

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: <u>№ 05</u>	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	

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

Алматы, 2017

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Изменения №1

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 29 декабря 2017 года № 12/29);

введены в действие с 29 декабря 2017 года.

2. Изменения и дополнения №2

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 04 марта 2019 года № 03/04);

введены в действие с 04 марта 2019 года.

3. Изменения №3

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 16 апреля 2020 года № 04/16);

введены в действие с 16 апреля 2020 года.

4. Изменения и дополнения №4

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 04 декабря 2020 года № 12/04);

введены в действие с 04 декабря 2020 года.

5. Изменения и дополнения №5

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 29 октября 2021 года № 10/29 (3));

введены в действие с 29 октября 2021 года.

6. Дополнения №6

утверждены решением Совета Директоров АО «Фридом Финанс» (Протокол от 22 июня 2023 года №06/22);

введены в действие с 22 июня 2023 года.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Договор по управлению инвестиционным портфелем	7
3	Порядок заключения договора на управление активами и приема/вывода денег и ценных бумаг клиентов в/из управления	8
4	Порядок принятия и исполнения решений по управлению инвестиционным портфелем	16
5	Порядок контроля за исполнением сделок с активами клиентов и собственными активами общества	20
6	Заключительные положения	26
7	Приложения	27
7.1	Приложение 1 - Типовые формы Договора на управление инвестиционным портфелем, Инвестиционной декларации, уведомлений, актов, отчетов Клиентам, Декларации (уведомление) о рисках, Анкеты клиента	27
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	56
7.3	Приложение 3 - Реестр счетов клиентов	57
7.4	Приложение 4 – Типовые формы инвестиционных рекомендаций	58
7.5	Приложение 5 - Типовые формы протоколов Инвестиционного комитета и инвестиционных решений	61

1. Общие положения

1. Акционерное общество «Фридом Финанс» (далее - Общество) имеет: лицензию № 3.2.238/15 от 02 октября 2018 г. на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг (дает право на осуществление следующих видов деятельности на рынке ценных бумаг: брокерской и дилерской деятельности с правом ведения счетов клиентов в качестве номинального держателя; деятельности по управлению инвестиционным портфелем без права привлечения добровольных пенсионных взносов); лицензию № 4.3.12 от 04 февраля 2020 г. на проведение банковских операций (обменные операции с иностранной валютой, за исключением обменных операций с наличной иностранной валютой).

1.1. Субъектами рынка ценных бумаг являются индивидуальные и институциональные инвесторы, эмитенты, профессиональные участники рынка ценных бумаг, организаторы торгов и профессиональные организации.

1.2. Индивидуальный инвестор – инвестор, не являющийся институциональным инвестором.

Индивидуальные инвесторы осуществляют инвестиции в эмиссионные ценные бумаги и иные финансовые инструменты самостоятельно или с использованием услуг профессиональных участников рынка ценных бумаг, обладающих лицензиями на осуществление брокерской и дилерской деятельности или деятельности по управлению инвестиционным портфелем.

1.3. Институциональный инвестор — юридическое лицо, привлекающее средства с целью осуществления инвестиций в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

Институциональные инвесторы осуществляют инвестиции с использованием услуг профессиональных участников рынка ценных бумаг, обладающих лицензиями на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем, за исключением случаев, установленных законами Республики Казахстан.

1.4. Клиент Общества - лицо, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами Общества, а также инвестиционный фонд и инвестиционный портфель, сформированный за счет части страховых премий (страховых взносов), полученных от страхователей для целей инвестирования, и доходов (убытков), полученных от их инвестирования, по договорам страхования, предусматривающим условие участия страхователя в инвестициях, активы которых находятся в управлении у Общества.

Клиент Общества может быть физическое или юридическое лицо, заключившее с Обществом Договор на управление инвестиционным портфелем (или доверительного управления).

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 и венчурных фондах» (далее - Закон об инвестиционных фондах), от 20 февраля 2006 года «О проектном 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 центрального казначейства, должностные инструкции работников Департамента центрального казначейства 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, находящегося 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** - деньги (иностранная валюта), 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 Отделом управления инвестиционным портфелем (далее – ОУИП) на основании решений, принятых Инвестиционным комитетом Общества (далее – ИК) в рамках заключенной(-ых) с Клиентом Инвестиционной(-ых) Декларации(-ий).

10. Управление собственными активами осуществляется ОУИП 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.

5. В случае указания в договоре по управлению инвестиционным портфелем, заключенном Обществом с клиентом, возможности передоверия осуществления деятельности по управлению портфелем данного клиента другому управляющему инвестиционным портфелем и (или) иностранному управляющему инвестиционным портфелем либо доверительному управляющему при учреждении доверительного управления имуществом в соответствии со статьей 883 Гражданского кодекса Республики Казахстан, в договоре по управлению инвестиционным портфелем указывается, что по обязательствам перед клиентом отвечает управляющий инвестиционным портфелем, с которым клиентом был заключен данный договор.

6. В случае приостановления действия либо лишения лицензии Общество в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления Уполномоченного органа Общество сообщает об этом:

1) своим клиентам путем направления индивидуального извещения и размещения соответствующих объявлений в доступных для клиентов местах (в помещениях головного офиса и филиалов, а также на корпоративном интернет-ресурсе Общества);

2) номинальным держателям, у которых открыты счета клиентов Общества.

В случае лишения лицензии Общество возвращает активы клиенту в течение тридцати календарных дней с момента получения уведомления Уполномоченного органа на основании приказа клиента или при наличии заключенного договора передает активы новому управляющему инвестиционным портфелем.

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, ОУИП предлагает разработать на основе типовой стратегии индивидуальную Инвестиционную декларацию Клиента в соответствии с пожеланиями и возможностями Клиента. В этом случае по согласованию с Клиентом формируется структура портфеля, даются прогнозные расчеты доходности, планируются инвестиционные потоки, анализируются возможные риски для обоснования выбора Индивидуальной декларации.

4. Инвестиционная декларация оформляется ответственным работником ОУИП 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.

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

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 ОУИП 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 ОУИП 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 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

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г.

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, ОУИП 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 Руководитель ОУИП, либо лицо его замещающее, и передает в Департамент казначейства (далее - ДК) 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 ОУИП в Журнал принятых уведомлений*, копию передает в бэк-офис, оригинал подшивает в соответствующий регистр.

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

3.4. Перевод Активов Клиента из одной Инвестиционной декларации в другую

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

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

- ОУИП 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 ОУИП, 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.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г.

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 ОУИП регистрирует его в Журнал принятых уведомлений*.

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

41. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, он визирует его и возвращает в Общество, при этом, ответственный работник ОУИП 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. ОУИП за 15 календарных дней до срока истечения действия Договора и/или Инвестиционной декларации направляет в адрес Клиента письмо с напоминанием об этом с запросом структуры Активов, предполагаемых к выводу из управления. На основании данного письма или по собственной инициативе Клиент направляет в Общество Уведомление о выводе Активов из управления.

44. Уведомление о выводе Активов из управления состоит из:

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

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

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

47. После ознакомления Клиента с Планом реализации Активов, Клиент визирует его и возвращает в Общество, ОУИП 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. ОУИП 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 ОУИП в Журнале предоставленных отчетов клиентам* (управление инвестиционным портфелем клиента).

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г.

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 ОУИП 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. Необъемлемой 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).

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, ОУИП 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 Руководитель ОИУП, либо лицом его замещающее, и передает копию данного приказа в ДК 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 ОУИП 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 Департамента по обслуживанию клиентов (далее -ДОК), 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 ДОК оказывает помощь в открытии счета на имя Клиента у Регистратора, для последующего зачисления на него приобретаемых паев.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г.

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 приказов регистратору на зачисление/списание паев 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.

78. Заявка Клиента на выкуп паев принимается работником ОУИП 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 приказов регистратору на зачисление/списание паев в целях осуществления контроля исполнения заявки Пайщика.

82. ОУИП 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.

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г

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 ОУИП.

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.

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 ОУИП и ДУО.

4.1. Подготовка и принятие Рекомендации

9. Рекомендация составляется Сотрудниками ОУИП.

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;

- основе анализа соблюдения установленных лимитов инвестирования для собственных Активов, Активов Клиентов и инвестиционных фондов, в том числе за проверкой суммарного размера инвестиций в финансовые активы, выпущенные одним лицом и его аффилированными лицами по

сделкам, заключаемым за счет активов инвестиционных фондов в соответствии с законодательством РК;

- Информация, касающаяся существующей структуры Активов Клиентов и их инвестиционных портфелей, предоставляется ОУИП 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;
- наименование Клиента, за счет Активов которого предполагается совершение сделки;
- анализ информации, использованной для выдачи рекомендации;
- удален;
- удален;

- 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 подписываются ответственным работником ОУИП в соответствующий регистр.

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

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;
- лимит открытой позиции на трейдера в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы, порядок исполнения которых, контроль и мониторинг определены внутренними документами Общества.

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 ОУИП.

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

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.

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 действующие лицензии на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг, на проведение банковских операций (обменные операции с иностранной валютой, за исключением обменных операций с наличной иностранной валютой) и может заключать сделки с Активами Клиентов, находящихся в доверительном управлении, самостоятельно. В этом случае структурные подразделения Общества осуществляют следующие действия:

27. ОУИП:

- направляет оформленный Клиентский заказ/приказ с приложением копии Инвестиционного решения в ДК, 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. ДК предпринимает все необходимые действия для наилучшего исполнения Клиентского заказа/приказа в соответствии с параметрами, указанными в нем. При этом ДК Общества может привлекать к исполнению Инвестиционного решения сторонних Брокеров/посредников.

29. ДК, 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 ОУИП).

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.).

*Правила ведения журналов и документации внутреннего учета АО «Фридом Финанс», Утверждено решением Совета директоров, протокол №12/04 от 04 декабря 2020 г.

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 ОУИП, 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:

- ОУИП 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, ОУИП 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.

- ОУИП 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 ОУИП, где оно подшивается в регистр в соответствии с номенклатурой дел ОУИП;

- 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 ОУИП 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 ОУИП, 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, ОУИП 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 ОУИП, направляется для исполнения в ДУО.

43. В случае оформления сделки с иными активами через посредника, ОУИП 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 ОУИП, 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;

– за исключением сделок с финансовыми инструментами за счет активов клиентов, принятых в управление и (или) собственных активов, в соответствии с параметрами, указанными в инвестиционном решении за счет собственных средств и активов клиентов, принятых в инвестиционное управление;

– 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 ОУИП, при подготовке распорядительных и сопровождающих сделку документов, и ДУО, при исполнении сделок с Активами, представляет собой

комплекс мер, направленных на своевременное выявление некачественных и неправомерных сделок с Активами Клиента принятыми в управление и собственными Активами, операционных ошибок и др., существенным образом сказывающихся на эффективности и правомерности исполненных сделок.

2. Контроль за исполнением сделок, осуществляемый 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 отдельно.

Учет и хранение иностранных финансовых инструментов клиентов, за исключением активов, составляющих инвестиционный портфель, сформированный за счет собственных активов добровольных накопительных пенсионных фондов, страховых организаций, за счет части страховых премий (страховых взносов), полученных от страхователей для целей инвестирования, и доходов (убытков), полученных от их инвестирования, по договорам страхования, предусматривающим условие участия страхователя в инвестициях, а также активов инвестиционных фондов и активов специальной финансовой компании, может осуществляться иностранной расчетной организацией.

6. Если в результате каких-либо обстоятельств структура портфеля Клиента перестанет соответствовать условиям, установленным Договором на инвестиционное управление портфелем, Инвестиционной декларацией 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 [Руководитель ОУИП](#), при осуществлении деятельности по инвестированию средств Клиента.

[ОУИП](#) обязан своевременно уведомлять Правление Общества и Уполномоченный орган о фактах выявленных нарушений с приложением плана мероприятий по их устранению.

[7-1. ОУИП для ежедневного осуществления мониторинга соблюдения установленных лимитов инвестирования формирует Отчет о соблюдении \(использовании\) установленных лимитов инвестирования по Активам Клиента, принятым в управление и собственным Активам Общества.](#)

[7-2. ДУР ежедневно осуществляет контроль за своевременным предоставлением отчетов по соблюдению установленных лимитов инвестирования по Активам Клиента, принятым в управление и собственным Активам Общества.](#)

[7-3. ДУР на постоянной основе контролирует выполнение ответственными подразделениями пруденциальных нормативов и норм диверсификации, установленных уполномоченным органом.](#)

[7-4. ОУИП обязан своевременно уведомлять Правление Общества и Уполномоченный орган о фактах выявленных нарушений с приложением плана мероприятий по их устранению.](#)

[7-5. ОУИП на ежемесячной основе подготавливает и предоставляет информацию по соблюдению установленных лимитов инвестирования на рассмотрение Правлению Общества.](#)

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 [ОУИП](#).

10. [ОУИП](#) 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, принятых 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.

[11-1. ОУИП на постоянной основе осуществляет мониторинг соблюдения установленных лимитов инвестирования для собственных Активов, Активов Клиентов и инвестиционных фондов, в том числе за проверкой суммарного размера инвестиций в финансовые активы, выпущенные одним лицом и его аффилированными лицами по сделкам, заключаемым за счет активов инвестиционных фондов в соответствии с законодательством РК.](#)

11-2. ДУИП осуществляет контроль планируемых сделок по собственным активам Компании и активам клиентов в целях недопущения фактов манипулирования. Данный контроль включает себя:

- соответствие параметров планируемых сделок требованиям и ограничениям законодательства РК¹;
- соответствие параметров планируемых сделок, указанных в распорядительных документах, фактическим параметрам исполненных сделок;
- своевременное предоставление информации по планируемым сделкам соответствующим структурным подразделениям.

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 Общества.

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:

ОУИП:

№ 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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-29 к Правилам ведения журналов и документации внутреннего учета Акционерного общества	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 1) заключенных договорах и всех изменениях и дополнениях к ним;

¹ В частности Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 декабря 2018 года №319 об утверждении Правил и условий признания действий субъекта рынка ценных бумаг и иных лиц как совершенных в целях манипулирования на рынке ценных бумаг, Правил создания и работы экспертного комитета, а также его количественного состава

	инвестиционным портфелем)			«Фридом Финанс» (далее - Правила)	
2	Журнал инвестиционных рекомендаций/сделки (собственный портфель)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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	ОУИП /Руководитель ОИУП	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-32 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
5	Журнал инвестиционных рекомендаций портфель клиента/прочие операции	ОУИП /Руководитель ОИУП	ежемесячный, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-33 к Правилам	ПП НБ РК №10 п.46., пп. 2) составленных рекомендациях
6	Журнал инвестиционных решений (собственный портфель)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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 ДК в целях исполнения инвестиционных решений) (собственный портфель)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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 ДК в целях исполнения инвестиционных решений) (портфель клиента)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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)	ОУИП /Руководитель ОИУП	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	ОУИП /Руководитель ОИУП	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-42 к Правилам	Внутренний учет
14	Журнал регистрации планов реализации активов	ОУИП /Руководитель ОИУП	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-43 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда
15	Исключен				
16	Исключен				

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 №9 п.67, пп. 4) денег на лицевых счетах и изменения их количества
2	Журнал учета денег на лицевых счетах и изменения их количества (портфель клиента)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-7 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, пп. 4) денег на лицевых счетах и изменения их количества
3	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); (собственный портфель)	ДУО/директор	ежемесячно электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-9 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); ПП НБ РК №10, п. 46, 4) заключенных сделках с активами клиентов и (или) собственными активами управляющего инвестиционным портфелем, их исполнении (неисполнении)
4	Журнал регистрации заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); (портфель клиента)	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-10 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с финансовыми инструментами и их исполнения (неисполнения); ПП НБ РК №10, п. 46, 4) заключенных сделках с активами клиентов и (или) собственными активами управляющего инвестиционным портфелем, их исполнении (неисполнении)
5	Журнал учета поступления и распределения доходов	ДУО/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-12 к Правилам	ПП НБ РК №10, п. 46, пп. 7) поступления и

	по финансовым инструментам (собственный портфель)				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 данных 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

ДК (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)	ДК/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	ДК/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	ДК/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-19 к Правилам	ПП НБ РК №9 п.67, 2) заключенных сделок с

	инструментами и их исполнения (неисполнения)				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 руководителей работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал учета договоров с контрагентами (деятельность на РЦБ)	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.

Департамент по обслуживанию клиентов:

№ пп	Журналы	Ответственное подразделение/ должность руководителей работников, осуществляющих контроль за своевременным и точным заполнением журналов	Порядок и периодичность заполнения журнала	Типовая форма	Примечания
1	Журнал регистрации заявок по паям и их исполнение (неисполнение)	ДОК/директор	ежемесячно, электронная форма, бумажный носитель	Приложение 1-45 к Правилам	При наличии паевого инвестиционного фонда

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

- 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.
- 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»

Исключено

ОБРАЗЕЦ

ОТЧЕТ о деятельности по доверительному управлению

Портфель клиента _____

Клиент _____ -

по состоянию на

Валюта отчета

Курс ...

1. Деньги на счете

Валюта	Наименование организации	Итого
...
<i>эквивалент остатков в KZT</i>		

2. Деньги в пути

Валюта	Наименование организации	Курсы валют
...
<i>эквивалент "денег в пути" в KZT</i>		

3. Акции / Облигации

Тикер	НИН/ISIN	Эмитент	Валюта котирования	Количество	в валюте котирования										
					Дата приобретения	Фактическая исходная цена в валюте котирования	Fact Price KZT	Покупная стоимость пакета в валюте котирования	Текущая стоимость пакета в валюте котирования	Net Inception Value	Текущая цена (KZT)	Покупная стоимость пакета (KZT)	Текущая стоимость пакета (KZT)	% (НКД)	Место хранения
Итого															
ОБЩИЙ ИТОГ															

4. Операции прямого РЕПО

Тикер/Ticker	НИИ/ISIN	Эмитент/Issuer	Валюта	Кол-во	дата открытия/date of opening	Инструмент/номер сделки	Пролонгация, дата	Объем в момент пролонгации	дата закрытия/date of closing	объем открытия/volume of opening	объем закрытия/volume of closing	доходность /yield	текущая стоимость/current value	Ежедневный доход
ИТОГО														

5. Операции обратного РЕПО

Тикер/Ticker	НИИ/ISIN	Эмитент/Issuer	Валюта	Колво	дата открытия/date of opening	Инструмент/номер сделки	Пролонгация, дата	Объем в момент пролонгации	дата закрытия/date of closing	объем открытия/volume of opening	объем закрытия/volume of closing	доходность /yield	текущая стоимость/current value	Ежедневный доход
ИТОГО														

6. Вклады в банках

-	Наименование организации	-	Валюта	Сумма	Дата открытия	%	База	Дата закрытия	-	текущая стоимость
ИТОГО										

7. Иное имущество

наименование актива	Дата постановки актива на учет	Договор / прочая информация	Стоимость базового актива (KZT)	Текущая стоимость базового актива (KZT)	Дата и номер акта оценки независимым оценщиком	Инструмент (KZT)	Текущая стоимость ФИ (KZT)	выплата маржи (KZT)	итого (KZT)
ИТОГО									

8. Обязательства

	Начислено	Оплачено	К оплате
Комиссии управляющего			
Комиссии стороннего брокера			
Комиссии банка-кастодиана			
Комиссии банков			
Комиссии КФБ			
Комиссии ЦД			
Обязательства по возврату ценных бумаг, полученных по операциям "Обратное репо"			

Итого

наименование актива/name of the asset	Дата постановки актива на учет/Date of asset acquisition	Договор / прочая информация/ Agreement/other information	Стоимость приобретения (KZT)/Acquisition value (KZT)	Текущая стоимость (KZT)/Current value (KZT)	Дата и номер акта оценки независимым оценщиком/Information on appraisal report of the asset
...
ИТОГО					

9. Резерв по сомнительным требованиям

В валюте	Курсы валют
...	...

10. Движения денежных средств

Номер счета:

Дата	Сумма	Комментарий
...

11. Детализация движения финансовых инструментов

№ п/п	Эмитент	НИН/ISIN	Количество	Цена	Сумма	Валюта	Вид сделки	Дата проведения сделки	Место проведения сделки

12. Инвестиционный доход на отчетную дату:

с начала текущего года, в %

Отчет подготовил:

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
подпись

УПРАВЛЯЮЩИЙ

_____ /

___/

М.П.

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 куәландырған күні Дата удостоверения	Үлгілерді куәландыратын адамдардың қойған қолдары мен мөрлері Подписи и печати лиц, удостоверяющих образцы	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Образцы, указанные в настоящем документе, считать обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету клиента, открытому в системе номинального держания АО «Фридом Финанс» </div>				

7.3 Реестр счетов Клиентов

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

7.4 Типовые формы инвестиционных рекомендаций

Инвестиционная рекомендация № _____ от ДДММ.ГГГГ г.

Инвестиционный портфель **СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА/НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА**

Перечень источников информации, использованной для выдачи рекомендации:

Результаты анализа:

Предлагаемый вариант инвестиционного решения на маркет-мейкерские сделки ...

№	Код финансового инструмента	Вид финансового инструмента	Вид сделки	Максимальный объем маркет-мейкерских сделок в день		Валюта	Максимальный спрэд между котировками покупки и продажи, в %		Срок совершения сделки	Рекомендация действительна до
				по количеству ЦБ, штук	по сумме сделок, тенге		по доходности, % годовых	по цене		
...

*- Рекомендация по инвестированию активов с использованием алгоритмического трейдинга дополнительно содержит следующие сведения: наименование рекомендуемой к применению алгоритмической стратегии; ожидаемый размер доходности от применения данной алгоритмической стратегии; максимально допустимый размер убытка от суммы, рекомендуемой для инвестирования.

Анализ информации, использованной для выдачи рекомендации, и описание финансового инструмента, предполагаемого к заключению сделки:

Влияние планируемых сделок на доходность портфеля:

Влияние планируемых сделок на риск портфеля

Влияние планируемых сделок на соблюдение лимитов

Влияние совершаемой сделки на изменение значений пруденциальных нормативов, установленных Уполномоченным Органом

Цель заключения предполагаемой к заключению сделки:

Заключение по рискам прилагается к данной рекомендации

Рекомендация выдана:

Должность _____

ФИО _____

Должность _____

ФИО _____

Приложение № ____
к Протоколу заседания Инвестиционного
комитета № ____ от ДДММГГГГ г.

Инвестиционная рекомендация № ____ от ДД.ММ.ГГГГ г.
Инвестиционный портфель **СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА/НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА**

Перечень источников информации, использованной для выдачи рекомендации:

Результаты анализа:

Предлагаемый вариант инвестиционного решения по операциям РЕПО и другим финансовым инструментам

№	Код финансового инструмента	Вид финансового инструмента	Вид сделки	Количество	Доходность (не более/не менее)	Сумма открытия	Дата открытия	Дата закрытия	Валюта расчетов	Срок исполнения сделки
			Открытие прямого РЕПО (в режиме авторепо или прямое репо)							
			Открытие обратного РЕПО (в режиме авторепо или прямое репо)							
			Другие инструменты							

*- Рекомендация по инвестированию активов с использованием алгоритмического трейдинга дополнительно содержит следующие сведения: наименование рекомендуемой к применению алгоритмической стратегии; ожидаемый размер доходности от применения данной алгоритмической стратегии; максимально допустимый размер убытка от суммы, рекомендуемой для инвестирования.

Анализ информации, использованной для выдачи рекомендации, и описание финансового инструмента, предполагаемого к заключению сделки:

Влияние планируемых сделок на доходность портфеля:

Влияние планируемых сделок на риск портфеля

Влияние планируемых сделок на соблюдение лимитов

Влияние совершаемой сделки на изменение значений пруденциальных нормативов, установленных Уполномоченным Органом

Цель заключения предполагаемой к заключению сделки:

Заключение по рискам прилагается к данной рекомендации

Рекомендация выдана:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Инвестиционная рекомендация № _____ от ДД.ММ.ГГГГ г.
Инвестиционный портфель **СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА/НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА**

Перечень источников информации, использованной для выдачи рекомендации:

Результаты анализа:

Предлагаемый вариант инвестиционного решения по операциям РЕПО и другим финансовым инструментам

№	Код финансового инструмента	Вид финансового инструмента	Вид сделки	Количество	Доходность (не более/не менее)	Сумма открытия	Дата открытия	Дата закрытия	Валюта расчетов	Срок исполнения сделки
			Открытие прямого РЕПО (в режиме авторепо или прямое репо)							
			Открытие обратного РЕПО (в режиме авторепо или прямое репо)							
			Другие инструменты							

*- Рекомендация по инвестированию активов с использованием алгоритмического трейдинга дополнительно содержит следующие сведения: наименование рекомендуемой к применению алгоритмической стратегии; ожидаемый размер доходности от применения данной алгоритмической стратегии; максимально допустимый размер убытка от суммы, рекомендуемой для инвестирования.

Анализ информации, использованной для выдачи рекомендации, и описание финансового инструмента, предполагаемого к заключению сделки:

Влияние планируемых сделок на доходность портфеля:

Влияние планируемых сделок на риск портфеля

Влияние планируемых сделок на соблюдение лимитов

Влияние совершаемой сделки на изменение значений пруденциальных нормативов, установленных Уполномоченным Органом

Цель заключения предполагаемой к заключению сделки:

Заключение по рискам прилагается к данной рекомендации

Рекомендация выдана:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

7.5 Типовые Формы Протокола Инвестиционного комитета и инвестиционных решений

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. 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 маркет-мейкерских котировок согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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

Предложения выступающего по данному вопросу:

В целях осуществления контроля за корректной работой, предлагается установить пороговые значения согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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

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

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 согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 и согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 и согласно параметрам, указанных в инвестиционной рекомендации № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.

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 параметры сделок, указанных в инвестиционном решении № __, являющееся приложением № __ к настоящему Протоколу.
и т.д.

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:

Должность

Ф.И.О.

Члены Инвестиционного комитета*:

Должность

Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками

Ф.И.О.

Секретарь инвестиционного комитета

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/ посредника	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГТТГ	Продажа			

Номер и дата выдачи рекомендации	Вид сделки (Открытие обратного РЕПО - 1, Открытие прямого РЕПО - 2, Покупка - 3, Продажа-4)	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Количество, шт (не менее)	Цена (не менее)	Объем (не менее)	Валюта	Тип рынка (первичный - 1, вторичный -2, организованный - О, неорганизованный - Н, международный - М)	Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:
...
										Исполнитель ДУО

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:
Должность

_____ Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:
Должность

_____ Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками

_____ Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета

_____ Ф.И.О.

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/ посредника	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГГГГ	Покупка			-

Номер и дата выдачи рекомендации	Вид сделки (Открытие обратного РЕПО - 1, Открытие прямого РЕПО - 2, Покупка - 3, Продажа-4)	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Количество, шт (не более)	Цена (не более)	Объем (не более)	Валюта	Тип рынка (первичный - 1, вторичный -2, организованный - О, неорганизованный - Н, международный - М)	Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:
...
										Исполнитель ДУО

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:
Должность

_____ Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:
Должность

_____ Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками

_____ Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета

_____ Ф.И.О.

Типовые формы инвестиционных решений

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/ посредника	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГГГГ	Выставление маркет-мейкерских котировок		В рамках настоящего инвестиционного решения работники Департамента казначейства в соответствии с обязательствами маркет-мейкера осуществляют в течение _ квартала ГГГГ года операции по покупке и продаже нижеуказанных максимальные спрэды между котировками на покупку и продажу. При этом, котировки в рамках выполнения обязательств маркет-мейкера на бирже должна быть: по сделкам на покупку (продажу) - не выше (не ниже) цены последней сделки в течение торгового дня по данному финансовому инструменту. В случае увеличения волатильности на рынке котировки маркет-мейкера устанавливаются в соответствии с конъюнктурой рынка.	-

Номер и дата выдачи рекомендации	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Вид ценной бумаги	Биржа	Максимальный объем маркет-мейкерских сделок в день		Валюта	Максимальный спрэд между котировками покупки и продажи, в %		Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:
				по кол-ву ЦБ, штук	по сумме сделок, тенге		по УТМ, % год-х	по цене			
...	Исполнитель ДУО

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:

Должность _____

Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:

Должность _____

Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками

Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета _____

Ф.И.О.

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/ посредника	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГГГГ	Открытие прямого РЕПО		В рамках настоящего инвестиционного решения работники Департамента казначейства могут совершать операции открытия прямого РЕПО в режиме "Авторепо с ЦК" и "Прямое репо с ЦК" по нижеуказанным финансовым инструментам на срок не более 90 (девяноста) календарных дней (с учетом продления первоначального срока указанных операций)	-

Номер и дата выдачи рекомендации	Вид сделки (Открытие обратного РЕПО - 1, Открытие прямого РЕПО - 2, Покупка - 3, Продажа-4)	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Доходность, % годовых (не более)	Срок РЕПО, дней (не более)	Объем, тенге (не более)	Валюта	Тип рынка (первичный - 1, вторичный - 2, организованный - О, неорганизованный - Н, международный - М)	Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:
...
										Исполнитель ДУО

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:
Должность _____

Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:
Должность _____
Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета _____

Ф.И.О.

Типовые формы инвестиционных решений

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/ посредника	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГТТГ	Открытие обратного РЕПО		В рамках настоящего инвестиционного решения работники Департамента казначейства могут совершать операции открытия обратного РЕПО в режиме "Авторепо с ЦК" и "Прямое репо с ЦК" по нижеуказанным финансовым инструментам на срок не более 90 (девяноста) календарных дней (с учетом продления первоначального срока указанных операций)	-

Номер и дата выдачи рекомендации	Вид сделки (Открытие обратного РЕПО - 1, Открытие прямого РЕПО - 2, Покупка - 3, Продажа - 4)	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Доходность, % годовых (не менее)	Срок РЕПО, дней (не более)	Объем, тенге (не более)	Валюта	Тип рынка (первичный - 1, вторичный - 2, организованный - О, неорганизованный - Н, международный - М)	Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:	
										Дата	Статус исполнения
...
										Исполнитель ДУО	

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:
Должность _____

Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:
Должность _____

Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками _____

Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета _____

Ф.И.О.

Типовые формы инвестиционных решений

Инвестиционное решение № _____

Клиент, за счет активов которого предполагается совершение сделки	№ инвестиционного счета	Дата принятия / Дата выдачи	Вид сделки (покупка/продажа) или иное	Наименование Брокера/посредника	Наименование применяемой алгоритмической стратегии	Лимит открытой позиции на трейдера (указывается в случае предоставления трейдеру возможности осуществлять торговые операции в пределах установленной суммы)	Наличие у кого-либо из членов инвестиционного комитета особого мнения в отношении принятия (отклонения) инвестиционного решения (указывается при наличии)
		ДДММГТТГ	Другие финансовые инструменты (в том числе с дополнительными характеристиками)				

Номер и дата выдачи рекомендации	Тип операции / Вид сделки	Наименование эмитента / НИИ/ISIN	Доходность, % годовых (не менее)	Количество, шт (не более/не менее)	Цена (не более/не менее)	Объем (не более/не менее)	Дата открытия	Дата закрытия	Валюта	Тип рынка (первичный - 1, вторичный -2, организованный - О, неорганизованный - Н, международный - М)	Срок совершения сделки	Срок действия лимита открытой позиции на трейдера	Отметка сотрудника Департамента учета и отчетности об исполнении инвестиционного решения:	
													Дата	Статус исполнения
...
													Исполнитель ДУО	

** - Инвестиционное решение по инвестированию с использованием алгоритмического трейдинга дополнительно содержит: наименование применяемой алгоритмической стратегии; ожидаемая доходность от применения данной алгоритмической стратегии; максимально допустимый размер убытка от суммы, определенной для инвестирования.

Подписи:

Председатель Инвестиционного комитета:

Должность _____ Ф.И.О.

Члены инвестиционного комитета:

Должность _____ Ф.И.О.

Руководитель подразделения, осуществляющего управление рисками _____ Ф.И.О.

Секретарь Инвестиционного Комитета _____ Ф.И.О.

