

Утверждены
приказом Президента
АО «Регистраторская
система ценных бумаг»
№40 от 31 марта 2009 г.



**Правила
ведения системы реестров участников
хозяйственных товариществ**

*(с изменениями, внесенными на основании приказов Президента
АО «Регистраторская система ценных бумаг» № 21 от 04.03.2010г., № 95 от 05.08.2010г.)*

Раздел 1. Общие положения

Используемые понятия и сокращения:

1) **Администратор (Системы реестров)** – ответственное лицо Регистратора, имеющее право на проведение в Системе реестров операций, не связанных с приказами клиентов, и на просмотр сведений, составляющих Систему реестров, для осуществления контроля за деятельностью специалистов, осуществляющих прием, регистрацию приказов и предоставление отчетов на приказы клиентов;

2) **апостиль** - специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 г. ставится на официальных документах государств - участников Конвенции, с целью освободить эти документы от необходимости дипломатической или консульской легализации;

3) **блокирование** – временный запрет на регистрацию гражданско-правовых сделок с долями в уставном капитале Товарищества в Системе реестров, осуществляемый с целью гарантирования сохранности долей;

4) **выписка с лицевого счета** – документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый регистратором и подтверждающий права зарегистрированного лица на долю в уставном капитале Товарищества на определенный момент времени;

5) **доверительный управляющий** - лицо, осуществляющее управление долей учредителя доверительного управления на основании договора доверительного управления;

6) **Договор** – документ, заключенный между Регистратором и Товариществом на ведение системы реестров участников хозяйственных товариществ;

7) **документ с образцами подписей** – документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, и оттиск печати юридического лица. Данный документ составляется на бланке Регистратора *по форме 7-Д* из приложения к Регламенту ведения системы реестров держателей ценных бумаг;

8) **доля** – доля участника в уставном капитале Товарищества;

9) **зарегистрированное лицо** – лицо, имеющее лицевой счет в Системе реестров;

10) **залогодержатель** – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог доли;

11) **Комиссия Регистратора** – комиссия по выявлению и устранению несоответствий в Системе реестров, созданная и утвержденная приказом Президента Регистратора;

12) **листинг** - список хозяйственных товариществ, обслуживаемых в системе реестров участников хозяйственных товариществ на основании договора;

13) **лицевой счет** – уникальный внутренний код, генерируемый ПО при внесении в Систему реестров новой регистрационной записи о физическом или юридическом лице;

14) **лицевой счет собственника** – термин, употребляемый в Регистраторе для осуществления учета доли принадлежащей зарегистрированному лицу на праве собственности;

15) **лицевой счет общего представителя** – лицевой счет, открытый общему представителю участников общей собственности, по которому осуществляется учет доли, принадлежащей на праве собственности нескольким лицам;

16) **обременение доли** – ограничение права собственности на долю в силу существования обязательственного правоотношения между собственником доли и другим лицом;

17) **операция в Системе реестров** – совокупность действий регистратора, результатом которых является внесение данных или их изменение в Системе реестров и (или) подготовка и предоставление информации из Системы реестров;

18) **Оператор** - специалист Регистратора, Филиала или Трансфер-агента, осуществляющий прием приказов, сверку, регистрацию в системе, выдачу отчетов об исполнении приказа или отказов от их исполнения;

19) **ПО** - программное обеспечение Регистратора, предназначенное для автоматизированного ведения системы реестров участников хозяйственных товариществ;

20) **Правила** – настоящие Правила ведения системы реестров участников хозяйственных товариществ;

21) **представитель** – лицо, уполномоченное совершать определенные действия от имени представляемого им лица на основании доверенности или Документа с образцами подписей;

22) **приказ** – документ, установленной формы, предоставляемый Регистратору и содержащий реквизиты лица, от чьего имени он отдается, и указание на внесение в Систему реестров соответствующих типу приказа изменений либо на получение из Системы реестров соответствующей типу приказа информации;

23) **размер доли** – размер доли в уставном капитале хозяйственного товарищества в системе реестров участников хозяйственных товариществ, ведение которой осуществляет АО «Регистраторская система ценных бумаг», указывается в тенге, где за одну часть от уставного капитала хозяйственного товарищества принимается доля, равная 1 тенге;

24) **регистратор** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по формированию, хранению и ведению Системы реестров;

25) **Регистратор** - сокращение, употребляемое в Правилах для АО «Регистраторская система ценных бумаг»;

26) **Регламент** – внутренний документ Регистратора, определяющий порядок и технологию ведения системы реестров держателей ценных бумаг, регулирующий условия и порядок деятельности Регистратора, его органов, структурных подразделений, работников, порядок оказания услуг и их оплаты;

27) **реестр** - информационный массив, имеющий свой код в Системе реестров, содержащий сведения о лицевых счетах, на которых размещены доли, о размерах долей на этих лицевых счетах и правах владельцев лицевых счетов на доли, организованный в разрезе одного Товарищества;

28) **реестр участников** – совокупность сведений об участниках Товарищества на определенную дату, позволяющих идентифицировать этих участников, а также размеры принадлежащих им долей;

29) **сверка подписи** – действия регистратора, направленные на установление подлинности подписи и оттиска печати на приказе или ином документе, путем визуального сличения с подписью и оттиском печати в карточке образцов подписей юридического лица или приказе на открытие лицевого счета физического лица (учетной карточке) и(или) документе удостоверяющего личность физического лица;

30) **Система реестров** – система реестров участников хозяйственных товариществ, связанных с Регистратором договорными отношениями;

31) **система реестров держателей ценных бумаг** - совокупность сведений об эмитенте, эмиссионных ценных бумагах и их держателях, обеспечивающих идентификацию держателей прав по эмиссионным ценным бумагам на определенный момент времени, регистрацию сделок с ценными бумагами, а также характер зарегистрированных

ограничений на обращение или осуществление прав по данным ценным бумагам, и иные сведения в соответствии с нормативным правовым актом уполномоченного органа;

32) **системный номер** – уникальный внутренний код, генерируемый ПО при регистрации в системе физического или юридического лица, вместо номера документа несоответствующего формату, указанного в предоставленных Регистратору сведениях или при отсутствии его в этих сведениях;

33) **технический счет** – лицевой счет, открытый Товариществу в Системе реестров, по которому, осуществляется учет не размещенной или выкупленной Товариществом доли;

34) **Товарищество** – хозяйственное товарищество, заключившее с Регистратором договор на ведение реестра участников;

35) **Трансфер-агент** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, обладающий лицензией на осуществление трансфер-агентской деятельности, который оказывает услуги по приему и передаче документов (информации), в т.ч. в электронном виде, между Регистратором и его клиентами;

36) **учредитель доверительного управления** – участник Товарищества, владеющий долей на праве собственности и передавший долю или ее часть в доверительное управление;

37) **Филиал** - обособленное подразделение Регистратора, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

Настоящие Правила являются внутренним документом профессионального участника рынка ценных бумаг - Акционерного общества “Регистраторская Система ценных бумаг”, краткое наименование - АО «РСЦБ», осуществляющего деятельность по формированию, хранению и ведению системы реестров участников хозяйственных товариществ на основании лицензии Уполномоченного органа.

Все отношения, возникающие в процессе осуществления деятельности по ведению Системы реестров, регулируются законодательством Республики Казахстан, Правилами, а также договорами, заключенными Регистратором с Товариществом и Трансфер-агентом (при наличии). В случае возникновения противоречий между нормами действующего законодательства Республики Казахстан и положениями Правил, приоритетную силу имеют нормы законодательства.

Соблюдение Правил обязательно для всех лиц, участвующих в осуществлении деятельности Регистратора: работников Регистратора, Филиала, и Трансфер-агента, Зарегистрированных лиц, в том числе: хозяйственных товариществ, обслуживаемых в системе реестров, участников хозяйственных товариществ и лиц, связанных с ними договорными отношениями в части распоряжения и управления долей в уставном капитале хозяйственного товарищества.

Действия, не указанные в Правилах, могут осуществляться Регистратором только в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Положения Правил могут быть изменены (откорректированы, дополнены или сокращены) в случаях:

- 1) необходимости приведения их в соответствие в связи с изменениями в законодательстве Республики Казахстан;
 - 2) изменения концепции и организационной структуры, модернизации технологии ведения Системы реестров;
 - 3) изменения перечня услуг, предоставляемых Регистратором своим клиентам;
 - 4) уточнения определений, неоднозначно понимаемых или нераскрытых положений Правил, выявленных в результате практической деятельности Регистратора.
- Правила и изменения к нему утверждаются приказом Президента Регистратора.

Приложения к Правилам содержат стандартизированные формы документов и приказов, наиболее употребительные в деятельности по ведению Системы реестров, разработанные Регистратором. Данные формы имеют аналог в электронном виде и могут предоставляться в этом виде клиентам Регистратора для дальнейшего заполнения и направления Регистратору на бумажном носителе.

Номера форм документов из приложений к настоящим Правилам содержат символы «ДТ».

Приложения содержат также формы приказов, которые подлежат автоматизированной обработке в Системе реестров Регистратора. В номерах форм приказов содержатся символы «ПТ».

Изменения в составе и содержании форм документов, включенных в приложения к Правилам, утверждаются приказом Президента Регистратора.

Раздел 2. Заключение Договора на ведение реестра участников хозяйственных товариществ (далее – Товарищество) и размещение списка участников в системе реестров

2.1. Документы, необходимые для заключения Договора на ведение реестра участников Товарищества.

Для заключения Договора на ведение реестра участников хозяйственных товариществ, Товарищество обязано предоставить Регистратору следующие документы:

- 1) копию решения или выписку из решения уполномоченного органа Товарищества о выборе Регистратора;
- 2) копию свидетельства о государственной (пере)регистрации юридического лица;
- 3) копию статистической карточки;
- 4) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
- 5) документ с образцами подписей;
- 6) копию устава, с указанием в нем о том, что ведение реестра участников Товарищества осуществляется профессиональным участником рынка ценных бумаг – регистратором, засвидетельствованную нотариально.

В случае отсутствия в уставе Товарищества такого указания, Товарищество предоставляет копию уведомления с указанием внесенных изменений и дополнений в учредительные документы с отметкой регистрирующего органа о внесении в электронный реестр соответствующего Департамента юстиции, либо при отсутствии уведомления, Товарищество предоставляет гарантийное письмо о том, что в месячный срок со дня заключения договора на ведение реестра участников внесет пункт в устав о ведении реестра участников Товарищества, профессиональным участником рынка ценных бумаг – регистратором.

Номер и дата заключения договора вносятся в Систему реестров, при наличии в ней открытого лицевого счета Товарищества.

Размещение списка участников в системе реестров возможно только при наличии открытого лицевого счета Товарищества и регистрации в листинге обслуживаемых Товариществ.

2.2. Открытие лицевого счета Товариществу и регистрация в листинге.

Документы необходимые для открытия лицевого счета Товариществу:

- 1) копия свидетельства о государственной (пере)регистрации юридического лица;
- 2) копия статистической карточки;
- 3) документ с образцами подписей;
- 4) приказ на открытие лицевого счета Товариществу, составленный на бланках Регистратора *по форме № 2-ПТ*, заверенный печатью Товарищества и подписью уполномоченного лица Товарищества;

- В случае если документы, указанные в п.п. 1), 2), 3), предоставлены Товариществом ранее при заключении договора, то необходимо оформить только приказ, указанный в п.4).

Регистрация в листинге и внесение уставного капитала на технический счет Товарищества производится на основании устава Товарищества при наличии в системе открытого лицевого счета Товарищества и сведений о действующем договоре.

2.3. Внесение списка участников Товарищества в систему реестров.

Реестр участников Товарищества размещается в системе Регистратора на основании приказов на внесение *по формам 5-ПТ и 6-ПТ*, оформленных представителем Товарищества, в случае, если количество участников не превышает 30, или *файла*, сформированного с помощью программного обеспечения для внесения списка участников «*TOO_New_Reestr*». Программное обеспечение «*TOO_New_Reestr*» предоставляется Регистратором бесплатно после заключения договора и открытия лицевого счета Товариществу.

Исходный список участников Товарищества (в двух экземплярах) и сопроводительное письмо к нему распечатываются из программы «*TOO_New_Reestr*», заверяются подписями первого руководителя и главного бухгалтера и печатью Товарищества. Второй экземпляр исходного списка возвращается Товариществу с отметкой Регистратора после размещения списка в Системе реестров.

Если данное Товарищество:

1. Преобразовалось из АО, то исходный список участников Товарищества, должен соответствовать реестру акционеров, сформированному по состоянию на дату аннулирования выпуска акций в системе Регистратора.

Если преобразованное АО обслуживалось у другого Регистратора, то для проверки данного требования, необходимо предоставление исходного списка участников Товарищества, заверенного прежним Регистратором, либо реестра держателей акционеров сформированного прежним Регистратором на дату расторжения договора.

2. Ранее не вело реестр участников Товарищества у регистратора, то исходный список участников Товарищества должен соответствовать списку участников, указанному в уставе общества, либо в учредительном договоре;

3. Ранее обслуживалось у другого регистратора, то исходный список участников Товарищества, должен быть заверен подписью уполномоченного лица прежнего регистратора и скреплен его печатью.

Раздел 3. Операции в системе реестров участников хозяйственных товариществ

3.1. Открытие лицевого счета участнику Товарищества - физическому лицу (резиденту Республики Казахстан).

Открытие лицевого счета участнику Товарищества - физическому лицу (резиденту Республики Казахстан) осуществляется на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина РК: паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении;
- 2) копия свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика;
- 3) приказ на открытие лицевого счета физическому лицу *по форме № 1-ПТ* для впервые регистрируемого в Системе реестров и для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого совпадают с реквизитами документа, удостоверяющего личность,

или приказ на замену реквизитов с одновременным открытием лицевого счета физическому лицу *по форме № 1а-ПТ* для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого не совпадают с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

3.2. Открытие лицевого счета участнику Товарищества - физическому лицу (нерезиденту Республики Казахстан).

Открытие лицевого счета участнику Товарищества - физическому лицу (нерезиденту Республики Казахстан) осуществляется на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность физического лица - нерезидента Республики Казахстан: паспорт, вид на жительство в РК, удостоверение лица без гражданства с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный и русский языки;
- 2) приказ на открытие лицевого счета физическому лицу *по форме № 1-ПТ* для лица, впервые регистрируемого в Системе реестров, и для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого совпадают с реквизитами документа, удостоверяющего личность,

или приказ на замену реквизитов с одновременным открытием лицевого счета физическому лицу *по форме № 1а-ПТ* для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого не совпадают с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

3.3. Открытие лицевого счета участнику Товарищества – юридическому лицу (резиденту Республики Казахстан).

Открытие лицевого счета, а также изменение реквизитов участника Товарищества - юридического лица (резидента Республики Казахстан), производится на основании следующих документов:

- 1) приказ на открытие лицевого счета юридическому лицу *по форме № 2-ПТ* для лица, впервые регистрируемого в Системе реестров, и для лица, зарегистрированного в системе с условным лицевым счетом, реквизиты которого совпадают с реквизитами документа, подтверждающего регистрацию юридического лица,

или приказ на замену реквизитов с одновременным открытием лицевого счета юридическому лицу *по форме № 2а-ПТ* для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого не совпадают с реквизитами документа, подтверждающего регистрацию юридического лица;

- 2) копия свидетельства о государственной (пере)регистрации юридического лица;
- 3) копия статистической карточки;
- 4) копии свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика;
- 5) копия Устава;
- 6) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на проведение операций по лицевым счетам и информационных операций, и оттиска печати юридического лица. Документ заполняется на бланке регистратора *по форме 7-Д*.

3.4. Открытие лицевого счета участнику Товарищества – юридическому лицу (нерезиденту Республики Казахстан).

Открытие лицевого счета юридическому лицу – нерезиденту Республики Казахстан, зарегистрированного в соответствии с законодательством других государств, осуществляется Регистратором на основании следующих документов:

- 1) приказ на открытие лицевого счета юридическому лицу *по форме № 2-ПТ* для лица, впервые регистрируемого в Системе реестров, и для лица, зарегистрированного в системе с условным лицевым счетом, реквизиты которого совпадают с реквизитами документа, подтверждающего регистрацию юридического лица,

или приказ на замену реквизитов с одновременным открытием лицевого счета юридическому лицу *по форме № 2а-ПТ* для лица, зарегистрированного в Системе реестров с условным лицевым счетом, реквизиты которого не совпадают с реквизитами документа, подтверждающего регистрацию юридического лица;

- 2) копия сертификата юридического лица (свидетельство о регистрации) либо выписки из торгового реестра юридических лиц, выданного уполномоченным органом иностранного государства с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;
- 3) копия Учредительного меморандума, выданного уполномоченным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;
- 4) доверенность от первого руководителя иностранного юридического лица на физическое или юридическое лицо для представления интересов в Республике Казахстан с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык;
- 5) документ (оригинал), содержащий образец подписи первого руководителя и оттиска печати юридического лица с нотариально заверенным переводом на государственный или русский язык или нотариально заверенный документ *по форме 7-Д*.

Для стран, ратифицировавших Минскую конвенцию, не требуется какого-либо специального удостоверения документов, указанных в пунктах 2) и 3).

Для стран, ратифицировавших Гагскую Конвенцию, на документах указанных в п.п.2),3),4),5) требуется проставление апостиля компетентным органом данного государства.

Для стран, не ратифицировавших Гагскую Конвенцию документы, указанные в п.п.2),3),4),5) должны быть удостоверены путем консульской легализации, если иное не предусмотрено международными договорами.

3.5. Изменение реквизитов лицевого счета.

3.5.1. Изменение реквизитов лицевого счета юридического лица.

При изменении ключевых реквизитов (наименования, номера и даты регистрации, кода ОКПО, первого руководителя) лицевого счета юридического лица, следует предоставить следующие документы:

- 1) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на проведение операций по лицевым счетам и информационных операций, и оттиска печати юридического лица по форме 7-Д;
- 2) приказ на изменение реквизитов лицевого счета юридического лица, *по форме № 4-ПТ*;
- 3) учредительные и другие документы, подтверждающие изменения.

В качестве документа, подтверждающего назначение первого руководителя либо лица его замещающего, принимаются:

- Копия решения Совета директоров (Правления) либо протокол общего собрания и (или) копия приказа о назначении или утверждении в должности. Предоставляемые документы должны быть подтверждены оттиском печати юридического лица;
- Копия решения суда, подтвержденная оттиском печати суда, вынесшего данное решение, либо нотариально засвидетельствованная копия;
- Иной документ, в случае назначения лица на должность уполномоченным законом органом в счет установленной квоты.

Если изменения не затрагивают ключевых реквизитов, то достаточно оформить приказ *по форме № 4- ПТ*.

3.5.3. Изменение реквизитов лицевого счета физического лица.

При изменении реквизитов лицевого счета физического лица, следует предоставить следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина РК: паспорт, удостоверение личности, свидетельство о рождении;
- 2) приказ на изменение реквизитов лицевого счета физического лица, *по форме № 3-ПТ*;
- 3) документы, подтверждающие изменение.

- В случае если реквизиты участника не соответствуют реквизитам, указанным в исходном списке Товарищества, для проведения операций по его лицевому счету необходимо предоставление справки, объясняющей данные несоответствия, оформленной Товариществом, органами внутренних дел или юстиции, иными уполномоченными органами.

Раздел 4. Операции с долями

4.1. Смена участников Товарищества.

При смене участников Товарищества требуется предоставить:

- 1) приказ на передачу Доли в уставном капитале Товарищества (далее-Доля), оформленный участником Товарищества *по форме № 9-ПТ*;
- 2) приказ на прием Доли, оформленный приобретателем *по форме № 10-ПТ*;
- 3) оригинал договора купли-продажи (дарения, мены и т.д.) Доли, подписанного участниками сделки.

В случае продажи (мены и т.д.) участником Товарищества Доли лицу, не являющемуся участником Товарищества, требуется протокол общего собрания участников Товарищества (решение единственного участника) Товарищества, либо выписка из протокола о соблюдении права преимущественной покупки отчуждаемой Доли. При этом цена продажи Доли лицу, не являющемуся участником Товарищества, не должна превышать цены, предлагаемой участникам Товарищества;

- Учредительными документами Товарищества может быть предусмотрено запрещение или ограничение продажи участником товарищества своей Доли лицам, не являющимся участниками Товарищества, (например, продажа Доли только другим участникам товарищества либо ограниченному кругу лиц, не являющихся участниками Товарищества). Продажа в этом случае должна производиться с соблюдением таких запрещений или ограничений.

- Товарищество не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное товарищество, состоящее из одного лица. Оператор не вправе производить операцию по переводу Доли участников Товарищества, другому хозяйственному Товариществу, состоящему из одного лица, которое в результате перевода долей участников, будет являться единственным участником Товарищества.

- Регистрация операций по отчуждению Доли, принадлежащей несовершеннолетнему участнику по договору купли-продажи, передачи ее в залог или в доверительное управление, а также сделок, влекущих отказ от прав на наследство по закону или по завещанию, либо сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, осуществляется при предоставлении уполномоченным лицом соответствующего разрешения органа опеки и попечительства.

- Смена участников Товарищества может быть произведена только при наличии открытого лицевого счета в системе Регистратора у участников Товарищества за исключением случая, когда условный лицевой счет принадлежит умершему участнику Товарищества при проведении операции по наследству, а также при регистрации операций по решению суда.

- В случае перехода прав собственности на доли по решению суда Регистратор осуществляет операцию по передаче/приему долей в системе ведения реестра на основании исполнительного листа, содержащего все необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и копии решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенной судом.

- Приостановление регистрации сделок, осуществляется Регистратором путем проведения операций:

- 1) блокирование всего реестра участников Товарищества;

- 2) блокирование лицевого счета участника Товарищества;
- 3) блокирование доли или ее части на лицевом счете участника Товарищества.

Операция блокирования проводится Регистратором в Системе реестров на основании решений государственных органов, уполномоченных на принятие таких решений в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. После проведения операции по блокированию любые операции с долями запрещаются, за исключением информационных операций.

- Снятие блокирования является операцией обратной блокированию, и проводится Регистратором на основании письменного распоряжения лица (органа), которое осуществило блокирование, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2. Переход Доли на основании завещания или свидетельства о праве на наследство по закону.

При переходе Доли на основании завещания или свидетельства о праве на наследство по закону необходимо предоставить следующие документы:

- 1) приказ на передачу Доли, оформленный наследником *по форме № 9-ПТ*;
- 2) приказ на прием Доли, оформленный наследником *по форме № 10-ПТ*;
- 3) оригинал свидетельства о праве на наследство по закону или нотариально удостоверенная копия завещания;
- 3) копию свидетельства о смерти.

- Приказы на передачу Доли с лицевого счета наследодателя и прием на лицевой счет несовершеннолетнего наследника подписываются:

- несовершеннолетним лицом от 14 до 18 лет и его уполномоченным представителем (родителями, усыновителями, попечителями);
- уполномоченным представителем лица, не достигшего 14 летнего возраста (родителями, усыновителями, попечителями).

4.3. Реорганизация юридического лица - участника Товарищества.

При реорганизации юридического лица – участника Товарищества необходимо предоставить:

- 1) приказ на изменение реквизитов лицевого счета юридического лица *по форме № 4-ПТ*;
- 2) копию свидетельства о государственной (пере)регистрации юридического лица;
- 3) копию статистической карточки;
- 4) нотариально засвидетельствованную копию устава правопреемника юридического лица - участника Товарищества, в котором должно быть указано, что данное юридическое лицо является правопреемником;
- 5) копию передаточного акта;
- 6) документ с образцами подписей.

4.4. Передача участником Товарищества Доли в залог, обременение, не связанное с залогом, доверительное управление.

При передаче участником Товарищества Доли в залог, обременение, не связанное с залогом, доверительное управление необходимо предоставить следующие документы:

- 1) приказ на передачу Доли в обременение *по форме № 11-ПТ*, подписанный собственником доли;
- 2) приказ на прием Доли в обременение *по форме № 12-ПТ*, подписанный залогодержателем, кредитором или доверительным управляющим или представителем по доверенности;
- 3) оригинал договора залога (обременения, не связанного залогом; доверительного управления) Доли в Уставном капитале, либо нотариально заверенная копия данного договора.

- Регистрация отчуждения Доли, находящейся в доверительном управлении, возможна после возврата Доли из доверительного управления.
- Перезалог может быть оформлен администратором на основании приказов *по форме № 11-ПТ и № 12-ПТ*, а также трехстороннего договора наложением блокировки на долю, находящуюся в залоге.

4.5. Возврат участнику Товарищества Доли из залога, обременения, не связанного с залогом, доверительного управления.

При возврате Доли из залога, обременения, не связанного с залогом, доверительного управления требуется предоставить:

- 1) приказ на передачу Доли из обременения *по форме № 13-ПТ*, подписанный залогодержателем, кредитором или доверительным управляющим или представителем по доверенности;
 - 2) приказ на прием Доли из обременения *по форме № 14-ПТ*, подписанный залогодателем, должником или учредителем доверительного управления.
- Если на долю, находящуюся в залоге, наложена блокировка в связи с перезалогом, то для возврата доли из залога необходимо предварительно снять блокировку на основании приказов, оформленных *по форме № 13-ПТ и № 14-ПТ*.

4.6. Выкуп Товариществом Доли у участников с последующим распределением.

В случае выкупе Товариществом Доли у участников с последующим распределением необходимо предоставить:

- 1) приказ на передачу Доли, оформленный участником Товарищества *по форме 9-ПТ*;
- 2) приказ на прием Доли на лицевой счет Товарищества, оформленный Товариществом *по форме № 10-ПТ*;
- 3) решение уполномоченного органа Товарищества о выкупе Товариществом Доли у участников с целью последующего распределения;
- 4) оригинал договора купли-продажи Доли, подписанный участниками сделки.

В случае принудительного выкупа Товариществом Доли у участников, требуется решение общего собрания участников Товарищества.

Раздел 5. Уменьшение/увеличение уставного капитала Товарищества

5.1. Уменьшение уставного капитала Товарищества.

При уменьшении уставного капитала Товариществу необходимо предоставить следующие документы:

- 1) приказ на передачу Доли, оформленный участником Товарищества *по форме № 9-ПТ*;
- 2) приказ на прием Доли на технический счет, оформленный Товариществом *по форме № 10-ПТ*;
- 3) свидетельство о государственной перерегистрации юридического лица;
- 4) нотариально засвидетельствованную копию устава Товарищества, либо нотариально заверенные дополнения и изменения в устав Товарищества;
- 5) копию протокола общего собрания участников Товарищества об уменьшении уставного капитала Товарищества.

В случае уменьшения уставного капитала Товарищества путем пропорционального уменьшения размера вкладов всех участников, в приказах необходимо указывать размеры вкладов, на которые уменьшаются Доли участников.

Сумма долей, указанных в приказах участников Товарищества, должна соответствовать уменьшению уставного капитала Товарищества.

5.2. Увеличение уставного капитала Товарищества.

При увеличении уставного капитала Товариществу необходимо предоставить следующие документы:

- 1) нотариально засвидетельствованную копию устава Товарищества, либо нотариально заверенные дополнения и изменения в устав Товарищества;
- 2) копию протокола общего собрания участников Товарищества об увеличении уставного капитала Товарищества;
- 3) приказ на внесение в реестр участника Товарищества *по форме № 5-ПТ*, либо список участников Товарищества, заверенный подписью первого руководителя, главного бухгалтера и печатью Товарищества.

Раздел 6. Информационные операции

Проведение информационной операции осуществляется Регистратором на основании приказа Товарищества, зарегистрированного лица или запросов государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Для предоставления информации по запросу государственного органа соответствующий запросу приказ оформляется Юридической службой Регистратора и подписывается Президентом Регистратора или лицом его замещающим.

В ПО предусмотрены следующие виды информационных приказов:

- 1) на выдачу выписки с лицевого счета участника Товарищества;
- 2) на выдачу общей выписки с лицевого счета;
- 3) на выдачу истории сделок с долей в уставном капитале Товарищества по лицевому счету;
- 4) на выдачу общей истории сделок по лицевому счету;
- 5) на выдачу истории изменений реквизитов лицевого счета;
- 6) на выдачу реестра участников Товарищества;
- 7) на выдачу истории сделок с долями в уставном капитале Товарищества.

На основании дополнительного соглашения или письма на бланке Товарищества, подписанного первым руководителем, Регистратор может предоставлять Товариществу информацию из Системы реестров по форме, запрашиваемой Товариществом и не предусмотренной настоящими Правилами.

6.1. Выдача выписки из реестра участников Товарищества.

Выписка из реестра участников Товарищества, находящихся на обслуживании в Системе реестров, составляется на основании приказа на выдачу выписки из реестра участников Товарищества, предоставленного Зарегистрированным лицом, имеющим лицевой счет в Системе реестров, представителем по доверенности или Товариществом *по форме № 15-ПТ*. Если в приказе не указаны реквизиты Товарищества, то Регистратор формирует общую выписку по лицевому счету.

6.2. Выдача истории сделок по лицевому счету.

История сделок по лицевому счету за период времени формируется на основании приказа Товарищества, зарегистрированного лица имеющий лицевой счет в Системе реестров, представителем по доверенности, Юридической службы Регистратора *по форме № 16-ПТ*. Если в приказе не указаны реквизиты Товарищества, то Регистратор формирует общую историю сделок с долями хозяйственных товариществ по лицевому счету.

6.3. Выдача реестра участников Товарищества.

Реестр участников Товарищества составляется на основании приказа *по форме № 17-ПТ* на выдачу реестра участников Товарищества, предоставленного представителем Товарищества, действующего на основании документа с образцами подписей и оттиска печати Товарищества *по форме 7-Д*, или доверенности.

6.4. Выдача истории сделок по ТОО.

История сделок по ТОО за период времени формируется на основании приказа Товарищества, зарегистрированного лица имеющий лицевой счет в Системе реестров, представителем по доверенности, Юридической службы Регистратора *по форме № 18-ПТ*

Раздел 7. Расторжение договора и удаление реестра хозяйственного товарищества

7.1. Расторжение Договора на ведение реестра участников Товарищества.

При расторжении Договора на ведение реестра участников Товарищества затраты по расторжению договора и передаче необходимых документов Товарищества возлагаются на инициатора расторжения.

7.1.1. Расторжение Договора по причине перехода Товарищества к другому регистратору.

Для расторжения Договора по причине перехода к другому регистратору, Товарищество должно предоставить следующие документы:

- письменное уведомление Товарищества о расторжении Договора в связи с переходом к другому регистратору;
- копию платежного поручения об оплате комиссионного сбора за формирование пакета документов для передачи другому регистратору;
- акт о расторжении договора с открытой датой расторжения договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом. Дата расторжения проставляется Регистратором после предоставления вышеуказанных документов;
- копию протокола общего собрания участников или решения уполномоченного органа Товарищества о расторжении договора по причине смены Регистратора.

Передача документов осуществляется по акту приема-передачи. Акт подписывается первыми руководителями и заверяется печатями регистраторов.

Регистратор передает новому регистратору, указанному в письменном уведомлении эмитента, следующие документы, составляющие Систему реестров данного Товарищества:

- 1) копию реестра участников, полученного от прежнего регистратора или исходного списка участников, полученного от Товарищества при заключении Договора;
- 2) журнал учета регистрации операций, зарегистрированных в процессе ведения реестра участников Товарищества;
- 3) копии приказов участников и распоряжений Товарищества, также отчетов об их исполнении;
- 4) копии иных документов, являющихся основанием для проведения операций;
- 5) документы, представленные Регистратору Товариществом в период действия Договора, с изменениями и дополнениями к ним;
- 6) реестр участников Товарищества, сформированный на дату расторжения Договора;
- 7) копию акта о расторжении Договора, подписанного первыми руководителями Регистратора и Товарищества.

7.1.2. Расторжение Договора на ведение реестра участников Товарищества по причине реорганизации, ликвидации или отказа ведения реестра участников Товарищества у регистратора.

В случае расторжения Договора на ведение реестра участников Товарищества по причине реорганизации, ликвидации или отказа ведения реестра участников Товарищества у регистратора, необходимо предоставить следующие документы:

- 1) письменное уведомление Товарищества о расторжении договора;
- 2) акты приема-передачи реестра участников Товарищества;
- 3) копию протокола общего собрания участников или решения уполномоченного органа Товарищества о расторжении договора по причине:
 - реорганизации Товарищества при изменении юридического статуса Товарищества;

- ликвидации Товарищества при прекращении деятельности Товарищества;
 - отказа ведения реестра участников Товарищества у Регистратора при количестве участников менее 100;
- 4) акт о расторжении Договора с открытой датой расторжения договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом. Дата расторжения проставляется Регистратором после предоставления вышеуказанных документов и погашения всех денежных обязательств Товарищества перед Регистратором.

7.2. Удаление реестра Товарищества из системы реестров.

Удаление реестра Товарищества из системы реестров и внесение даты расторжения договора в систему реестров производится на основании служебной записки Юридической службы Регистратора.

Раздел 8. Порядок внесения исправлений в ошибочные записи в Системе реестров

Ошибочные записи в Системе реестров классифицируются следующим образом:

- 1) ошибки в исходном списке, представленном Регистратору Товариществом или другим регистратором для размещения в Системе реестров;
- 2) ошибки в реквизитах лицевого счета, допущенные по вине Регистратора при формировании электронного приказа;
- 3) ошибки в реквизитах сделки, допущенные по вине одного из участников сделки, отдавшего встречный приказ;
- 4) ошибки в приказах клиентов в отношении размера доли;
- 5) ошибки, связанные с техническим сбоем ПО, приведшие к возникновению несоответствий в Системе реестров;
- 6) иные ошибки.

Меры, принимаемые Регистратором для устранения ошибок в Системе реестров, зависят от характера выявленных ошибок.

Ошибки в реквизитах лицевых счетов держателей, возникшие по вине Товарищества, устраняются проведением Администратором Системы реестров операции по изменению сведений о зарегистрированном лице, на основании письменного разъяснения Товарищества или на основании приказа зарегистрированного лица и справки Товарищества, подтверждающего указание им ошибочных реквизитов участника в исходном списке.

Несовпадение реквизитов сделки во встречных неисполненных приказах, могут быть устранены по письменному заявлению лица, допустившего ошибку, с предоставлением повторного приказа. При формировании на один или оба приказа отказа от исполнения, по причине истечения срока ожидания встречного приказа, оба встречных приказа должны предоставляться повторно.

В иных случаях решение о мерах по устранению ошибки принимается Комиссией Регистратора. Решение Комиссии Регистратора отражает причину возникновения ошибки, способ ее устранения, перечень лиц, которые должны быть уведомлены о произведенных изменениях, список лиц, ответственных за устранение ошибки и оформляется в виде протокола. После исполнения решения комиссии в протоколе делается отметка за подписью лица, ответственного за исполнение.

Для исправления ошибочных записей в размере доли, допущенных Товариществом или прежним регистратором, ранее осуществлявших ведение Системы реестров, и обнаруженных Регистратором, последний обязан:

- уведомить Товарищество и(или) прежнего регистратора об обнаружении ошибочных записей;
- на основании письма и иных документов Товарищества (если ведение реестра ранее не осуществлялось никем из регистраторов) или прежнего регистратора,

свидетельствующих о признании допущенных ими ошибочных записей и необходимости их исправления, провести исправление ошибочных записей приказами Администратора либо SQL-средствами. Если исправление ошибочных записей предполагает списание доли с лицевого счета участника, то дополнительно Регистратору должен быть предоставлено письменное согласие данного участника на списание доли с его лицевого счета;

- уведомить Товарищество и его участников, по лицевым счетам которых были допущены ошибочные записи, об исправлении.

Исправление ошибочных записей проводится Регистратором в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся основанием для исправления ошибочных записей, или принятия решения Комиссией Регистратора.

Администратор Системы реестров, при наличии соответствующего решения Комиссии Регистратора, формирует приказы в отношении зарегистрированных в Системе реестров лицевых счетов с указанием основания для проведения операции. Приказ Администратора заверяется подписью начальника Службы ведения Системы реестров или Администратора Системы реестров, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность подписавшего, и штампом Регистратора.

Раздел 9. Хранение документов

Приказы и сопроводительные документы, принятые Филиалом или Трансфер-агентом, передаются ими по описи в головной офис Регистратора для исполнения. Все приказы и сопроводительные документы, полученные Регистратором средствами связи, регистрируются в журнале входящих документов.

Иные документы, необходимые для ведения Системы реестров, предоставленные Регистратору, Филиалу или Трансфер-агенту уполномоченным лицом Товарищества, принимаются и регистрируются в журнале входящих документов Трансфер-агента, Филиала или Регистратора по описи. Копия описи с датой и номером регистрации в журнале входящих документов Трансфер-агента, Филиала или Регистратора, предоставляется уполномоченному лицу Товарищества.

По приказам, исполненным в Системе реестров, формируется Акт приема-передачи, в который вносятся сведения о сопроводительных документах и отчетах об исполнении приказов для передачи в Архив. Акт приема-передачи сопроводительных документов подписывается передающим работником Службы ведения системы реестров и принимающим работником Архива. Иные документы, передаваемые после обработки их в Системе реестров в Архив без формирования акта приема-передачи, регистрируются в журнале ведения Архива.

Документы с образцами подписей и доверенности, предоставленные Регистратору, обрабатываются работниками Архива с помощью вспомогательного программного обеспечения и их сканированные копии хранятся на сервере Регистратора.

Письменные запросы государственных органов и клиентов Регистратора регистрируются в журнале регистрации входящих документов и, после исполнения, сдаются в Архив с отметкой об исполнении.

Письменные ответы на письменные запросы государственных органов и клиентов Регистратора регистрируются в журнале регистрации исходящих документов, копии хранятся в исходящей корреспонденции секретаря Регистратора.

При регистрации документов в журнале ведения архива проверяется их целостность, количество листов и экземпляров, а также приложений к ним.

Срок хранения документов в Архиве определяется действующим законодательством Республики Казахстан. Подлежат хранению **не менее пяти лет** следующие документы, составляющие Систему реестров (срок исчисляется с даты, когда участник Товарищества перестал быть таковым или расторжения Договора, заключенного между Регистратором и Товариществом):

- 1) приказы на проведение операций (за исключением приказа на открытие лицевого счета и изменение реквизитов лицевого счета);
- 2) отчеты об исполнении приказов;
- 3) отказы от исполнения приказов;
- 4) иные документы, на основании которых проводились операции в Системе реестров;
- 5) документы, полученные регистратором от Товарищества или его прежнего регистратора, и направленные регистратором в адрес Товарищества в период действия Договора.

Раздел 10. Заключительные положения

- Для регистрации приказа в системе реестров Оператор обязан осуществить *сверку подписей*:
 - если приказ подписан представителем юридического лица, внесенным в Документ с образцами подписей, то Оператор визуально сверяет подпись и печать на приказе с данным документом;
 - если приказ подписан представителем физического или юридического лица действующего на основании доверенности, Оператор визуально сверяет реквизиты и подпись с данными указанными в доверенности;
 - если приказ отдан и подписан физическим лицом, Оператор сверяет подпись физического лица на приказе с копией документа, удостоверяющего личность.
- В случае несоответствия подписей в приказе, доставленном средствами связи, Оператор вправе отказать в регистрации приказа.
- Если приказ сформирован оператором в присутствии лица, отдающего приказ, и подпись на приказе не совпадает с подписью в документе, удостоверяющем личность физического лица, Оператор оформляет справку-подтверждение подписи лица, отдающего приказ, *по форме 5-ДТ*.
- При соответствии подписей (и оттиска печати) Оператор оформляет электронный приказ и отправляет его на регистрацию в Системе реестров и дальнейшую автоматизированную обработку. Ответственность за соответствие реквизитов электронного приказа реквизитам принятого приказа, возлагается на Оператора. Приказы юридических лиц, могут быть заверены подписью доверенного лица, на основании оригинала доверенности, выданной первым руководителем Товарищества и заверенной печатью юридического лица.
- Приказы физических лиц, могут быть заверены подписью доверенного лица, на основании оригинала нотариально засвидетельствованной доверенности.
- Представитель не может совершать сделки от имени представляемого ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является.
- Ведение Системы реестров осуществляется Регистратором отдельно от системы реестров держателей ценных бумаг, поэтому Товариществу, преобразованному из акционерного общества, ранее обслуживающегося в системе реестров держателей ценных бумаг, ведение которой осуществляет Регистратор, и заключившему Договор, тоже необходимо открыть лицевой счет в системе реестров участников Товариществ.

В случае если на лицевом счете акционерного общества, преобразованного в Товарищество, имеются ценные бумаги других эмитентов, Товариществу необходимо, помимо открытия лицевого счета в Системе реестров, произвести замену реквизитов лицевого счета в системе реестров держателей ценных бумаг, ведение которой осуществляет Регистратор, на основании соответствующих документов.

При отсутствии на лицевом счете акционерного общества, преобразованного в Товарищество, ценных бумаг, Товарищество, по своему усмотрению, может закрыть

лицевой счет в системе реестров держателей ценных бумаг или произвести замену реквизитов лицевого счета в этой системе.

- Оплата услуг Регистратора по ведению реестра участников Товарищества осуществляется согласно установленным расценкам Регистратора.

Приложения:

- Форма № 1-ДТ - договор на ведение реестра участников хозяйственного товарищества;
- Форма № 2-ДТ - уведомление о слиянии лицевых счетов;
- Форма № 3-ДТ - справка о неверных данных в исходном списке Товарищества;
- Форма № 4-ДТ - справка о размещении с системным номером;
- Форма № 5-ДТ – справка-подтверждение подписи лица, отдающего приказ;
- Форма № 6-ДТ – письмо хозяйственного товарищества о намерении заключить Договор;

- Форма № 1-ПТ - приказ на открытие лицевого счета для физического лица;
- Форма № 1а-ПТ - приказ на замену реквизитов и открытие лицевого счета физического лица;
- Форма № 2-ПТ - приказ на открытие лицевого счета для юридического лица;
- Форма № 2а-ПТ - приказ на замену реквизитов и открытие лицевого счета юридического лица;
- Форма № 3-ПТ - приказ на замену реквизитов лицевого счета физического лица;
- Форма № 4-ПТ - приказ на замену реквизитов лицевого счета юридического лица;
- Форма № 5-ПТ - приказ на внесение в реестр товарищества физического лица;
- Форма № 6-ПТ - приказ на внесение в реестр товарищества юридического лица;
- Форма № 7-ПТ - приказ на закрытие лицевого счета физическому лицу;
- Форма № 8-ПТ - приказ на закрытие лицевого счета юридическому лицу;
- Форма № 9-ПТ - приказ на передачу доли;
- Форма № 10-ПТ - приказ на прием доли;
- Форма № 11-ПТ - приказ на передачу доли в обременение;
- Форма № 12-ПТ - приказ на прием доли в обременение;
- Форма № 13-ПТ - приказ на передачу доли из обременения;
- Форма № 14-ПТ - приказ на прием доли из обременения;
- Форма № 15-ПТ - приказ на выдачу выписки из реестра участников Товарищества;
- Форма № 16-ПТ - приказ на выдачу истории сделок по лицевому счету;
- Форма № 17-ПТ - приказ на выдачу реестра участников Товарищества;
- Форма № 18-ПТ – приказ на выдачу истории сделок с долями Товарищества.