _____ года

Акционерное Общество "Фридом Финанс", именуемое в дальнейшем "Управляющий", (действующее на основании лицензии Национального Банка Республики Казахстан №4.2.111/218 от 03 июля 2014 года на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг), в лице Председателя Правления Миникеева Р.Д., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемое в дальнейшем "Клиент" в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем "Договор", о нижеследующем:

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

Административные расходы – к Административным расходам относятся расходы по оплате налогов Клиента и других его обязательных платежей в бюджет согласно законодательству Республики Казахстан, услуг Кастодиана, Регистратора, банков, Центрального депозитария (или его правопреемника), других профессиональных участников рынка ценных бумаг, а также иные согласованные с Клиентом расходы Управляющего, связанные с исполнением Управляющим своих обязательств по настоящему Договору. Вознаграждение Управляющего не относится к Административным расходам.

Активы Клиента – деньги, финансовые инструменты и имущественные права, передаваемые Клиентом Управляющему в Управление и/или приобретаемые Управляющим при осуществлении Управления в соответствии с условиями настоящего Договора, в т.ч. в виде дивидендов, процентов и иных доходов по финансовым инструментам, находящимся в Управлении.

Внутренние документы – документы, которые регулируют условия и порядок деятельности Управляющего, его органов, структурных подразделений (филиалов, представительств), работников, оказание услуг и порядок их оплаты.

Вознаграждение – вознаграждение, получаемое Управляющим за Управление Активами Клиента, виды, размер и сроки оплаты которого определяются настоящим Договором.

Выгодоприобретатель – Клиент либо иное лицо, в интересах которого осуществляется Управление Активами Клиента, не являющееся Управляющим, а также получающем Активы Клиента в случае расторжения Договора.

Инвестиционная декларация – документ, подписываемый Сторонами и являющийся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1), определяющий цели, задачи и условия инвестирования, перечень объектов инвестирования и ограничения инвестиционной деятельности Управляющего в отношении Активов Клиента, стратегии инвестирования, условия хеджирования и диверсификации Активов Клиента.

Инвестиционный доход – инвестиционным доходом по Активам Клиента, переданным в Управление, за определенный период признаются доходы, включающие доходы от прироста стоимости при реализации имущества, входящего в Активы Клиента, доходы от прироста рыночной стоимости при переоценке, доходы (вознаграждение) по финансовым инструментам, минус расходы, включающие расходы по плате за управление Управляющей компании, Административные расходы.

Инвестиционный портфель – совокупность нескольких инвестиционных объектов, управляемых как единое целое. Инвестиционный портфель может одновременно включать в себя реальные средства (землю, недвижимость, станки, оборудование и т.п.), финансовые активы (ценные бумаги, паи, валюту и др.), нематериальные ценности (права на интеллектуальную собственность, научно-технические разработки) и нефинансовые средства (драгоценные камни, предметы коллекционирования).

Инвестиционный счет – счет клиента, открытый во внутренней системе учета Управляющего и предназначенный для учета и хранения Активов Клиента, согласно условиям настоящего Договора.

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.

Регистратор – АО «Единый Регистратор ценных бумаг».

Конфликт интересов – ситуация, при которой интересы Управляющего и его Клиента не совпадают между собой.

Организатор торгов – 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.

Отчетная дата – последний день месяца; или дата ввода/вывода Клиентом всех или части Активов Клиента; или дата прекращения или досрочного расторжения настоящего Договора.

Отчетный период – период между двумя последовательными Отчетными датами, для первого Отчетного периода – промежуток времени между датой первого ввода Активов Клиента и последним днем месяца.

Отчет Управляющего – документ, содержащий данные о составе, движении и оценке Активов Клиента, о Вознаграждении, а также о понесенных Административных расходах, связанных с Управлением Активами Клиента за Отчетный период.

Текущая стоимость активов – стоимость Активов Клиента находящихся в Управлении, рассчитываемая Управляющим на каждый день в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

Уполномоченные лица сторон – лица, которые должным образом уполномочены осуществлять от имени Сторон все действия, предусмотренные в настоящем Договоре. Данные об Уполномоченных лицах подтверждаются соответствующими документами, которые Стороны передают друг другу в момент подписания настоящего Договора (Приложение 7,8 к настоящему Договору).

Уполномоченный орган – Национальный Банк Республики Казахстан.

Управление – осуществление Управляющим в соответствии с Инвестиционной декларацией в течение определенного Договором срока любых правомерных юридических и фактических действий с Активами Клиента, полученными в доверительное управление, в интересах Клиента (выгодоприобретателя), включая действия по реализации прав пользования или распоряжения Активами Клиента, но с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Центральный депозитарий – АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»

Эмитент – юридическое лицо, выпустившее ценные бумаги в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

Иные термины, специально не определенные настоящим Договором, используются в значениях, установленных нормативными правовыми актами, Республики Казахстан.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора являются взаимоотношения, возникшие между Сторонами в связи с передачей в Управление Управляющему Активов Клиента в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Клиент передает Управляющему в Управление Активы Клиента, а Управляющий обязуется осуществлять Управление ими в течение срока действия настоящего Договора с целью получения дохода в интересах Клиента за Вознаграждение, установленное настоящим Договором. Выгодоприобретателем по настоящему Договору является Клиент.

1.3. Клиент является и остается собственником Активов Клиента, в том числе Инвестиционного дохода, за вычетом Вознаграждения и Административных расходов, а также налогов и прочих отчислений в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.4. В отношении финансовых инструментов, переданных Управляющему в рамках настоящего Договора, Управляющий осуществляет права по пользованию и распоряжению Активами Клиента, в том числе:

- от имени Управляющего, в интересах и за счет Клиента осуществляет все права, удостоверенные находящимися в его владении ценными бумагами (право на получение дивидендов по акциям и дохода по облигациям, принадлежащим Клиенту, и находящимся на дату выплаты в Управлении имущественные права акционера акционерного общества, право на истребование платежа в погашение ценной бумаги по Активам Клиента и т.д.;
- от имени Управляющего, в интересах и за счет Клиента осуществляет все права в отношении находящихся в его владении ценных бумаг право на отчуждение, передачу в залог, совершение с Активами Клиента любых сделок или фактических действий с учетом ограничений действующего законодательства Республики Казахстан).

1.5. Клиент путем подписания настоящего Договора принимает на себя обязательство, о том, что передаваемые им Управляющему в Управление Активы Клиента принадлежат Клиенту на праве собственности и свободны от любых обременений (в том числе залога), а так же не состоят под арестом. В случае нарушения Клиентом данного условия Управляющий освобождается от любых обязательств и негативных (по его усмотрению) последствий, связанных с такими обременениями и/или арестом.

1.6. Виды операций, которые могут осуществляться Управляющим с Активами Клиента, а также структура Активов Клиента, находящихся в Управлении определяются Инвестиционной декларацией. Любые действия, совершаемые согласно настоящему Договору Управляющим с Активами Клиента осуществляются от имени Управляющего, в интересах и за счет Клиента, с указанием на то, что он действует как доверительный управляющий.

1.7. Денежные средства, ценные бумаги и иное имущество, полученные в результате Управления Активами Клиента, в том числе любые доходы, полученные в результате Управления Активами Клиента, становятся объектом Управления.

1.8. В случае принятия Эмитентом, ценные бумаги которого находятся в Управлении, решений о конвертации ценных бумаг или осуществлении иных действий, приводящих к появлению у владельца указанных ценных бумаг дополнительных прав, эти дополнительные права и ценные бумаги непосредственно становятся объектами Управления в соответствии с настоящим Договором.

1.9. Заключая настоящий Договор, Стороны исходят из того, что Управляющему оказывается особое доверие и предоставляются полномочия как лицу, которое способно наилучшим образом обеспечивать и защищать интересы Клиента при Управлении Активами Клиента.

1.10. Управляющий осуществляет Управление Активами Клиента исключительно в интересах Клиента. При осуществлении прав и исполнении обязанностей, вытекающих из настоящего Договора, Управляющий обязан действовать добросовестно и тем способом, который является наилучшим для исполнения настоящего Договора.

2. УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ

2.1. Передача/дополнительный ввод Активов Клиента в Управление:

2.1.1. После подписания настоящего Договора и до момента передачи/дополнительного ввода Активов Клиента в Управление Клиент сообщает Управляющему о своем намерении, направив последнему Уведомление по форме Приложения №2 к настоящему Договору не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до передачи Активов Клиента Управляющему.

2.1.2. Обязательства Управляющего в отношении переданных в Управление Активов Клиента (как при первоначальной передаче, так и при дополнительном вводе Активов Клиента) вступают в силу с момента подписания Сторонами Акта приема – передачи Активов Клиента в доверительное управление, оформленного согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

2.1.3. Подтверждением передачи денежных средств и ценных бумаг Клиентом Управляющему являются выписки с Инвестиционных и банковских счетов Клиента, предоставляемых Кастодианом.

2.1.4. Учет и хранение Активов Клиента осуществляется Кастодианом, на Инвестиционном счете Клиента. Кастодианом по настоящему договору является _____, лицензия на осуществление кастодиальной деятельности № ____ от " ____ " _____ г."

2.2. Вывод (изъятие) Активов Клиента:

2.2.1. Для вывода Активов Клиент направляет Управляющему письменное уведомление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Договору за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты вывода Активов Клиента.

2.2.2. Вывод всех Активов Клиента означает прекращение действия настоящего Договора. Датой прекращения действия настоящего Договора в этом случае является дата подписания Сторонами Акта возврата Управляющим активов Клиента (Приложение № 4 у настоящему Договору).. В последнем случае Управляющий удерживает причитающееся ему Вознаграждение за соответствующий период до даты прекращения действия настоящего Договора.

2.2.3. В Уведомлении о выводе Активов, в случае если эти реквизиты отличны от реквизитов, указанных в настоящем Договоре, Клиент указывает реквизиты для получения выводимых Активов Клиента.

2.2.4. Вывод Активов Клиента из Управления производится как в виде денежных средств, с учетом условий оговоренных п.п.2.2.5., 2.2.6, так и в виде финансовых инструментов, находящихся на Инвестиционном счете Клиента на дату подачи Уведомления о выводе Активов. Вывод из Управления финансовых инструментов и/или иного имущества осуществляется в соответствии с согласованным Сторонами порядком.

2.2.5. Если размер денежных средств, находящихся в Управлении, на момент получения уведомления Клиента о выводе Активов Клиента, достаточен для выполнения поручения о выводе Активов Клиента, Управляющий производит перечисление денежных средств Клиенту не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления Клиента по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему Договору.

2.2.6. Если денежных средств недостаточно для вывода Активов из Управления, согласно поступившему Уведомлению, Управляющий в течение 10 рабочих дней, по своему усмотрению, по наиболее выгодной для Клиента цене, производит реализацию финансовых инструментов, находящихся в Управлении, на недостающую сумму и перечисляет Клиенту требуемую сумму не позднее рабочего дня, следующего за днем зачисления средств от реализации финансовых инструментов, на Инвестиционный счет Клиента.

2.2.7. В рамках настоящего Договора момент передачи Активов Клиенту определяется датой подписания Акта возврата Управляющим Активов Клиента

2.2.8. Дата возврата Активов Клиента не подразумевает окончания финансовых расчетов между Управляющим и Клиентом. Настоящий Договор считается расторгнутым только после проведения по нему всех взаиморасчетов и подписанием акта завершения работ, в котором Стороны подтверждают отсутствие взаимных задолженностей.

2.3. Возврат Активов Клиенту при прекращении действия договора:

2.3.1. Не позднее 30 календарных дней до дня прекращения действия настоящего Договора (в связи досрочным расторжением) Клиент направляет Управляющему уведомление о расторжении договора и письменное указание в отношении возврата Активов Клиента.

2.3.2. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем прекращения действия настоящего Договора (в связи с досрочным расторжением), Управляющий направляет Клиенту Отчет Управляющего (Приложение № 5 к настоящему Договору), содержащий данные о составе, движении и оценке Активов Клиента на дату прекращения действия настоящего Договора, об операциях Управляющего с Активами Клиента, о сумме удержанного Вознаграждения Управляющего и о понесенных Административных расходах.

2.3.3. После получения Отчета Управляющего Клиент дает указание в отношении возврата Активов Клиента. Возврат Активов Клиента на момент прекращения действия настоящего Договора, производится не позднее трех рабочих дней с момента получения указания Клиента о возврате Активов Клиента.

2.4. Учет и отчетность Управляющего;

2.4.1. Управляющий организывает и ведет отдельный от собственных активов аналитический учет переданных ему в Управление Активов Клиента и Инвестиционного дохода. Учет операций Управляющего с Активами Клиента ведется Управляющим обособлено на забалансовых счетах Управляющего.

2.4.2. Не позднее пяти рабочих дней после окончания каждого календарного месяца Управляющий представляет Клиенту Отчет Управляющего (Приложение № 5 к настоящему Договору). Отчет Управляющего содержит данные о составе, движении и оценке Активов Клиента, Инвестиционном доходе на Отчетную дату, об операциях Управляющего с Активами Клиента, о Вознаграждении Управляющего, а также о понесенных Административных расходах за отчетный период. Отчет Управляющего, направляемый Клиенту, считается принятым и одобренным последним, если в течение трех рабочих дней с момента передачи Отчета Управляющего, Клиент не представит своих возражений по поводу Отчета Управляющего. Датой получения Отчета Управляющего при направлении его по почте считается дата вручения письма, указанная в уведомлении о вручении.

2.4.3. Отчет Управляющего вручается Клиенту (его уполномоченному представителю) лично либо высылается Управляющим на адрес Клиента (его уполномоченного представителя), указанный в настоящем Договоре.

2.4.4. Отчет Управляющего может быть составлен в электронной форме и направлен Клиенту по адресу электронной почты, указанному Клиентом в Анкете Клиента (Приложение № 7 или 8 к настоящему Договору), с последующим предоставлением оригинала Отчета. Отчет Управляющего, составленный в электронной форме, должен содержать фамилию и имя сотрудника Управляющего, ответственного за ведение внутреннего учета и предоставление отчетности Клиенту.

2.4.5. В случае наличия возражений по Отчету Управляющего Стороны рассматривают все возникшие разногласия в рабочем порядке в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента получения таких возражений.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Текущая стоимость Активов Клиента:

3.1.1. Определение Текущей стоимости Активов Клиента производится ежедневно в целях определения стоимости переданных и находящихся в Управлении Активов Клиента и Вознаграждения Управляющего.

3.1.2. В целях формирования отчетности и определения текущей стоимости активов Клиента, осуществлять пересчет активов и обязательств Клиента, учитываемых в иностранной валюте, подлежащих пересчету в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и международными стандартами финансовой отчетности, в конце дня, в котором проводились торги, с использованием рыночного курса обмена валют.

3.1.3. Определении Текущей стоимости финансовых инструментов Клиента:

1) Финансовый инструмент, составляющий активы Клиента и входящий в список фондовой биржи, оценивается по рыночной стоимости в соответствии с методикой оценки ценных бумаг фондовой биржи, в список которой он входит.

2) Финансовые инструменты, выпущенные в соответствии с законодательством иных, помимо Республики Казахстан, государств, оцениваются на конец рабочего дня по средней цене сделок предыдущего торгового дня по данным информационно-аналитических систем Bloomberg или Reuters.

3) Неликвидные долговые ценные бумаги организаций-резидентов Республики Казахстан, приобретенные до 1 декабря 2010 года, учитываются по текущей суммарной стоимости с учетом амортизации до 1 января 2013 года к справедливой стоимости. Неликвидные долговые ценные бумаги организаций-резидентов Республики Казахстан, приобретенные после 1 декабря 2010 года учитываются по справедливой стоимости, опубликованной на официальном интернет-ресурсе фондовой биржи.

4) Справедливая стоимость долговых ценных бумаг, оценка которых не предусмотрена методикой оценки ценных бумаг фондовых бирж, и по которым отсутствуют активные торги, определяется посредством учета по амортизированной стоимости еженедельно на конец первого рабочего дня текущей недели.

5) Стоимость акций при невозможности определения их справедливой стоимости вследствие отсутствия по ним активного рынка определяется по приведенной стоимости. При этом приведенная стоимость определяется посредством равномерного изменения текущей стоимости акций к балансовой стоимости, указанной в финансовой отчетности, публикуемой на официальном интернет – ресурсе фондовой биржи либо в случае отсутствия такой информации на официальном интернет-ресурсе фондовой биржи, определяемой на основании финансовой отчетности, публикуемой в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 76 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах». Акции, приобретенные до 1 июля 2010 года, учитываются по приведенной стоимости, акции, приобретенные с 1 июля 2010 года – по балансовой стоимости.

6) Паи, оцениваются по стоимости чистых активов.

7) Рыночная стоимость иного, кроме финансовых инструментов, имущества Клиента определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан об оценочной деятельности. В случае если активы Клиента находятся за пределами Республики Казахстан, то их стоимость может определяться оценщиками, обладающими соответствующей лицензией (разрешением) на осуществление оценки имущества в соответствии с законодательством государств, на территории которых находятся активы Клиента. Активы Клиента, оцениваемые оценщиком, подлежат оценке при их приобретении и отчуждении, а также не реже одного раза в год.

8) Управляющая компания ежеквартально проводит тесты на обесценение финансовых инструментов, составляющих активы Клиента, и формирует размер необходимого обесценения или осуществляет отрицательную корректировку стоимости, связанные с обесценением (уменьшением стоимости) данных активов при потере стоимости вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения эмитентом обязательств по финансовым инструментам. Обесценение и уменьшение стоимости ценных бумаг осуществляется согласно методике обесценения, утвержденной Управляющим. Управляющий учитывает в бухгалтерском учете размер необходимого обесценения ценных бумаг. Размер необходимого обесценения или уменьшения стоимости по ценным бумагам рассчитываются от текущей (балансовой) стоимости ценных бумаг без учета ранее сформированных размеров обесценения или уменьшения стоимости данных ценных бумаг.

3.2. Вознаграждение Управляющего.

3.2.1. Вознаграждение удерживается Управляющим из Активов Клиента и состоит из следующих частей:

1) Вознаграждение Управляющего за управление составляет ____ % годовых от суммы всех Активов Клиента, переданных в управление из расчета временного базиса факт/факт.

2) Вознаграждение Управляющего за совершение сделок с финансовыми инструментами на торговой площадке АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – биржа) – ____ % от суммы заключенной сделки с учетом комиссии биржи.

3) Вознаграждение Управляющего за совершение сделок с финансовыми инструментами на международных (иностраных) фондовых биржах – ____ % от суммы заключенной сделки по каждому отдельному финансовому инструменту.

4) Вознаграждение Управляющего за совершение сделок с финансовыми инструментами на неорганизованном рынке, а также иным сделкам в рамках Инвестиционной декларации – _____ % от суммы заключенной сделки.

5) Вознаграждение за успех – составляет _____ % от суммы Инвестиционного дохода.

3.2.2. Управляющий ежемесячно, не позднее 5 (пятого) рабочего дня месяца, предоставляет Клиенту Счет на оплату, Акт выполненных работ и Счет- фактуру. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней Управляющий не получил письменных возражений в отношении Счета на оплату, Управляющий вправе считать, что Клиент таким образом выразил согласие с понесенными расходами и никакие возражения по счету не будут приниматься и рассматриваться Управляющим по истечении указанного выше срока. В случае отсутствия возражений о отношении Счета на оплату, Клиент обязан предоставить подписанный им Акт выполненных работ не позднее 20 числа месяца, в котором был получен данный Акт.

3.2.3. Клиент соглашается и подтверждает право Управляющей компании на удержание причитающегося ей вознаграждения путем безакцептного списания соответствующих сумм со Счета Активов Клиента и зачисления их на счет Управляющего.

3.2.4. При недостатке денег на Счете Активов Клиента для оплаты вознаграждения Управляющей компании, Управляющий, вправе осуществить реализацию необходимого количества финансовых инструментов из Активов Клиента и списать полученную от реализации сумму в размере причитающегося вознаграждения и возмещения расходов Управляющего в свою пользу, если Клиент в течение трех рабочих дней с даты получения от Управляющего требования об оплате не произведет соответствующих платежей.

3.2.5. В момент удержания Вознаграждения и/или Административных расходов Текущая стоимость активов уменьшается на сумму удерживаемого Вознаграждения и/или Административных расходов.

3.3. Административные расходы.

3.3.1. Административные расходы включают в себя комиссионное вознаграждение Кастодиана, Центрального Депозитария, Регистратора и т.п., согласно выставленных ими на имя Клиента и/или Управляющего Счетов на оплату/Счетов-фактур. Управляющий перевыставляет Административные расходы Клиенту, в виде Счета на оплату, Акта выполненных работ и Счета-фактуры. Вместе с этими документами Клиенту предоставляются копии документов на оплату, на основании которых были выставлены Счета. 3.3.2. Если Счета на оплату Административных расходов, возникших в ходе исполнения Управляющим своих функций согласно настоящему Договору, не будут получены Управляющим от третьих лиц до даты прекращения действия настоящего Договора, Управляющий имеет право при передаче Активов Клиенту произвести удержание суммы, необходимой для дальнейшей оплаты предстоящих / произведенных расходов, но не более 1 (одного) процента от стоимости Активов Клиента. Если реальные расходы окажутся менее удержанной суммы, Управляющий обязан перечислить остаток денег на счета Клиента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оплаты последних расходов. Если реальные расходы окажутся больше удержанной суммы, то Клиент обязан возместить Управляющему недостающую сумму в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления от Управляющего о возмещении расходов.

Управляющий берет на себя расходы по оплате комиссий Организаторов торгов за совершенные в рамках настоящего Договора сделки с активами Клиента.

3.3.2. Клиент соглашается и подтверждает право Управляющей компании на удержание Административных расходов путем безакцептного списания соответствующих сумм со Счета Активов Клиента и зачисления их на счет Управляющего.

3.3.3. При недостатке денег на Счете Активов Клиента для оплаты Административных расходов по управлению, Управляющий, вправе осуществить реализацию необходимого количества финансовых инструментов из Активов Клиента и списать полученную от реализации сумму в размере Административных расходов Управляющего в свою пользу, если Клиент в течение трех рабочих дней с даты получения от Управляющего требования об оплате не произведет соответствующих платежей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Клиент вправе:

- 1) получать все выгоды и доходы от переданных в Управление Активов Клиента за вычетом Вознаграждения, компенсации Административных расходов, убытков, связанных с исполнением настоящего Договора и сумм произведенных необходимых налоговых платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан (при этом имеет право запрашивать пояснения и расшифровки по Административным расходам, убыткам и пр. вычетам);
- 2) осуществлять дополнительные внесения и изъятия Активов Клиента в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Договора;
- 3) осуществлять контроль за деятельностью Управляющего, осуществляемой в отношении Активов Клиента посредством получения регулярных Отчетов Управляющего (Приложение № 5 к настоящему Договору);
- 4) при необходимости, но не чаще одного раза в неделю, в письменном виде запрашивать Отчет Управляющего о состоянии Активов Клиента;
- 5) за отдельную плату, которая может быть указана в отдельном договоре между Сторонами, получать от Управляющего имеющуюся у него информацию о выпускаемых на рынок ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг в целом;
- 6) досрочно расторгнуть настоящий Договор на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором;
- 7) в случае приостановления действия лицензии у Управляющего, Клиент вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор с осуществлением возврата Активов Клиента в порядке, установленном настоящим Договором;
- 8) другие права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.2. Клиент обязуется:

4.2.1. При подписании настоящего Договора ознакомится с Регламентом Управляющего, а также заполнить и подписать Анкету Клиента.

4.2.2. С целью открытия Управляющим для Клиента Инвестиционного счета, для учета переданных в Управление Активов Клиента, предоставить Управляющему следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) копию свидетельства/справки о государственной пере/регистрации юридического лица;
- 3) копию устава;
- 3) нотариально заверенную карточку образцов подписей работников Клиента (для юридических лиц), обладающих правом подписывать изменения и дополнения в Договор, акты приема-передачи активов и документы в процессе взаимодействия Клиента и Управляющего и оттиска печати Клиента;
- 4) доверенность на доверенных лиц, уполномоченных заключить Договор и осуществлять действия от имени Клиента;

4.2.3. Передавать в Управление только то имущество, которое принадлежит Клиенту на праве собственности и свободно от любых видов обременения, в том числе залога, и не состоит под арестом.

4.2.4. Выплачивать Управляющему Вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.5. Возмещать Управляющему Административные расходы. Возмещать Управляющему, его работникам, агентам или представителям согласованные с Клиентом суммы, убытки, обязательства или расходы, по какой-либо причине понесенные Управляющим и/или вышеперечисленными лицами косвенно или прямо в отношении или в результате любой оказанной услуги Клиенту, либо любого разрешенного действия по настоящему Договору.

4.2.6. Письменно уведомлять Управляющего обо всех изменениях (смена руководящих работников, имеющих право подписи на платежных документах, изменение адресов, телефонов, банковских реквизитов, прохождение государственной перерегистрации и т.д.) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня возникновения изменений с предоставлением соответствующих документов.

4.2.7. В случае изъятия (вывода) Активов Клиента согласно разделу 2 уведомить Управляющего в письменном виде не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до предполагаемой даты изъятия.

4.2.8. В течение 3 (Трех) рабочих дней, с даты получения запроса от Управляющего предоставлять Управляющему информацию, необходимую Управляющему для осуществления Управления Активами Клиента.

4.2.9. Сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с настоящим Договором.

4.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.3. Управляющий имеет право:

4.3.1. Самостоятельно без вмешательства Клиента определять инвестиционную политику в отношении Активов Клиента, с учетом ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан и Инвестиционной декларацией.

4.3.2. Распоряжаться имуществом, входящим в состав Активов Клиента, в целях исполнения настоящего Договора, с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Инвестиционной декларацией.

4.3.3. Распоряжаться Инвестиционным счетом Клиента, в целях исполнения настоящего Договора.

4.3.4. Осуществлять все права, вытекающие из владения финансовыми инструментами, приобретенными в результате действий по Управлению Активами Клиента, с учетом ограничений вытекающих из действующего законодательства Республики Казахстан, без наличия у Управляющего доверенности от Клиента. В качестве подтверждения таких полномочий представляется настоящий Договор.

4.3.5. Получать Вознаграждение за исполнение своих обязательств и возмещать за счет Клиента Административные расходы на условиях и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

4.3.6. В безакцептном порядке удерживать с денежных средств Клиента, находящихся в Управлении, суммы причитающихся Управляющему Вознаграждений и возмещений Административных расходов, связанных с исполнением условий настоящего Договора.

4.3.7. Поручать другому лицу совершать от имени Управляющего действия, необходимые для управления Активами Клиента. Совершать операции на фондовом рынке через другого профессионального участника рынка (брокера), имеющего соответствующую лицензию. При этом Управляющий отвечает за действия избранного им поверенного, как за свои собственные.

4.3.8. Без предварительного согласования с Клиентом совершать сделки, в которых Управляющий одновременно представляет интересы двух сторон, с которыми им заключены договоры о доверительном управлении их имуществом.

4.3.9. В случае наличия в Инвестиционном портфеле низко ликвидных активов Управляющий вправе в одностороннем порядке продлить срок вывода Активов Клиента до 1 (Одного) месяца.

г) отсрочка по размещению по требованию Клиента.

4.3.10. Запрашивать у Клиента информацию, необходимую для осуществления управления Активами Клиента.

4.3.11. Досрочно расторгнуть настоящий Договор на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

4.3.12. Предъявлять иски, предусмотренные гражданским законодательством, для защиты прав на Активы Клиента, находящиеся в Управлении.

4.3.13. Управляющий в течение действия настоящего Договора может самостоятельно принять решение о смене Кастодиана, при условии, что данное решение не ущемляет прав и интересов Клиента. При этом Управляющий обязан уведомить Клиента о своем решении.. В данном случае внесения изменений и дополнений в настоящий Договор не требуется.

4.3.14. Другие права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.3.15. Управляющий в процессе исполнения им своих обязанностей по настоящему Договору не вправе совершать следующие сделки:

- приобретать за счет Активов Клиента финансовые инструменты и иное имущество, находящееся в собственности Управляющего; отчуждать находящиеся в Управлении Активы Клиента в свою собственность;
- сделки с Активами Клиентов, в которых Управляющий представляет одновременно как интересы Клиента, так и интересы третьего лица, не являющегося его клиентом;
- по приобретению за счет Активов Клиента финансовых инструментов, выпущенных Управляющим и/или ценных бумаг инвестиционных фондов, находящихся в инвестиционном управлении у Управляющего;
- по приобретению за счет находящихся в Управлении Активов Клиента ценных бумаг эмитентов, находящихся в процессе ликвидации;
- по приобретению за счет Активов Клиента ценных бумаг с даты дефолта эмитента (за исключением обмена ценных бумаг и иных обязательств эмитента на ценные бумаги данного эмитента, выпущенные в целях реструктуризации обязательств эмитента), перевода ценных бумаг эмитента в категорию «буферная категория» официального списка фондовой биржи, приостановления фондовой биржей торгов с данными ценными бумагами;
- предусматривающие отсрочку или рассрочку платежа более, чем на тридцать календарных дней;
- предполагающие использование Активов Клиента в обеспечение исполнения своих собственных обязательств или обязательств третьих лиц, не связанных с деятельностью Управляющего
- по безвозмездному отчуждению Активов Клиента;
- по заключению за счет Активов Клиента договоров о продаже финансовых инструментов, не принадлежащих Клиенту («короткие продажи»);
- в результате которых будут нарушены требования, установленные законодательством Республики Казахстан и/или инвестиционной декларации Клиента.

4.3.16. После получения уведомления Уполномоченного органа о приостановлении или отзыве лицензии Управляющего на управление Инвестиционным портфелем, Управляющий не вправе заключать новые сделки с имуществом Клиента, входящим в Инвестиционный портфель. При этом Управляющий вправе в дату получения уведомления о расторжении настоящего Договора, без получения какого-либо согласия Клиента, списать с инвестиционного счета Клиента на свой расчетный счет причитающиеся ему в соответствии с условиями настоящего Договора суммы вознаграждений, исходя из фактического срока оказания Клиенту услуг по управлению Инвестиционным портфелем.

4.3.17. При оказании указанных услуг Управляющий не вправе гарантировать Клиенту получение прибыли или отсутствие убытков по сделкам с финансовыми инструментами, которые будут совершены в соответствии с настоящим Договором.

4.4. Управляющий обязуется:

4.4.1. Принять в Управление Активы Клиента в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.2. Осуществлять управление Активами Клиента с целью получения дохода в интересах Клиента в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Управляющего и настоящим Договором.

4.4.3. Оказывать содействие Клиенту в открытии счета в Кастодиане для учета Активов Клиента, переданных в Управление.

4.4.4. Размещать (инвестировать) деньги, входящие в Активы Клиента в финансовые инструменты и иное имущество по списку и в объемах, определенных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Инвестиционной декларацией.

4.4.5. Не использовать имущество, входящее в Активы Клиента в собственных интересах.

4.4.6. Организовать и вести отдельный аналитический учет и хранение переданных ему в Управление Активов Клиента и Инвестиционного дохода.

4.4.7. Осуществлять постоянный мониторинг качества Инвестиционного портфеля Клиента и определять стратегию его Управления, уровень допустимого риска, нормы доходности и диверсификации Инвестиционного портфеля.

4.4.8. Проводить не реже одного раза в месяц сверку данных своей системы учета Активов Клиента на их соответствие с данными Кастодиана и/или данными номинального держателя.

4.4.9. Предоставлять по запросу Клиента информацию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.4.10. Предоставлять Клиенту Отчет Управляющего (Приложение 5 к настоящему Договору) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента:

а) получения требования Клиента, в соответствии с настоящим Договором (но не чаще одного раза в неделю);

б) наступления последнего числа календарного месяца, в течение которого осуществляется Управление Активами Клиента;

в) окончания действия настоящего Договора.

4.4.11. Предоставлять Клиенту всю информацию об удержанных и перечисленных в бюджет налогах с доходов, полученных Клиентом в результате Управления Активами Клиента.

4.4.12. В случае расторжения (прекращения) настоящего Договора произвести возврат Активов Клиента на условиях настоящего Договора.

4.4.13. Осуществлять контроль за правильностью оплаты Вознаграждения и Административных расходов в соответствии с настоящим Договором.

4.4.14. Не использовать информацию, полученную в результате выполнения настоящего Договора в своих интересах и не передавать ее третьим лицам без письменного согласия Клиента, за исключением случаев, когда такая информация запрашивается уполномоченными государственными органами в установленном законодательством порядке.

4.4.15.

Другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. УВЕДОМЛЕНИЯ

5.1. Уведомление о конфликте интересов.

5.1.1 Клиент уведомлен о том, что Управляющий оказывает услуги, аналогичные описанным в настоящем Договоре, третьим лицам, а также принимает поручения третьих лиц по иным договорам и осуществляет сделки и иные операции с финансовыми инструментами и иным имуществом в интересах третьих лиц и в собственных интересах в порядке совмещения видов профессиональной деятельности согласно законодательству Республики Казахстан. Такие сделки и операции для третьих лиц могут осуществляться Управляющим на условиях и за вознаграждение, отличающихся от условий и вознаграждения по аналогичным услугам, оказываемым Клиенту в рамках настоящего Договора.

5.1.2. Клиент уведомлен о том, что сделки и иные операции с финансовыми инструментами и иным имуществом в интересах третьих лиц и в собственных интересах Управляющего могут создать конфликт между имущественными и другими интересами Управляющего и Клиента.

5.2. Меры по решению конфликта интересов.

5.2.1. В целях предотвращения конфликта интересов между имущественными и другими интересами Управляющего и Клиента и для уменьшения возможных негативных последствий такого конфликта

интересов, Управляющий в своей профессиональной деятельности, связанной с настоящим договором, обязуется соблюдать безусловный принцип приоритета интересов Клиента над собственными интересами.

5.2.2. В целях предотвращения конфликта интересов между имущественными и другими интересами Управляющего и Клиента и для уменьшения возможных негативных последствий такого конфликта интересов, Управляющий в своей профессиональной деятельности, связанной с настоящим договором, обязуется соблюдать принципы равного и справедливого отношения к Клиентам.

5.3. Уведомление о рисках.

5.3.1. Клиент настоящим заявляет, что он полностью осознает тот факт, что любые инвестиции в финансовые инструменты и иное имущество, являются высоко рискованными по своему характеру. Все решения об инвестировании в финансовые инструменты и иное имущество, принимаются Управляющим по собственному усмотрению, исходя, из условий Инвестиционной декларации и ограничений, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, при этом Управляющий не принимает на себя обязательства перед Клиентом по приросту или сохранению стоимости Активов Клиента, переданных в Управление.

5.3.2. Клиент осведомлен о том, что рыночные цены на финансовые инструменты могут, как расти, так и падать, и изменение этих цен находится вне контроля Управляющего. Клиент соглашается с тем, что снижение стоимости Активов Клиента, произошедшее из-за изменения рыночных цен на приобретенные по решению Управляющего финансовые инструменты, является обстоятельством непреодолимой силы, и Управляющий не несет ответственности за такое изменение цен.

5.3.3. Клиент соглашается с тем, что в случае реализации финансовых инструментов в соответствии с уведомлением о выводе Активов Клиента, а также после прекращения действия Договора, Клиент несет риск падения курсовой стоимости финансовых инструментов в период их реализации, и, следовательно, риск неполучения средств в ожидаемом объеме.

5.4. Все уведомления о передаче Активов Клиента в управление либо их изъятии (выведении), об изменении срока Управления Активами Клиента, на которые имеются ссылки в настоящем Договоре, являются неотъемлемой частью настоящего Договора. Уведомления в рамках настоящего Договора должны направляться по указанным в настоящем Договоре реквизитам, если иное не оговорено в уведомлении.

5.5. Стороны рассматривают документы, переданные с помощью факсимильной связи, как переданные надлежащим образом. Оригинал любого документа, переданного посредством факсимильной связи, должен быть выслан Стороне не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

5.6. Управляющий не гарантирует получение дохода или отсутствие убытков по сделкам с финансовыми инструментами или иным имуществом, которые будут совершаться в соответствии с настоящим Договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6.2. Стороны не несут ответственности за причиненные ими убытки, если эти убытки произошли не по их вине или в случае возникновения форс-мажора.

6.3. Управляющий не несет ответственности перед Клиентом за:

1) ущерб или убытки, являющиеся результатом действий, упущений или несвоевременного исполнения своих обязательств Клиентом, его должностными лицами или работниками;

2) невыполнение каким-либо эмитентом своих обязательств по погашению ценных бумаг, невыплату причитающихся по финансовым инструментам периодических платежей или осуществления несвоевременных выплат, а также за убытки, явившиеся результатом действия или бездействия эмитента, не поддающиеся контролю со стороны Управляющего;

3) другие действия эмитента, не поддающиеся разумному контролю со стороны Управляющего;

4) действия государственных органов и судов, прямо или косвенно снижающие стоимость или доходность переданных в Управление Активов Клиента;

5) неисполнение третьими лицами обязательств по сделкам, заключенным Управляющим при исполнении настоящего Договора.

6.4. В случае нарушения требований, установленного пп. 4.3.15. настоящего Договора, Управляющий возмещает Клиенту убытки, понесенные последним в результате такого нарушения, и уплачивает неустойку в размере 0,01 % от суммы Вознаграждения Управляющего, начисленного им за месяц, предшествующий наступлению таких нарушений, за каждый день просрочки, но не более 1 % от суммы Вознаграждения.

6.5. Управляющий не несет ответственности перед Клиентом по возмещению убытков, если таковые произойдут в результате выполнения им требований Клиента, предусмотренных настоящим Договором.

6.6. Управляющий не несет перед Клиентом ответственности по возмещению упущенной выгоды.

6.7. В случае досрочного прекращения настоящего Договора по инициативе Клиента, а также досрочного изъятия (вывода) Активов Клиентом Управляющий не несет ответственности за возможный отрицательный результат изменения размера (стоимости) Активов Клиента.

6.8. За разглашение сведений, указанных в Главе 8 настоящего Договора, виновная Сторона возмещает потерпевшей стороне понесенные убытки.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора, если указанное неисполнение было вызвано чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами непреодолимой силы, которые находятся вне разумного контроля Сторон, включая, но, не ограничиваясь: стихийные бедствия, катастрофы техногенного или природного характера, пожары, решения и акты органов государственной власти Республики Казахстан или иностранного государства, действия государственных органов по реструктуризации государственных ценных бумаг, приостановлению по ним выплат и отсрочке погашения, которые делают невозможным для Сторон выполнение своих обязательств.

7.2. Обстоятельствами, освобождающими от ответственности за несвоевременное исполнение обязательств, являются также неправомерные действия или ненадлежащее исполнение своих обязанностей организаторами торгов, Кастодианом, Регистратором, Центральным Депозитарием, банками и любыми другими организациями, прямо или косвенно связанными с услугами, оказываемыми Управляющим Клиенту. При этом Управляющий обязуется предпринять все разумные усилия для защиты нарушенного права Клиента с отнесением понесенных при этом расходов на счет Клиента.

7.3. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств отодвигается на время действия таких обстоятельств.

7.4. Каждая из Сторон при возникновении указанных обстоятельств обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомить другую Сторону о наступлении таких обстоятельств, указав при этом дату наступления и их характер, и принять все возможные меры для максимального ограничения последствий, вызванных такими обстоятельствами, а при прекращении указанных обстоятельств продолжить исполнение договорных обязательств.

7.5. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Договору вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, не освобождается от ответственности за исполнение иных обязательств по настоящему Договору, которые не будут признаны сторонами неисполнимыми.

7.6. Если характер обстоятельств непреодолимой силы таков, что они существенно либо бесповоротно препятствуют достижению Сторонами целей настоящего Договора или исполнения любой из сторон своих обязательств по настоящему Договору остается затрудненным в течение 30 (тридцати) рабочих дней, Стороны принимают совместное решение о дальнейшем исполнении условий настоящего Договора.

7.7. В период действия обстоятельств непреодолимой силы условия ответственности, предусмотренные настоящим Договором, не применяются к Стороне, подверженной действию обстоятельств непреодолимой силы.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Любая информация, передаваемая одной Стороной другой в рамках действия настоящего Договора, разглашение которой может повлечь причинение убытков другой Стороне является конфиденциальной, и не подлежит разглашению третьим лицам в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за исключением разглашения после получения письменного разрешения Стороны, которой принадлежит данная информация, и только в целях исполнения настоящего Договора.

8.2. Стороны обязуются передавать вышеуказанную информацию только тем лицам, которые привлечены Сторонами к исполнению настоящего Договора и которым эта информация необходима для выполнения каких-либо действий в рамках настоящего Договора.

8.3. При этом Стороны имеют право частично или полностью раскрывать или же использовать информацию, которая:

- может свободно распространяться и использоваться на основании предварительного согласия другой Стороны;
- является всеобщим достоянием или предназначена быть таковой, без ущерба положениям настоящего Договора;
- предоставляется какому-либо государственному органу по его письменному запросу в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.4. Указанные обязательства действуют для Сторон в течение 1 (одного) календарного года после прекращения настоящего Договора.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

9.1. Срок действия Договора и порядок его расторжения.

9.1.1. Настоящий Договор заключен на один календарный год и вступает в силу с момента подписания Сторонами Акта приема – передачи Активов Клиента в доверительное управление, как указано в п.2.1.2.

9.1.2. Если ни одна из Сторон за 30 календарных дней до даты истечения срока действия настоящего Договора письменно не уведомит другую Сторону о своем намерении прекратить действие настоящего Договора, Договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок.

9.1.3. Договор может быть продленным на очередные сроки в порядке, указанном в вышеизложенном абзаце. Такой порядок продления может быть использован Сторонами без ограничения по количеству продлений.

9.2. Досрочное прекращение Договора.

9.2.1. Любая из сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор по своему усмотрению в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором предварительно уведомив о предполагаемом расторжении другую Сторону не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. При этом данное уведомление вступает в силу в дату его приема противоположной Стороной.

9.2.2. Действие настоящего Договора может быть прекращено досрочно по следующим основаниям:

- в случае лишения лицензии Управляющего на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем;
- по взаимному согласию Сторон;
- по желанию одной из Сторон;
- по иным основаниям, указанным в настоящем Договоре или предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

9.2.3. Ликвидация Клиента, если он является юридическим лицом, не прекращает действия настоящего Договора до тех пор, пока Управляющий не получит соответствующее уведомление об этом от Клиента.

9.2.4. В случае лишения лицензии Управляющего на осуществление деятельности по управлению Инвестиционным портфелем, Управляющий осуществляет возврат Активов Клиента в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления уполномоченного органа на основании приказа Клиента или при наличии заключенного договора передает Активы новому управляющему инвестиционным портфелем..

9.2.5. в случае расторжения Договора, Выгодоприобретателем, получающим Активы является Клиент.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен на в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу – по одному экземпляру для каждой Стороны.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Договор;

10.2.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения по соглашению Сторон, путем оформления Сторонами письменного дополнительного соглашения являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.2.2. Положения настоящего Договора пересматриваются Сторонами в обязательном порядке в случае внесения изменений и дополнений в действующее законодательство Республики Казахстан, регулирующие отношения, вытекающие из настоящего Договора, в течение 30 дней после вступления их в силу.

10.3. Порядок разрешения споров.

10.3.1. В случае возникновения между Сторонами споров в связи с толкованием или исполнением настоящего Договора, а также его нарушением, прекращением или недействительностью, Стороны, участвующие в споре, предпримут попытку в первую очередь урегулировать такой спор путем переговоров.

10.3.2. В случае если спор не может быть урегулирован путем переговоров, то все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу без согласия другой Стороны (с учетом требований, установленных законодательством Республики Казахстан).

10.5. В случае реорганизации одной из Сторон, все права и обязанности по настоящему Договору в полном объеме переходят к правопреемнику.

10.6. Обстоятельства, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Управляющий:

Акционерное Общество "Фридом Финанс"

Юридический адрес: Казахстан, 050059 пр. Аль-Фараби, 17,
Бизнес-центр "Нурлы Тау", блок-секция 4 "Б", 17-й этаж, офис 4.

Фактический адрес: Казахстан, 050059 пр. Аль-Фараби, 17,
Бизнес-центр "Нурлы Тау", блок-секция 4 "Б", 17-й этаж, офис 4.

Банковские реквизиты:

ИИК KZ099261802139314000

Банк АО "Казкоммерцбанк" ,

БИК KZKOKZKX

БИН 061140003010

Кбе 15

Регламент деятельности по управлению инвестиционным портфелем
Акционерного Общества «Фридом Финанс»

Клиент:	
Юридический адрес; Фактический адрес:	
Банковские реквизиты:	
ИИК:	
Банк БИК БИН:	
Кбе	

ПОДПИСИ СТОРОН

УПРАВЛЯЮЩИЙ Акционерное Общество "Фридом Финанс"	КЛИЕНТ
 _____ / М.П.	 _____ М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 1 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

Настоящая Инвестиционная декларация является неотъемлемой частью Договора на доверительное управление инвестиционным портфелем № _____ от _____ и определяет направления и способы инвестирования Активов Клиента, виды операций с Активами Клиента и сведения о структуре его Активов.

Целью инвестирования Активов является получение Инвестиционного дохода. Доходы от управления Инвестиционным портфелем не являются собственностью Управляющего, а относятся на прирост имущества, входящего в Инвестиционный портфель.

1. Объект и структура инвестиционного портфеля которую должен поддерживать Управляющий:

Тип финансового инструмента	Доля в портфеле
1	2
Государственные ценные бумаги Республики Казахстан	
Депозиты банков второго уровня	
Корпоративные акции, включенные в листинг "А" АО "КФБ"	
Корпоративные акции, включенные в листинг "В" АО "КФБ"	
Корпоративные облигации, включенные в листинг "А" АО "КФБ"	
Корпоративные облигации, включенные в листинг "В" АО "КФБ"	
Паи казахстанских паевых инвестиционных фондов	
Корпоративные акции нерезидентов, в т.ч. ADR, GDR	

Лимиты инвестирования в валюте	Доля в портфеле
1	2
KZT	
USD	
EUR	
GBP	
RUB	

При принятии решений об инвестировании средств Клиента Управляющий руководствуется положениями настоящей Инвестиционной декларации. При изменении конъюнктуры на фондовом рынке, Способы инвестирования денежных средств Клиента (виды операций):

- покупка/продажа финансовых инструментов на организованном рынке;

- покупка финансовых инструментов на первичном рынке;
- покупка финансовых инструментов на вторичном рынке;
- сделки РЕПО (прямое/обратное РЕПО/АвтоРЕПО);
- покупка/продажа финансовых инструментов на неорганизованном рынке;

2. Настоящая Инвестиционная декларация включает установление максимального допустимого размера убытков по активам клиентов, принятых в инвестиционное управление:

Максимальный допустимый размер убытка (МДРУ) _____ %

В целях поддержания стабильных показателей инвестиционной рентабельности в средне- и долгосрочной перспективе портфеля с предварительного письменного согласия Клиента Управляющий вправе менять структуру инвестиционного портфеля Клиента.

УПРАВЛЯЮЩИЙ _____

КЛИЕНТ _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 2 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

Уведомление № _____

о составе передаваемых в управление/выводимых из Управления Активов.

г. Алматы

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с Договором на доверительное управление инвестиционным портфелем № _____ от _____ (Наименование/ФИО Клиента) извещает Вас о намерении осуществить передачу в Управление/вывод из Управления следующих Активов:

1. Денежные средства вводимые/выводимые из Управления в сумме _____ (_____).

Банковские реквизиты для вывода денежных средств:

Наименование получателя

ИИК

Банк получателя

БИК

ИИН

Кбе

2. Финансовые инструменты:

№	Вид, тип, эмитент ценных бумаг	НИН/ ISIN	Реквизиты отправителя/ получателя	Количество ценных бумаг	Стоимость ФИ, по которой осуществляется перевод

3. Иное имущество

_____ (указать наименование, реквизиты, стоимость актива)

Дата предполагаемой передачи/вывода Активов: _____.

Клиент:

_____ / _____

УПРАВЛЯЮЩИЙ _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

**Акт приема-передачи
активов Клиента в доверительное управление**

Выгодоприобретателем по настоящему Договору является Клиент.

Клиент передает, а Управляющий принимает в доверительное управление следующие активы:

Денежные средства, предназначенные для инвестирования в сумме:
_____ (_____); _____

Финансовые инструменты:

№ п/п	Эмитент, вид ценной бумаги	НИН	Кол-во ценных бумаг	Номинальная стоимость	Валюта приобретения	Оценочная стоимость одного ФИ (для долговых ЦБ – чистая цена в %)
1	2	3	4	5	6	7

Иное имущество

_____ (указать
наименование, реквизиты, оценочную стоимость)

Принял

Передал

УПРАВЛЯЮЩИЙ _____

КЛИЕНТ _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 4 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

**Акт возврата Управляющим
активов Клиента.**

Управляющий передал в соответствии с Договором на инвестиционное управление № ___ от "___"
_____ 20__ года, а Клиент принял следующие Активы:

Денежные средства, предназначенные для инвестирования в сумме:
_____ (_____); _____

Ценные бумаги:

№ п/п	Эмитент, вид ценной бумаги	НИН	Кол-во ценных бумаг	Номинальная стоимость	Валюта приобретения	Оценочная стоимость одного ФИ (для долговых ЦБ – чистая цена в %)
1	2	3	4	5	6	7

Иное имущество

(указать наименование, реквизиты, оценочную стоимость)

УПРАВЛЯЮЩИЙ

КЛИЕНТ

_____/_____

___/

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 5 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

ОТЧЕТ

о деятельности по доверительному управлению

"__" _____ 20__ г.

Отчетный период с _____ по _____

Клиент: _____

наименование/уникальный код

Договор доверительного управления № _____ от "__" _____ 20__ г.

1. Динамика текущей стоимости Активов Клиента за последние три месяца:

	_____ 20__ г.	_____ 20__ г.	_____ 20__ г.
Активы Клиента, KZT			
в т.ч.			
Ввод активов в управление			
Вывод активов из управления			
Изменение за период, KZT			
Изменение за период, %			

2. Изменение чистых активов с учетом вводов/выводов. KZT:

	За Отчетный период	За три последних месяца	За последний год	С начала деятельности
Прирост/убыток				

3. Структура портфеля по инструментам:

Портфель	Покупная стоимость	Доля, %	Текущая стоимость	Доля, %	Изменение	Абсолютный доход/убыток

4. Информация о движении иного имущества за отчетный период:

5. Вознаграждения Управляющего:

- плата за управление –
- вознаграждение за успех-

6. Административные расходы –

Отчет подготовил: _____

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

УПРАВЛЯЮЩИЙ

_____/_____

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 6 к Договору

к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

Декларация (Уведомление) о Рисках

Цель настоящей Декларации – предоставить Клиенту информацию о рисках, связанных с передачей активов в доверительное управление, и предупредить о возможных потерях при проведении операций. Обращаем внимание на то, что настоящая Декларация не раскрывает информации о всех рисках, возникающих при передаче денежных средств и/или финансовых инструментов в доверительное управление. Совершение операций с финансовыми инструментами является рискованным мероприятием, участие в котором может привести к значительным финансовым потерям. При принятии решения о передаче активов в доверительное управление Клиент должен принимать во внимание следующие риски:

1. Системный риск, связанный с потенциальной неспособностью большого числа финансовых институтов выполнять свои обязательства. К системным рискам относится, в частности, риск банковской системы.
2. Рыночный риск. Стоимость ценных бумаг и других финансовых инструментов подвержена, среди прочего, влиянию таких неопределенных факторов, как возможность изменений государственной торговой, фискальной и монетарной политики, валютного регулирования, состояния финансовых рынков и соответствующих отраслей промышленности, политической, социальной и экономической нестабильности, а также прочих внешних факторов. Непредсказуемый характер указанных факторов не позволяет гарантировать Клиенту, что он не понесет значительные финансовые потери. Использование "финансового плеча" при работе на рынке ценных бумаг, в том числе при работе с такими инструментами как операции обратного выкупа (РЕПО), фьючерсы, опционы, маржинальные кредиты, может привести к потерям, превышающим размер инвестированных средств. В таком случае у Клиента может возникнуть задолженность перед Компанией, и Клиент будет должен перевести Компании денежные средства в сумме, не меньшей величины задолженности.
3. Кредитный риск эмитентов ценных бумаг. При инвестировании в ценные бумаги возникает риск невыполнения обязательств со стороны эмитентов; лиц, предоставляющих гарантию и/или обеспечение; а также прочих третьих лиц в отношении выплат основной суммы долга, купонных выплат, выполнения обязательств по досрочному выкупу облигаций и по исполнению условий публичных оферт на выкуп облигаций. Данный риск относится как к государственным, региональным, и муниципальным, так и корпоративным и банковским бумагам.

Для акций акционерных обществ существует риск неполной или несвоевременной выплаты объявленных дивидендов.

4. Кредитный риск рыночных контрагентов. Компания не гарантирует благие намерения и способность в будущем выполнять принятые на себя финансовые обязательства со стороны рыночных контрагентов, брокеров, расчетных организаций, депозитариев, клиринговых систем, расчетных банков, платежных агентов, бирж и прочих третьих лиц, что может привести к потерям Клиента, несмотря на предпринимаемые Компанией усилия по добросовестному выбору вышеперечисленных структур.

В частности, Клиент принимает риск на контрагентов по сделкам с ценными бумагами, который складывается из двух следующих составляющих. (i) Расчетный риск возникает в случае разрыва во времени между переводом активов сторонами по сделке. Для Клиента риск заключается в отказе контрагента от выполнения обязательств после того, как Компания выполнила свои обязательства перед контрагентом по сделке, совершенной в интересах Клиента. Возможные потери Клиента при этом равны сумме сделки. (ii) Предрасчетный риск заключается в отказе контрагента от выполнения своих обязательств до начала расчетов в

случае неблагоприятного для него изменения рыночных условий, что вынуждает Клиента нести издержки по обеспечению замены контракта.

5. Риск ликвидности. Существует возможность существенного ухудшения рыночной ликвидности, что может повлечь необходимость совершения сделок в интересах Клиента по неблагоприятным ценам. При определенных рыночных условиях ликвидировать позиции или оценить их рыночную стоимость может быть невозможно.
6. Операционный риск. Компания не гарантирует отсутствие сбоев и удовлетворительное функционирование программного обеспечения, каналов связи и компьютерного оборудования, а также ошибочных действий или бездействия третьих лиц и мошеннических действий в процессе обработки транзакций; осуществления операций, связанных с хранением ценных бумаг и денежных средств; проведения расчетов и клиринга. К указанным третьим лицам, в частности, относятся: биржи, депозитарии, регистраторы, клиринговые и расчетные системы, компании, предоставляющие программное обеспечение и услуги передачи данных, и др.
7. Юридический и регуляционный риски. В некоторых случаях законы и прочие нормативные акты, связанные с финансовыми рынками, могут отсутствовать или допускать неоднозначное толкование. Клиент несет риск, связанный с несовершенством действующего законодательства, а также риск изменений законодательства Республики Казахстан и действия/бездействия государственных и иных органов, в том числе регулирующих рынок ценных бумаг.
8. 9. Налоговые риски. При инвестировании Клиенту необходимо рассмотреть возможные налоговые последствия, связанные с операциями с ценными бумагами и другими инструментами финансовых рынков.

Учитывая вышеизложенное, мы рекомендуем Вам внимательно рассмотреть вопрос о том, являются ли риски, возникающие при передаче средств в доверительное управление, приемлемыми для Вас с учетом Ваших инвестиционных целей и финансовых возможностей.

Декларация (уведомление) о рисках, связанных с осуществлением операций на рынке ценных бумаг мною прочитана и понята. Я осознаю реальные риски при передаче средств в доверительное управление.

Клиент

Подпись

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 7 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

АНКЕТА КЛИЕНТА
для физического лица

1. Дата открытия счета _____ № счета _____ (заполняется
Управляющим)

2. Ф.И.О.:

3. Дата рождения:

4. Документ, удостоверяющий личность:

Удостоверение личности,

Номер:

Выдано:

Дата выдачи:

4. ИИН:

5. Место жительства:

Почтовый адрес:

6. Способ обмена документами с Доверительным Управляющим:

Лично или через своих уполномоченных лиц

По почте

7. Способ получения отчетов:

Лично или через своих уполномоченных лиц

По почте

8. Список лиц, уполномоченных подписывать документы от имени Клиента управления:

1. _____

2. _____

3. _____

9. Образец подписи Клиента управления:

"Достоверность информации подтверждаю"

Ф.И.О. полностью

/ _____

Подпись

УПРАВЛЯЮЩИЙ _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 8 к Договору
к Договору на доверительное управление инвестиционным портфелем

АНКЕТА КЛИЕНТА для юридического лица

1. Дата открытия счета _____ № счета _____ (заполняется
Управляющим)
2. Наименование Клиента:
3. Сведения о государственной (пере)регистрации (наименование документа, номер, дата, место
выдачи:
4. БИН:
5. Банковские реквизиты:
6. Юридический адрес:
7. Фактический адрес:
6. Способ обмена документами с Доверительным Управляющим:
 Лично или через своих уполномоченных лиц По почте
7. Способ получения отчетов:
 Лично или через своих уполномоченных лиц По почте
8. Список лиц, уполномоченных подписывать документы от имени Клиента управления:
1. _____
2. _____
3. _____
10. Образцы подписей и оттиск печати Клиента:
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

"Достоверность информации подтверждаю"

Ф.И.О. полностью

Подпись _____

УПРАВЛЯЮЩИЙ _____

7.2 Типовая форма документа, содержащего нотариально засвидетельствованные образцы подписей уполномоченных представителей юридического лица, с указанием должности, фамилии, имени, при наличии – отчества представителя клиента, данных документа, удостоверяющего его личность (номер, дата и кем выдан) и оттиск печати юридического лица

**Қол қою үлгілері және мөр таңбасы бар
Құжат
Документ
с образцами подписей и оттиска печати**

Брокер/дилердің Клиенті Клиент брокер/дилера	Белгілері Отметки
Клиентінің мекен-жайы Местонахождение Клиента Юридический адрес: Фактический адрес:	
Для предоставления в Акционерное общество «Фридом Финанс» «Фридом Финанс» акционерлік қоғамына беру үшін	
Брокер/дилердің мекен-жайы Местонахождение брокера-дилера г. Алматы, пр. Аль-Фараби, 17, БЦ «Нурлы Тау», корпус 4 Б, 17 этаж, офис 4	

Лауазымы Должность	Аты-жөні ФИО	Жеке куәлік (құжаттың аты, нөмірі, берілген күні, құжатты берген орган) Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	Қойылған қолдың үлгісі Образец подписи	Мөр таңбасының үлгісі Образец оттиска печати
Бірінші қолы Первая подпись				
Екінші қолы Вторая подпись				

Үлгілерді куәландыратын ұйымның атауы Наименование организации, удостоверяющей образцы	Үлгілерді куәландыруға өкілеттігі бар адамдардың аты-жөні Фамилия и инициалы лиц, уполномоченных удостоверять образцы	Үлгілердің куәландырылған күні Дата удостоверения	Үлгілерді куәландыратын адамдардың қойған қолдары мен мөрлері Подписи и печати лиц, удостоверяющих образцы

Образцы, указанные в настоящем документе, считать обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету клиента, открытому в системе номинального держания АО «Фридом Финанс»

7.3 Реестр счетов Клиентов

Код	Наименование	Контрагент	Счет в ЦД	Номер счета биржи (ПФИ)	Вид учета	Дата закрытия	Менеджер

Информационная регистрационная форма № ИР-1/2012 от 14.02.2012
Информационная форма СОПРТИНБ СФДРАТУРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КМУ

Присоединение к бюджету государственного
капитала государственного
предприятия
Федерации

Анализ информации, относящийся к анализу информации в информационной форме о состоянии финансов государственного предприятия и количестве средств:

Регулярные платежи:
1) По указанным адресам в установленном количестве, в том числе по указанным адресам в установленном количестве по указанным адресам
2) По указанным адресам в установленном количестве, в том числе по указанным адресам в установленном количестве по указанным адресам
3) По указанным адресам в установленном количестве, в том числе по указанным адресам в установленном количестве по указанным адресам

КАТЕГОРИИ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАПИТАЛА

№	Категория	Идентификационный номер	Имя (фамилия, отчество)	Вид участия в предприятии	Вид участия в предприятии	Идентификационный номер	Имя (фамилия, отчество)	Действительность	Сумма средств на предприятии	Виды расчетов	Регистрационный номер предприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого: 010
Далее: 010

Приложение 4 к
Форме № 1
для размещения
информации о
выпуске облигаций
внутренней серии
Муниципального
бюджета
Муниципального
образования
«Истринский район» Московской области

Поместительная информация об ИИР ФАХХХХ и ХХХХХХХХ
Источники и каналы продаж СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА / НАИМЕНОВАНИЕ КЛИНТА

При этом, не считая информации, относящейся к выданным размещениям:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. Прочие размещения: _____

А также информации, относящейся к выданным размещениям и каналам размещения облигаций, размещаемых в соответствии с условиями сделки:

Кредитная история: На основе информации из выданных источников, а также данных кредитных бюро и иных бюро, рекомендуем изменить структуру инвестиционного портфеля путем применения следующих шагов:

Предлагаемая структура инвестиционного портфеля:

№	Категория	Ид. финансового инструмента	Ид. облигации	Количество изданной облигации	Цена покупки (руб. за облигацию)	Цена продажи (руб. за облигацию)	Доходность (в % годовых)	Сумма вложения	Дата вступления в силу	Тип начисления	Срок погашения облигации	Максимальный уровень доступного риска
1												
* Количество в рублях для облигаций ИИ в валюте ИР												

Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень:

Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____
 Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень: _____

Доходность: _____ ОИО
 Доходность: _____ ОИО

Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень:

Валютные эквиваленты облигаций на допустимый уровень:

Инвестиционная рекомендация № ИР-XXXXXX от XX.XX.XXXX
 Инвестиционный портфель: СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА / НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА

Перечень источников информации, использованной для выдачи рекомендации:

1. _____
2. _____
3. Источники информации:

Дополнительная информация, использованной для выдачи рекомендации к инвестиции финансовым инструментом предлажаемому и заключенному сделкам:

Результаты анализа:

На основе информации из вышеуказанных источников, а также анализа конъюнктуры рынка ценных бумаг, рекомендуем изменить текущую структуру инвестиционного портфеля путем проведения следующих сделок:

Предлагаемый вариант инвестиционного решения:

№	Категория	Над финансовым инструментом	Под финансовым инструментом	Вал. Целики	Количество по номиналу*	Объём операции	Количество процентов от номинал актива	Цена открытия	Цена закрытия	Доходность	Сумма открытия	Сумма закрытия	Дата открытия	Дата закрытия	Валюта расчетов	Сред. исполнение сделок
1																

* Количество по номиналу для долговых ЦБ, процентов в штуках для валюты ЦБ

Изменить планируемую сделку на размерность портфеля:

Изменить планируемую сделку на валюту портфеля:

Изменить планируемую сделку на наименование актива:

Изменить стратегический баланс на основании значимой организационной потребности, утвержденной Уполномоченным Органом:

Путь исполнения при заключении и заключении сделки:

Исполнение по рынку при открытии и закрытии рекомендации

Рекомендации выдать:

Должность _____ ФИО _____

Должность _____ ФИО _____

7.5 Типовые Формы Протокола Инвестиционного комитета и инвестиционных решений

1) Типовые Формы Протокола Инвестиционного комитета

Протокол № PRT-ДДММГГ заседания Инвестиционного комитета АО "Фридом Финанс"

г. Алматы

ДД месяц ГГГГ года.

Начало заседания: ЧЧ:ММ

Присутствовали:

Председатель Инвестиционного комитета _____;

Члены Инвестиционного комитета:

_____;

Секретарь Инвестиционного комитета _____.

Приглашенные: _____.

Повестка дня:

1. Информация по управлению денежными потоками (ликвидностью), обзор соблюдения лимитов гэп-позиций.
2. О выставлении маркет-мейкерских котировок
3. Об установке пороговых значений для робота
4. О продаже простых акций
5. О покупке простых акций
6. Открытие операции обратное репо.
7. Открытие операции прямое репо.
8. Открытие операции обратное репо с неттингом.
9. Открытие операции прямое репо с неттингом.
10. Другое

Материалы к повестке дня: инвестиционные рекомендации, заключения по рискам, отчет по соблюдению лимитов гэп-позиций, др

1. По _____ вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О) Председатель Инвестиционного комитета и предложил проголосовать по вопросу утверждения повестки дня.

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:

"За/против"

Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;

"Против" – _____;

"Воздержались" – ____.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

2. По _____ вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность

Предложения выступающего по данному вопросу:

В рамках исполнения обязанностей маркет-мейкера предлагается рассмотреть вопрос о выставлении следующих маркет-мейкерских котировок:

№	Эмитент	Вид сделки	Количество, шт.	Цена	объем	Валюта расчетов
I						

2						
3						
4						
И т.д.						

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:
Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"
"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;
"Против" – _____;
"Воздержались" – ____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:

Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

3. По _____ вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность _____
Предложения выступающего по данному вопросу:
В целях осуществления контроля за корректной работой робота, предлагается установить следующие пороговые значения:

№	Эмитент	Вид сделки	Количество, шт.	Цена	объем	Валюта расчетов
1						
2						
3						
4						
И т.д.						

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:
Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"
"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;
"Против" – _____;
"Воздержались" – ____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:

Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

3. По 3-му вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность _____
Предложения выступающего по данному вопросу:

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:
Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"
"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;
"Против" – _____;
"Воздержались" – ____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:

Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

4. По 4-му вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность

Предложения выступающего по данному вопросу:

В целях получения инвестиционного дохода предлагается рассмотреть вопрос о размещении денежных средств посредством открытия операции обратное репо под залог следующих ценных бумаг:

№	Эмитент	Вид операции	Количество	Цена	Доходность	Объем	Срок	Валюта
1								
2								
И т.д.								

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:

"За/против"

Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;

"Против" – _____;

"Воздержались" – ____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:

Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

5. По 5-му вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность

Предложения выступающего по данному вопросу:

В целях дальнейшего инвестирования средств в ценные бумаги и получения инвестиционного дохода предлагается рассмотреть вопрос о привлечении денежных средств посредством открытия операции прямого репо по следующим эмитентам:

№	Эмитент	Вид операции	Количество	Цена	Доходность	Объем	Срок	Валюта
1								
2								
И т.д.								

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:

"За/против"

Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;

"Против" – _____;

"Воздержались" – ____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:

Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.

Утвердить

6. По 6-му вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность

Предложения выступающего по данному вопросу:

В целях получения инвестиционного дохода предлагается рассмотреть вопрос об осуществлении открытия операции обратного автоматического репо с неттингом в соответствии с правилами биржи по проведению репо с неттингом:

№	Эмитент	Вид операции	Количество	Цена	Доходность	Объем	Срок	Валюта
1								
2								
И т.д.								

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:
Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"
"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;
"Против" – _____;
"Воздержались" – _____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:
Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.
Утвердить

7. По 7-му вопросу повестки дня выступил _____ (Ф.И.О), должность
Предложения выступающего по данному вопросу:

В целях получения инвестиционного дохода предлагается рассмотреть вопрос об осуществлении открытия операции прямого автоматического репо с неттингом в соответствии с правилами биржи по проведению репо с неттингом:

№	Эмитент	Вид операции	Количество	Цена	Доходность	Объем	Срок	Валюта
1								
2								
И т.д.								

Результаты голосования:

Председатель Инвестиционного комитета:
Члены Инвестиционного Комитета:

"За/против"
"За/против"

Всего голосов: "За" – _____;
"Против" – _____;
"Воздержались" – _____.

Мнения членов Инвестиционного комитета и обоснование принятого решения:
Ф.И.О. _____ и т.д.

Решение принято единогласно/большинством голосов.
Утвердить
и т.д.

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:
Должность
Члены Инвестиционного комитета*:
Должность

Ф.И.О.












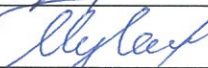
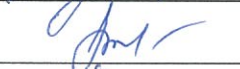


Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками

Ф.И.О.

Секретарь инвестиционного комитета

8. Лист ознакомления

Ознакомлен (а): ФИО Работника	Подпись	Дата
Осипова Г.М.		23.05.2017г.
Курайбекова С.А.		23.05.2017г.
Курбанов Д.К.		23.05.2017г.
Ибрагимов И.И.		23.05.17г.
Имашевский Р.К.		23.05.17.
Басаев К.Т.		23.05.17
Минжеева И.С.		23.05.2017
Торанова З.И.		23.05.2017г.
Хуснутдинов Д.С.		23.05.17
Кузнецов		23.05.2017
Абдурабаевой С.З.		23.05.2017
Желтеков Д.А.		23.05.2017
Султанова Д.		23.05.2017г.
Аманжол Д.Д.		23.05.2017
Турмунова М.Б.		23.05.2017