

Утвержден  
решением Совета Директоров АО «РСЦБ»  
протокол №2 от «05» апреля 2010 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**АО «Регистраторская система ценных бумаг»**  
**по ведению системы реестров держателей ценных бумаг**

*(с изменениями и дополнениями, внесенными на основании решений Совета директоров от 28 мая 2010 года Протокол № 04, от 11 января 2011 года Протокол № 01)*

# СОДЕРЖАНИЕ

## **Используемые понятия и сокращения**

### **Раздел 1. Общие положения**

### **Раздел 2. Функции, права, обязанности и ответственность Регистратора, организационная структура**

- 2.1. Функции Регистратора
- 2.2. Регистратор вправе
- 2.3. Регистратор не вправе
- 2.4. Регистратор обязан
- 2.5. Регистратор несет ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке
- 2.6. Регистратор не несет ответственности перед эмитентом и держателями ценных бумаг

### **Раздел 3. Взаимоотношения Регистратора с Трансфер-агентом, эмитентами, Зарегистрированными лицами, оплата услуг Регистратора**

- 3.1. Регистратор и Трансфер-агент
- 3.2. Регистратор и эмитент
  - 3.2.1. Действие Договора может быть приостановлено
  - 3.2.2. Действие Договора может быть прекращено
  - 3.2.3. Эмитент имеет право
  - 3.2.4. Эмитент не вправе
  - 3.2.5. Эмитент обязан
- 3.3. Регистратор и Зарегистрированное лицо
  - 3.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право
  - 3.3.2. Зарегистрированное лицо не вправе
  - 3.3.3. Зарегистрированное лицо обязано
- 3.4. Оплата услуг Регистратора

### **Раздел 4. Технология ведения Системы реестров**

- 4.1. Сведения, составляющие Систему реестров
  - 4.1.1. Регистрации в Системе реестров подлежат сведения
  - 4.1.2. Сведения об эмитенте
  - 4.1.3. Сведения о паевом инвестиционном фонде
  - 4.1.4. Сведения о ценных бумагах эмитента или паевого инвестиционного фонда
  - 4.1.5. Сведения о зарегистрированном юридическом лице, в т.ч. управляющей компании паевого инвестиционного фонда, кастодиане паевого инвестиционного фонда
  - 4.1.6. Сведения о зарегистрированном физическом лице
  - 4.1.7. Сведения о доверительном управлении
  - 4.1.8. Сведения о представителях зарегистрированных лиц, действующих на основании доверенностей
- 4.2. Правила предоставления приказов
- 4.3. Способы доставки, порядок приема приказа на регистрацию в Системе реестров
- 4.4. Порядок оформления электронного приказа в присутствии лица, отдающего приказ или его представителя
- 4.5. Порядок оформления электронного приказа на основании приказа, поступившего средствами связи

- 4.6. Предоставление результата обработки приказа
- 4.7. Учет сведений о зарегистрированных лицах
- 4.8. Учет сведений о представителях Зарегистрированных лиц
  - 4.8.1. Требования к доверенности на совершение операций в Системе реестров
  - 4.8.2. Обязательные требования
- 4.9. Учет прав Зарегистрированного лица на ценные бумаги
- 4.10. Учет Договоров
- 4.11. Учет сведений о выпусках ценных бумаг
- 4.12. Учет изменений реквизитов выпуска ценных бумаг
- 4.13. Учет прав держателей ценных бумаг отдельного эмитента
- 4.14. Учет изменений в Системе реестров

## **Раздел 5. Операции в Системе реестров**

- 5.1. Классификация операций в Системе реестров
- 5.2. Перечень документов, необходимых для проведения операций в Системе реестров
  - 5.2.1. Документы, предоставляемые юридическим лицом
  - 5.2.2. Документы, удостоверяющие личность физического лица
- 5.3. Сроки проведения операций в Системе реестров
- 5.4. Условия проведения операций, связанных с переходом прав на ценные бумаги
- 5.5. Формирование Системы Реестров
- 5.6. Размещение дополнительного выпуска ценных бумаг эмитента
- 5.7. Операции блокирования в Системе реестров
- 5.8. Операции по снятию блокирования
- 5.9. Дробление акций
- 5.10. Погашение выпуска облигаций
- 5.11. Аннулирование выпуска акций
- 5.12. Закрытие Системы реестров в отношении ценных бумаг конкретного эмитента
  - 5.12.1. Для расторжения Договора по причине перехода эмитента к другому регистратору
  - 5.12.2. Для расторжения Договора в связи с преобразованием акционерного общества
  - 5.12.3. Для расторжения Договора в связи с ликвидацией акционерного общества
  - 5.12.4. При прекращении существования паевого инвестиционного фонда
- 5.13. Операции, проводимые на основании приказов
  - 5.13.1. Открытие лицевого счета
  - 5.13.2. Изменение сведений о Зарегистрированном лице
  - 5.13.3. Закрытие лицевого счета
  - 5.13.4. Списание и зачисление ценных бумаг
  - 5.13.5. Обременение ценных бумаг
  - 5.13.6. Снятие обременения с ценных бумаг
  - 5.13.7. Внесение записи о доверительном управляющем на лицевом счете учредителя доверительного управления
  - 5.13.8. Удаление записи о доверительном управляющем на лицевом счете учредителя доверительного управления
  - 5.13.9. Условия предоставления информации из Системы реестров
  - 5.13.10. Предоставление реестра держателей ценных бумаг
  - 5.13.11. Предоставление списков держателей ценных бумаг
  - 5.13.12. Предоставление справок о держателях ценных бумаг эмитента
  - 5.13.13. Предоставление информации из системы учета Центрального депозитария
  - 5.13.14. Предоставление выписки с лицевого счета держателя ценных бумаг
  - 5.13.15. Предоставление сведений о реквизитах лицевого счета
  - 5.13.16. Предоставление истории сделок
  - 5.13.17. Предоставление истории изменения реквизитов лицевого счета

5.13.18. Предоставление истории изменения реквизитов выпуска ценных бумаг

## **Раздел 6. Документооборот Регистратора**

6.1. Документы, составляющие Систему реестров

6.2. Архив

6.3. Передача реестра держателей ценных бумаг и иных документов, составляющих Систему реестров

## **Раздел 7. Организация внутреннего контроля деятельности Регистратора по ведению Системы реестров**

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

## **Раздел 9. Взаимодействие Регистратора и Уполномоченного органа**

### **Приложения:**

#### **1. Приложение «Документы»**

- Форма №1-Д - бланк справки от эмитента для подтверждения реквизитов держателя ценных бумаг
- Форма №2-Д – бланк справки для подтверждения замены документа держателя ценных бумаг
- Форма №3-Д - бланк доверенности на оформление и регистрацию приказов
- Форма №4-Д - бланк для регистрации сведений о выпуске ценных бумаг
- Форма №5-Д - бланк для регистрации изменения сведений о выпуске ценных бумаг
- Форма №6-Д - бланк типового письменного соглашения всех участников общей собственности о выборе общего представителя
- Форма №7-Д - документ с образцами подписей и оттиска печати юридического лица
- Форма №8-Д - документ с образцами подписей и оттиска печати управляющей компании паевого инвестиционного фонда
- Форма №9-Д - документ с образцами подписей и оттиска печати кастодиана паевого инвестиционного фонда
- Форма №10-Д - типовой Договор (на ведение реестра держателей акционеров)
- Форма №10-1Д - типовой Договор (на ведение реестра держателей облигаций)
- Форма №10-2Д - типовой Договор (на ведение реестра держателей паев)
- Форма №11-Д – типовое дополнительное соглашение к Договору при выпуске облигаций
- Форма №12-Д – типовое дополнительное соглашение к Договору при дополнительном выпуске акций

#### **2. Приложение «Запросы»**

- Форма №1-З - запрос эмитента на установление размера абонентской платы и расценок за размещение реестра
- Форма №2-З - запрос эмитента на установление размера абонентской платы и расценок за размещение выпуска облигаций
- Форма №3-З - запрос эмитента на установление размера абонентской платы и расценок за размещение дополнительного выпуска акций

#### **3. Приложение «Отчеты»**

- Форма №1-О - отчет о размещении выпуска ценных бумаг
- Форма №2-О - список Системных номеров в размещенном реестре
- Форма №3-О - реестр держателей ценных бумаг
- Форма №4-О - реестр держателей ценных бумаг по ценной бумаге
- Форма №5-О - дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг о реквизитах держателей
- Форма №6-О - дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг об операциях обременения и доверительного управления
- Форма №7-О - дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг об операциях блокирования
- Форма №8-О - список акционеров для проведения общего собрания акционеров
- Форма №9-О - список акционеров для начисления доходов по ценным бумагам
- Форма №10-О - справка о держателях \_ и более % от размещенных акций (за вычетом выкупленных эмитентом)
- Форма №11-О - справка о крупных акционерах

#### **4. Приложение «Уведомления»**

- Форма №1-У - уведомление Центральному депозитарию о погашении выпуска облигаций
- Форма №2-У - уведомление эмитенту о закрытии реестра держателей ценных бумаг
- Форма №3-У - уведомление учредителю доверительного управления об удалении на его лицевом счете записи о доверительном управляющем в связи с полным списанием ценных бумаг доверительным управляющим

#### **5. Приложение «Приказы»**

1. Форма 1- приказ на открытие лицевого счета физическому лицу
2. Форма 2- приказ на открытие лицевого счета юридическому лицу
3. Форма 3- приказ на открытие лицевого счета центрального депозитария
4. Форма 4- приказ на открытие лицевого счета паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев
5. Форма 5- приказ на закрытие лицевого счета физическому лицу
6. Форма 6- приказ на закрытие лицевого счета юридическому лицу
7. Форма 7- приказ на изменение сведений о зарегистрированном физическом лице
8. Форма 8- приказ на изменение сведений о зарегистрированном юридическом лице
9. Форма 9- приказ на изменение сведений о паевом инвестиционном фонде или управляющей компании паевого инвестиционного фонда
10. Форма 10- приказ на зачисление паев
11. Форма 11- приказ на списание паев
12. Форма 12- приказ на зачисление ценных бумаг
13. Форма 13- приказ на списание ценных бумаг
14. Форма 14- приказ залогодателя на обременение ценных бумаг
15. Форма 15- приказ залогодержателя на обременение ценных бумаг
16. Форма 16- приказ залогодателя на снятие обременения с ценных бумаг
17. Форма 17- приказ залогодержателя на снятие обременения с ценных бумаг
18. Форма 18- приказ должника на обременение ценных бумаг
19. Форма 19- приказ кредитора на обременение ценных бумаг
20. Форма 20- приказ должника на снятие обременения с ценных бумаг
21. Форма 21- приказ кредитора на снятие обременения с ценных бумаг
22. Форма 22- приказ на выдачу выписки с лицевого счета
23. Форма 23- приказ на выдачу выписки с лицевого счета центрального депозитария
24. Форма 24- приказ учредителя доверительного управления о внесении записи о доверительном управляющем

- 25. Форма 25- приказ доверительного управляющего о внесении записи о нем
- 26. Форма 26- приказ учредителя доверительного управления об удалении о доверительном управляющем
- 27. Форма 27- приказ доверительного управляющего об удалении записи о нем
- 28. Форма 28- приказ на распределение объявленных акций по лицевым счетам зарегистрированных лиц
- 29. Форма 29- приложение к приказу на распределение объявленных акций по лицевым счетам зарегистрированных лиц
- 30. Форма RSZB-1 - приказ на предоставление информации о держателях ценных бумаг
- 31. Форма RSZB-2 - приказ на выдачу истории сделок

## **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 функции 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 ценными бумагами в Системе реестров, осуществляемый с целью гарантирования сохранности ценных бумаг;

4) **выписка с лицевого счета** – документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый регистратором и подтверждающий права зарегистрированного лица по ценным бумагам на определенный момент времени;

5) **ГПА** – государственный пакет акций;

6) **дата операции** – дата исполнения операции в Системе реестров;

7) **держатель ценной бумаги** — лицо, зарегистрированное в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания, обладающее правами по ценным бумагам, а также паевой инвестиционный фонд, держатели паев которого обладают на праве общей долевой собственности правами по ценным бумагам, входящих в состав активов паевого инвестиционного фонда;

8) **доверительный управляющий** - лицо, осуществляющее управление ценными бумагами учредителя доверительного управления на основании договора доверительного управления;

9) **Договор** – документ, заключенный между Регистратором и эмитентом на ведение системы реестров держателей ценных бумаг;

10) **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;

11) **Единая система лицевых счетов (далее – ЕСЛС)** - сформированная центральным депозитарием база данных, отражающая совокупность сведений, содержащихся в системах реестров держателей ценных бумаг, ведение которых осуществляется регистраторами;

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

13) **кастодиан паевого инвестиционного фонда** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий учет и хранение активов паевого инвестиционного фонда на основании лицензии на осуществление кастодиальной деятельности и правил паевого инвестиционного фонда;

14) **Комиссия Регистратора** – комиссия по выявлению и устранению несоответствий в Системе реестров, созданная и утвержденная приказом первого руководителя Регистратора;

15) **номер лицевого счета** – уникальный внутренний код, генерируемый СПК при внесении в Систему реестров новой регистрационной записи о физическом или юридическом лице;

16) **лицевой счет** - совокупность записей, содержащихся в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания, позволяющих однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо с целью регистрации сделок и учета прав по эмиссионным ценным бумагам;

17) **технический счет доверительного управляющего** – термин, употребляемый в Регистраторе для технического лицевого счета, открываемого в системе реестров держателей ценных бумаг на имя доверительного управляющего, для учета прав, переданных доверительному управляющему согласно договору доверительного управления, по ценным бумагам, принадлежащим учредителю доверительного управления на праве собственности;

18) **лицевой счет собственника ценных бумаг** – термин, употребляемый в Регистраторе для осуществления учета ценных бумаг принадлежащих зарегистрированному лицу на праве собственности;

19) **лицевой счет номинального держателя** – термин, употребляемый в Регистраторе для лицевого счета Центрального депозитария, по которому осуществляется учет ценных бумаг, переданных в номинальное держание;

20) **лицевой счет общего представителя** – лицевой счет, открытый общему представителю участников общей собственности, по которому осуществляется учет ценных бумаг, принадлежащих на праве собственности нескольким лицам;

21) **лицевой счет эмитента для учета объявленных ценных бумаг** – лицевой счет, открытый эмитенту в Системе реестров, по которому, осуществляется учет объявленных не размещенных эмиссионных ценных бумаг;

22) **лицевой счет эмитента для учета выкупленных ценных бумаг** – лицевой счет, открытый эмитенту в Системе реестров, по которому осуществляется учет эмиссионных ценных бумаг, выкупленных эмитентом на вторичном рынке ценных бумаг;

23) **лицевой счет паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев** – лицевой счет в Системе реестров, по которому осуществляется учет количества размещенных паев паевого инвестиционного фонда, находящихся в обращении;

24) **МРП (месячный расчетный показатель)** - показатель на месяц, ежегодно устанавливаемый в республиканском бюджете на очередной год или в ином нормативном правовом акте для исчисления пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также для применения штрафных санкций, налоговых и других платежей;

25) **НИН (национальный идентификационный номер ценной бумаги)** – буквенно-цифровой код, присваиваемый эмиссионным ценным бумагам в целях их идентификации и систематизации учета, Уполномоченным органом;

26) **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;

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

28) **Правила** – правила ведения системы реестров держателей ценных бумаг, утвержденные Уполномоченным органом;

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

30) **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;

31) **приобретатель ценных бумаг** – лицо, намеревающееся зарегистрировать в Системе реестров получение прав по ценным бумагам в результате купли/продажи, вступления в права по наследству, решению суда;

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

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

34) **Регламент** – внутренний документ Регистратора, определяющий порядок и технологию ведения Системы реестров, регулирующий условия и порядок деятельности Регистратора, его органов, структурных подразделений, работников, порядок оказания услуг и их оплаты;

35) **реестр** - информационный массив, имеющий свой код в Системе реестров, содержащий сведения о лицевых счетах, на которых размещено объявленное количество ценных бумаг, о количестве ценных бумаг на этих лицевых счетах и правах владельцев лицевых счетов на эти ценные бумаги, организованный в разрезе ценной бумаги одного НИИ;

36) **реестр держателей ценных бумаг** – совокупность сведений о держателях ценных бумаг на определенную дату, позволяющих идентифицировать этих держателей, а также вид и количество принадлежащих им ценных бумаг;

37) **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;

38) **Система реестров** – система реестров держателей ценных бумаг эмитентов, связанных с Регистратором договорными отношениями;

39) **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;

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

41) **СПК** - специализированный программный комплекс;

42) **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;

43) **управляющая компания паевого инвестиционного фонда** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий доверительное управление активами инвестиционного фонда на основании лицензии на управление инвестиционным портфелем;

44) **Уполномоченный орган** - государственный орган, осуществляющий регулирование и надзор за рынком ценных бумаг;

45) **учредитель доверительного управления** - держатель ценных бумаг, владеющий ими на праве собственности и передавший их в доверительное управление;

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

47) **Центральный депозитарий** – специализированная некоммерческая организация, осуществляющая на рынке ценных бумаг депозитарную деятельность и деятельность по ведению единой системы лицевых счетов;

48) **эмитент** - лицо, осуществляющее выпуск эмиссионных ценных бумаг.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Регламент является внутренним документом профессионального участника рынка ценных бумаг - Акционерного общества «Регистраторская Система ценных бумаг», краткое наименование - АО «РСЦБ» (далее – Регистратор), осуществляющего деятельность по формированию, хранению и ведению системы реестров держателей ценных бумаг на основании лицензии Уполномоченного органа.

Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. В случае возникновения противоречий между нормами действующего законодательства Республики Казахстан и положениями Регламента, приоритетную силу имеют нормы законодательства.

Соблюдение Регламента обязательно для всех лиц, участвующих в осуществлении деятельности Регистратора: работников Регистратора, Филиала, и Трансфер-агента, Зарегистрированных лиц, в том числе: эмитентов, держателей ценных бумаг и приобретателей ценных бумаг.

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

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

- 1) необходимости приведения 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 Регламента, выявленных в результате практической деятельности Регистратора.

Регламент и изменения к нему утверждаются Советом Директоров Регистратора.

Приложения к Регламенту содержат формы документов, 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.

В приложение «Документы» включены стандартизированные формы документов, предоставляемых клиентами Регистратора. Документы приложения содержат символ «Д» в номере формы.

В приложение «Запросы» включены стандартизированные формы запросов Регистратору. Документы приложения содержат символ «З» в номере формы.

В приложение «Уведомления» включены формы справок и уведомлений, предоставляемых Регистратором в ответ на письменные запросы клиентов. Документы приложения содержат символ «У» в номере формы.

В приложение «Приказы» включены формы приказов, которые подлежат автоматизированной обработке в Системе реестров Регистратора. Данные формы могут предоставляться клиентам в электронном виде для дальнейшего заполнения и направления Регистратору на бумажном носителе средствами связи.

В приложение Отчеты включены основные формы автоматизированного предоставления информации из Системы реестров. Документы приложения содержат символ «О» в номере формы.

Изменения в составе и содержании форм документов, включенных в приложения к Регламенту, утверждаются исполнительным органом Регистратора.

В легкодоступных для клиентов Регистратора местах в помещениях головного офиса Регистратора, его Филиалов, Трансфер-агента и его филиалов должны быть следующие документы:

- копия лицензии на осуществление деятельности по ведению Системы реестров;
- копия Правил;
- копия Регламента Регистратора.

Сведения о Регистраторе, предоставляемые заинтересованным лицам, содержат следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты;
- перечень эмитентов, ведение Системы реестров которых осуществляет Регистратор, их место нахождения;
- тарифы Регистратора;
- фамилию, имя, отчество первого руководителя Регистратора;
- номер и дату выдачи лицензии;
- номер и дату регистрации юридического лица.

## **РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.**

### **2.1. Функции Регистратора:**

- 1) формирование, ведение и хранение Системы реестров;
- 2) открытие лицевого счета в Системе реестров зарегистрированному лицу;
- 3) регистрация сделок с ценными бумагами по лицевому счету зарегистрированного лица;
- 4) подтверждение прав по ценным бумагам зарегистрированного лица;
- 5) поддержание Системы реестров в актуальном состоянии;
- 6) осуществление контроля за соответствием количества ценных бумаг, находящихся в обращении на вторичном рынке ценных бумаг, количеству, зарегистрированному уполномоченным органом;
- 7) информирование держателей ценных бумаг в отношении проведения общего собрания эмитента или выплаты дохода по эмиссионным ценным бумагам эмитентом, а также в отношении выпуска ценных бумаг эмитента в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, или по поручению эмитента;
- 8) представление эмитенту информации, составляющей Систему реестров, на основании его запроса;
- 9) представление информации государственным органам, обладающим правом в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан на получение сведений, составляющих Систему реестров;
- 10) оказание эмитенту дополнительных услуг на рынке ценных бумаг, допустимых действующим законодательством Республики Казахстан, на основании дополнительных соглашений и иные функции, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

### **2.2. Регистратор вправе:**

- 1) отказать эмитенту в приеме документов в случае представления неполного пакета документов, необходимых для формирования Системы реестров или документов, не

соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства Республики Казахстан;

- 2) по своему усмотрению заключить договор на ведение Системы реестров с любым эмитентом ценных бумаг.

### **2.3. Регистратор не вправе:**

- 1) перепоручать ведение Системы реестров другому регистратору;
- 2) в случае получения правильно заполненных встречных приказов, реквизиты которых совпадают, оформленных с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и Регламента, отказать в их принятии и предъявлять дополнительные требования к держателям и приобретателям ценных бумаг;
- 3) проводить операции в порядке, противоречащем действующему законодательству Республики Казахстан и Регламенту.

### **2.4. Регистратор обязан:**

- 1) проводить операции в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан;
- 2) осуществлять сверку подписи и оттиска печати на входящих документах, в соответствии с установленным Регламентом порядком;
- 3) осуществлять контроль соответствия количества ценных бумаг, вида, НИН ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах держателей ценных бумаг и эмитента количеству, виду и НИН ценных бумаг зарегистрированного выпуска ценных бумаг;
- 4) соблюдать установленный законодательством Республики Казахстан порядок передачи реестра держателей ценных бумаг и иных документов при расторжении договора с эмитентом;
- 5) в течение времени, установленного режимом работы Регистратора, но не менее чем 8 часов каждого рабочего дня недели обеспечивать держателям ценных бумаг, эмитенту, их представителям возможность предоставления приказов и получения информации из Системы реестров;
- 6) отказать во внесении записей в Систему реестров если:
  - а) представлены не все документы, необходимые для внесения записей в Систему реестров в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Регламентом;
  - б) представленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Регламентом информации и (или) содержат противоречивую информацию, и(или) информацию, не соответствующую имеющейся в Системе реестров, в том числе количество ценных бумаг, указанное в приказе, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете держателя ценных бумаг;
  - в) получено письменное сообщение Уполномоченного органа, об аннулировании выпуска акций;
  - г) ценные бумаги, в отношении которых представлен приказ на списание/зачисление, заблокированы, обременены или в отношении данных ценных бумаг не проводятся или не могут проводиться операции по лицевым счетам в соответствие с законодательством Республики Казахстан по рынку ценных бумаг;
  - д) в Системе реестров отсутствует Документ с образцами подписей и(или) не представлен документ, удостоверяющий личность зарегистрированного физического лица или обнаружено несоответствие подписи и оттиска печати в приказе имеющемуся образцу;
  - е) документы не представлены лично зарегистрированным лицом или его представителем или получены посредством (способом) доставки, не согласованным сторонами;

- ж) в Системе реестров отсутствует сведения о лице, отдающем приказ на внесение изменений в Систему реестров;
  - з) в Системе реестров не обслуживаются ценные бумаги НИИ, указанного в приказе;
  - к) не представлен в течение двух календарных дней, с даты получения приказа, встречный приказ на проведение операции в Системе реестров;
  - л) реквизиты Зарегистрированного лица, указанные в приказе, не соответствуют реквизитам лицевого счета в Системе реестров;
  - м) содержание сделки не соответствует требованиям законодательства Республики Казахстан;
  - н) в случае отказа центрального депозитария в отражении сделки в единой системе лицевых счетов при несоответствии количества ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах, открытых в системе реестров держателей ценных бумаг данным центрального депозитария.
- 7) в случае приостановления действия или отзыва лицензии, выданной Регистратору:
- а) приостановить проведение операций по лицевым счетам держателей ценных бумаг в Системе реестров, с момента получения уведомления о приостановлении действия или отзыве лицензии;
  - б) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа о приостановлении или об отзыве лицензии (включая день получения):
    - уведомить об этом эмитентов, заключивших с ним договоры по ведению Системы реестров, путем направления индивидуального уведомления каждому из них и размещения в легкодоступных для субъектов рынка ценных бумаг местах (в помещениях головного офиса Регистратора, Филиалах и трансфер-агентов регистратора) соответствующих объявлений;
    - в случае отзыва лицензии, передать Уполномоченному органу перечень эмитентов, заключивших договоры по ведению Системы реестров, с указанием данных об эмитенте, дате регистрации выпуска, структуре выпуска, общем количестве держателей ценных бумаг и держателях ценных бумаг, владеющих 10 и более процентов от размещенного количества акций;
    - в случае отзыва лицензии направить эмитентам письменное уведомление о расторжении договора.
  - в) в случае получения уведомления уполномоченного органа о приостановлении действия лицензии на срок менее одного месяца - письменно уведомить Центральный депозитарий не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления уполномоченного органа;
  - г) в случае получения уведомления уполномоченного органа о лишении, прекращении действия или приостановлении действия лицензии на срок более одного месяца - письменно уведомить Центральный депозитарий об этом в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления уполномоченного органа, а также о расторжении договора на ведение ЕСЛС.
- 8) раскрывать перед заинтересованными лицами информацию, необходимую для вступления в договорные отношения с Регистратором или иную информацию в случаях и порядке установленных законодательством Республики Казахстан;
- 9) сохранять сведения о Зарегистрированных лицах, об остатках и движениях эмиссионных ценных бумаг по лицевым счетам;
- 10) не реже одного раза в месяц не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным, производить сверку данных собственного учета количества эмиссионных ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах, открытых в системе реестров, с данными Центрального депозитария;
- 11) осуществлять иные обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.

**2.5. Регистратор несет ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке:**

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по формированию, хранению и ведению Системы реестров, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, повлекшее за собой невозможность осуществления прав, связанных с ценными бумагами;

2) за не обеспечение сохранности и конфиденциальности записей в Системе реестров, предоставление недостоверных данных о таких записях.

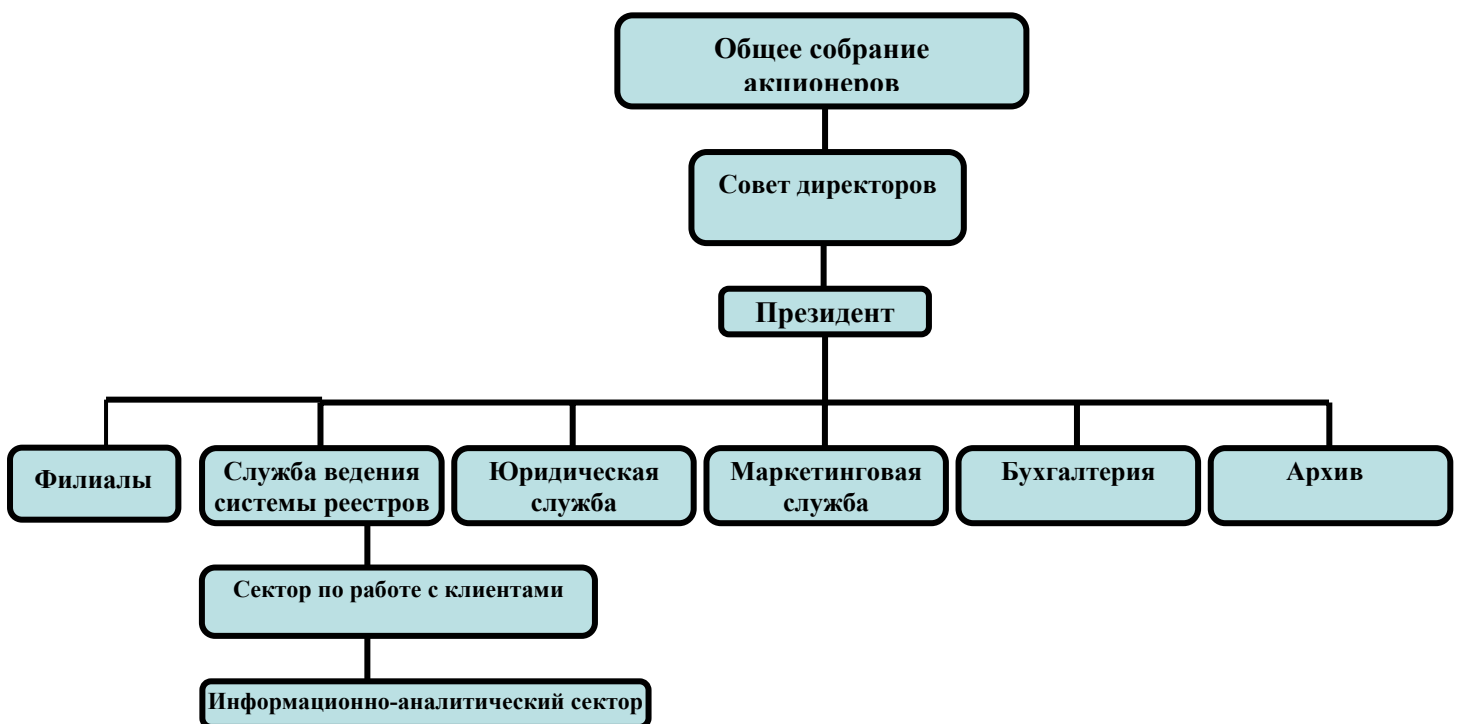
**2.6. Регистратор не несет ответственности перед эмитентом и держателями ценных бумаг за:**

1) несвоевременное и неполное представление эмитентом информации, необходимой для ведения Системы реестров, а также предоставление эмитентом неточной или ложной информации;

2) убытки, причиненные вследствие неполучения или несвоевременного получения регистратором письменного сообщения от держателя ценных бумаг об изменении сведений о нем, содержащихся в Системе реестров;

3) форс-мажорные обстоятельства, находящиеся вне разумного контроля, включая, не ограничиваясь, пожары, наводнения, землетрясения, войны (объявленные и необъявленные), восстания, забастовки, гражданские войны или беспорядки, утрата силы, изменение или принятие законов Республики Казахстан или другого законодательства или законов.

**Организационная структура Регистратора ( рис.1)**



*Рис.1.*

### ***Президент:***

1) осуществляет общее руководство Регистратором,  
2) решает вопросы перспективы развития Регистратора и финансово-хозяйственной деятельности, текущей деятельности Регистратора, за исключением тех, которые, в соответствии с Уставом, входят в исключительную компетенцию Общего собрания акционеров.

3) обеспечивает выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров Регистратора;

4) действует без доверенности от имени общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления общества в его отношениях с третьими лицами;

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников общества, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием общества, определяет размеры премий работников общества;

5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из руководителей структурных подразделений Регистратора;

6) осуществляет иные функции, определенные уставом общества и решениями общего собрания акционеров и совета директоров.

### ***Бухгалтерия:***

1) формирует, в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете, учетную политику Регистратора;

2) проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности, готовит отчеты о финансовой деятельности Регистратора (баланс), а также отчеты в контролирующие и уполномоченные органы;

3) ведет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;

4) совместно с Маркетинговой службой проводит контроль за поступлением денежных средств от клиентов Регистратора и ведет работу по обеспечению своевременного внесения полугодовой абонентской платы;

5) принимает меры по предотвращению отрицательных результатов финансово - хозяйственной деятельности и выявлению внутренних резервов для обеспечения финансовой устойчивости;

6) осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Регистратора. Руководителем является главный бухгалтер - лицо, обеспечивающее ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики.

### ***Служба ведения Системы реестров*** осуществляет

1) прием, регистрацию приказов в Системе реестров, предоставление отчетов об исполнении приказов и отказов от их исполнения;

2) взаимодействие с Филиалами и Трансфер-агентом Регистратора;

3) исполнение приказов и запросов клиентов Регистратора и государственных органов;

4) переписку с клиентами Регистратора при исполнении своих функций;

5) формирование Системы реестров;

6) контроль и поддержание Системы реестров в соответствии с приказами клиентов и документами о выпусках ценных бумаг;

- 7) отражение изменений, внесенных в Систему реестров, в единой системе лицевых счетов;
- 8) резервное копирование баз данных и передачу копии на сейфовое хранение;
- 9) подготовку отчетов о деятельности регистратора;
- 10) разработку мероприятий по совершенствованию технологии, технического и программного обеспечения Регистратора.

Функции Службы ведения системы реестров выполняются, в соответствии с требованиями внутреннего контроля, разными подразделениями - сектором по работе с клиентами (п.п. 1-5) и информационно-аналитическим сектором (п.п. 6-10). Руководство секторами осуществляют заведующие секторами.

Общее руководство Службой ведения системы реестров осуществляет начальник службы.

#### ***Маркетинговая служба:***

- 1) разрабатывает общую маркетинговую и рекламную политику;
- 2) устанавливает расценки на услуги Регистратора, проводит анализ конкурентной среды, изучает ценовую политику конкурентов Регистратора;
- 3) готовит Договора на ведение системы реестров держателей ценных бумаг и участников товариществ с ограниченной ответственностью, составляет отчеты о вновь заключенных и расторгнутых договорах;
- 4) осуществляет анализ работы Филиалов и Трансфер-агента Регистратора;
- 5) совместно с бухгалтерией проводит контроль за поступлением денежных средств от клиентов Регистратора и ведет работу по обеспечению своевременного внесения полугодовой абонентской платы;
- 6) устанавливает и поддерживает двустороннюю связь с клиентами Регистратора, осуществляет мониторинг всех акционерных обществ, зарегистрировавших выпуск ценных бумаг в Уполномоченном органе;
- 7) изучает мнение клиентов о качестве оказываемых Регистратором услуг и разрабатывает предложения по его улучшению, проводит рекламные мероприятия в средствах массовой информации, готовит буклеты и другие рекламные материалы.

Руководство Маркетинговой службы осуществляет начальник службы.

#### ***Юридическая служба:***

- 1) осуществляет консультации клиентов, Регистратора, сотрудников Регистратора, Филиалов и Трансфер-агента по юридическим вопросам, касающимся ведения Системы реестров;
- 2) проводит мониторинг законодательной базы Республики Казахстан о рынке ценных бумаг и приводит внутренние документы Регистратора в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 3) разрабатывает унифицированные формы документации для ведения Системы реестров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренние инструкции и положения, регламентирующие порядок взаимодействия Регистратора, Филиала и Трансфер-агента с клиентами Регистратора;
- 4) рассматривает все запросы, решения, уведомления, поступающие Регистратору от Уполномоченного органа и правоохранительных органов, и определяет действия Регистратора в соответствии с информацией, содержащейся в данных документах;
- 5) осуществляет подготовку, разработку и оформление договоров на предоставление Регистратором иных, кроме регистраторских, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, услуг.

Руководство Юридической службой осуществляет главный юрисконсульт -начальник службы.

### **Архив:**

- 1) осуществляет ведение архивов электронной и бумажной документации, связанной с Системой реестров;
- 2) осуществляет прием, регистрацию, сортировку и учет документации, связанной с ведением Системы реестров;
- 3) предоставляет документацию по запросу лиц, имеющих право на ее получение в соответствии с внутренними документами Регистратора;
- 4) несет ответственность за сохранность архивных документов;
- 5) проводит статистический сбор информации об эмитентах, заключивших и расторгнувших Договора с Регистратором;
- 6) обеспечивает ведение журнала принятой/выданной документации в/из архива;
- 7) проводит работу по ликвидации документов с истекшим сроком хранения.

### **Филиал Регистратора:**

#### 1) Исполняет функции:

- осуществляет извлечение прибыли, выполняет задачи, определяемые Регистратором, а также четко соблюдает технологию ведения реестров держателей ценных бумаг, гарантированную фиксацию прав, связанных с ценными бумагами клиентов Регистратора, обеспечивает качественное проведение операций с ценными бумагами клиентов, осуществляет другие функций на рынке ценных бумаг согласно действующему законодательству Республики Казахстан регулирующих деятельность на рынке ценных бумаг.
- осуществляет функций Регистратора на рынке ценных бумаг согласно действующему законодательству Республики Казахстан:
  - формирование, ведение и хранение системы реестров держателей ценных бумаг и участников товариществ;
  - открытие лицевого счета в системе реестров держателей ценных бумаг и участников зарегистрированному лицу;
  - регистрация сделок с ценными бумагами и долями участников товарищества, и факторами обременения ценных бумаг или долей участников по лицевому счету зарегистрированного лица;
  - подтверждение прав на ценные бумаги держателей ценных бумаг или на доли участников товариществ,
  - поддержание системы реестров держателей ценных бумаг и долей участников в актуальном состоянии;
  - осуществление контроля за соответствием количества ценных бумаг, находящихся в обращении на вторичном рынке ценных бумаг, количеству, зарегистрированному уполномоченным органом;
  - информирование держателей ценных бумаг в отношении проведения общего собрания эмитента или выплаты дохода по эмиссионным ценным бумагам эмитентом, а также в отношении выпуска ценных бумаг эмитента в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, или по поручению эмитента;
  - предоставление эмитенту или товариществу информации, составляющей систему реестров держателей ценных бумаг или долей участников, на основании его запроса;
  - предоставление информации государственным органам, обладающими правом в соответствии с законодательством Республики Казахстан на получение сведений, составляющих систему реестров держателей ценных бумаг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- производит расчет стоимости услуг регистратора в соответствии с Прейскурантом на услуги Регистратора,
- передает Регистратору приказы, сопровождающие документы, отчеты, отказы по акту приема-передачи,
- обеспечивает сохранность локальной электронной базы данных, используемой при осуществлении регистраторской деятельности;

2) На основании Генеральной доверенности совершает сделки от имени Регистратора и заключает договора на ведение реестра держателей ценных бумаг, на ведение реестра участников товарищества с ограниченной ответственностью, на ведение реестра держателей паев паевого инвестиционного фонда;

3) Представляет интересы Регистратора в правоотношениях с третьими лицами в пределах своей компетенции;

4) Осуществляет свою деятельность только по согласованию с Исполнительным органом Регистратора.

### **РАЗДЕЛ 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РЕГИСТРАТОРА С ТРАНСФЕРАГЕНТОМ, ЭМИТЕНТАМИ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ, ОПЛАТА УСЛУГ РЕГИСТРАТОРА.**

#### **3.1. Регистратор и Трансфер-агент**

Взаимоотношения Регистратора его Трансфер-агента регулируются договором об оказании трансфер-агентских услуг.

Трансфер-агент, при работе с Регистратором и его клиентами, обязан соблюдать все положения трансфер-агентского договора и настоящего Регламента.

Регистрация приказов клиентов Регистратора на проведение операций в Системе реестров может осуществляться Трансфер-агентом с использованием программного обеспечения, разработанного с учетом требований Регистратора.

Регистратор, по запросу заинтересованных лиц, может предоставить следующие сведения о Трансфер-агенте:

- полное наименование Трансфер-агента;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты головного офиса и филиалов Трансфер-агента;
- фамилию, имя, отчество директора Трансфер-агента, руководителей головного офиса и филиалов Трансфер-агента;
- номер лицензии Трансфер-агента и дату его выдачи.

Регистратор обязан предоставлять Трансфер-агенту все изменения к настоящему Регламенту и актуальные справочные материалы, необходимые Трансфер-агенту в работе с клиентами Регистратора;

#### **3.2. Регистратор и эмитент**

Взаимоотношения Регистратора и эмитента регулируются Договором, к которому применяются нормы договора-поручения (форма №10-Д).

Эмитент, имеющий намерение вступить с Регистратором в договорные отношения, должен направить Регистратору письменный запрос по форме №1-З на установление размера абонентской платы и расценок за размещение реестра. Договор оформляется Регистратором после получения письменного согласия эмитента с направленными ему расценками.

При заключении Договора эмитент обязан предоставить Регистратору следующие документы:

1) решение органа эмитента о выборе регистратора и заключении договора на ведение системы реестров держателей ценных бумаг. Данное решение должно содержать указание на лиц, уполномоченных от имени эмитента принимать участие в заключении договора и подписывать его;

2) копию устава;

- 3) копию документов, свидетельствующих о государственной регистрации эмитента в качестве юридического лица;
- 4) копию статистической карточки эмитента;
- 5) копии документов, свидетельствующих о государственной регистрации выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- 6) Документ с образцами подписей по форме №7-Д.  
Договор содержит определенные законодательством Республики Казахстан:
  - условия формирования, хранения и ведения Системы реестров в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан, Правилами и Регламентом;
  - условия обеспечения сторонами Договора сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в Системе реестров;
  - порядок передачи информации между Регистратором и эмитентом;
  - условия и порядок передачи реестра держателей ценных бумаг и иных документов в случае расторжения Договора;
  - сроки уведомления Регистратора эмитентом о возбуждении ликвидационного производства и порядок представления списка акционеров для включения их в реестр кредиторов;
  - порядок внесения изменений в Договор;
  - условия приостановления и прекращения действия Договора.

### ***3.2.1. Действие Договора может быть приостановлено:***

- 1) Регистратором - в связи с невыполнением эмитентом своих обязанностей по Договору и(или) выявлением обстоятельств, несовместимых с объективным ведением Системы реестров;
- 2) в случае приостановления действия лицензии Регистратора;
- 3) по требованию Уполномоченного органа;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

### ***3.2.2. Действие Договора может быть прекращено:***

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) в одностороннем порядке эмитентом, при условии ненадлежащего исполнения либо невыполнения Договора Регистратором. Действие Договора может быть прекращено по инициативе эмитента на основе письменного уведомления эмитента не менее чем за один месяц до момента расторжения Договора с указанием реквизитов регистратора, назначенного эмитентом для дальнейшего ведения системы реестров;
- 3) в одностороннем порядке Регистратором, в случае невыполнения эмитентом договорных обязательств. Действие Договора может быть прекращено по инициативе Регистратора после письменного уведомления эмитента не менее чем за один месяц до момента расторжения Договора с указанием основания. Регистратор ставит в известность Уполномоченный орган о принятых мерах в отношении эмитента;
- 4) в связи с приостановлением или отзывом у Регистратора лицензии на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг.

При ликвидации эмитента, как юридического лица, Регистратор, при подписании акта о расторжении Договора, выдает эмитенту уведомление о закрытии Системы реестров по форме №2-У.

В случае одностороннего расторжения Договора формирование и передача документов и реестра держателей ценных бумаг новому регистратору осуществляется за счет инициатора расторжения.

При расторжении договора в случае отзыва или приостановления действия лицензии Регистратора на осуществление деятельности по ведению системы реестров, все затраты по передаче документов новому регистратору возлагаются на Регистратора.

В случае приостановления действия лицензии на срок менее одного месяца на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг (далее – лицензия), регистратор в течение трех календарных дней со дня получения уведомления уполномоченного органа об этом направляет письменное уведомление центральному депозитарию и эмитентам ценных бумаг, с которыми на дату приостановления действия лицензии у него заключены договоры.

В случае лишения лицензии, а также приостановления действия лицензии на срок более одного месяца регистратор направляет в течение одного календарного дня центральному депозитарию и в течение трех календарных дней эмитентам ценных бумаг, с которыми на дату лишения либо приостановления действия лицензии на срок более одного месяца заключены договоры, письменное уведомление о лишении либо приостановлении действия его лицензии на срок более одного месяца и о расторжении договоров с ними.

Днем расторжения договора с эмитентом считается день подписания акта о расторжении договора или иного документа, свидетельствующего о расторжении договора в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Расторжение Договора влечет за собой закрытие Системы реестров для данного эмитента, удаление его ценных бумаг из списков ценных бумаг, обслуживаемых в Системе реестров и передачу всех документов по данному эмитенту на хранение в архив. Никакие операции в закрытой Системе реестров не проводятся.

### **3.2.3. Эмитент имеет право:**

1) требовать от Регистратора полную отчетность и любую информацию в отношении выпущенных и зарегистрированных в Системе реестров ценных бумаг эмитента, которой Регистратор должен владеть в силу выполнения им своих функций, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Регламентом и Договором;

2) не выполнять требований и поручений Регистратора в случае, если они противоречат законодательству Республики Казахстан и Договору;

3) требовать от Регистратора надлежащего выполнения своих обязанностей в соответствии с условиями Договора.

### **3.2.4. Эмитент не вправе:**

1) вмешиваться в операционную деятельность Регистратора;

2) требовать от Регистратора проведения каких-либо действий или бездействия, ущемляющих права держателей ценных бумаг, кроме требований, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;

3) препятствовать своим действием или бездействием, исполнению Регистратором своих функций;

4) требовать от Регистратора проведения каких-либо действий или бездействия, противоречащих требованиям действующего законодательства Республики Казахстан, настоящего Регламента и Договора.

### **3.2.5. Эмитент обязан:**

1) соблюдать требования настоящего Регламента, касающиеся эмитентов и владельцев лицевых счетов;

2) предоставлять приказы Регистратору исключительно в письменной форме, заполненные и заверенные в соответствии с настоящим Регламентом;

3) производить своевременную замену Документа с образцами подписей в случае замены и/или выбытия хотя бы одного из уполномоченных лиц и/или изменения печати;

- 4) своевременно сообщать Регистратору обо всех решениях уполномоченных органов эмитента, в отношении ценных бумаг, выпущенных эмитентом;
- 5) принимать требования и уведомления Регистратора только в письменной форме, заверенные подписями уполномоченных лиц и печатью Регистратора, его Филиала или трансфер-агента;
- 6) производить оплату услуг Регистратора согласно расценок Регистратора в течение пяти дней с момента выставления Регистратором счета;
- 7) своевременно уведомлять Регистратора об изменении реквизитов, юридического адреса, контактных телефонов эмитента;
- 8) выполнять условия настоящего Регламента и Договора;
- 9) предоставлять Регистратору списки держателей дополнительно выпущенных ценных бумаг эмитента в соответствии с порядком, установленным законодательством Республики Казахстан, настоящим Регламентом и Договором.

**Дополнительные соглашения с эмитентом** оформляются в тех случаях, когда возникает необходимость внесения изменений, дополнений, уточнений в действующий Договор. В частности, такие соглашения всегда оформляются при выпуске эмитентом облигаций (форма №11-Д) или при дополнительном выпуске акций, когда Регистратором принимается решение об изменении размера полугодовой абонентской платы (форма №12-Д).

В случае дополнительного выпуска акций или выпуска облигаций эмитент направляет Регистратору письмо с просьбой установить расценки на размещение дополнительного выпуска ценных бумаг по форме № 2-3 или форме № 3-3. Дополнительное соглашение готовится Регистратором и подписывается сторонами после согласования установленных Регистратором расценок.

### **3.3. Регистратор и Зарегистрированное лицо**

#### **3.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право:**

- 1) требовать от Регистратора любую информацию и полную отчетность в отношении ценных бумаг, находящихся на его лицевом счете;
- 2) производить все виды операций по своему лицевому счету в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом;
- 3) не выполнять требований и поручений Регистратора в случае, если они противоречат законодательству Республики Казахстан и настоящему Регламенту;
- 4) требовать от Регистратора надлежащего выполнения своих обязанностей в соответствии с условиями настоящего Регламента и Договора на ведение системы реестров, заключенного между Регистратором и эмитентом ценных бумаг, являющихся объектом операции, проводимой Зарегистрированным лицом.

#### **3.3.2. Зарегистрированное лицо не вправе:**

- 1) вмешиваться в операционную деятельность Регистратора;
- 2) препятствовать своим действием или бездействием, исполнению Регистратором своих функций;
- 3) требовать от Регистратора проведения каких-либо действий или бездействия, противоречащих требованиям действующего законодательства Республики Казахстан и настоящего Регламента.

#### **3.3.3. Зарегистрированное лицо обязано:**

- 1) соблюдать требования действующего законодательства Республики Казахстан и настоящего Регламента;
- 2) предоставлять Регистратору приказы, составленные в письменной форме, установленной настоящим Регламентом;

3) в течение десяти дней извещать Регистратор об изменении сведений, необходимых для ведения Системы реестров.

*Приобретатель ценных бумаг* обязан зарегистрироваться в Системе реестров, открыв лицевой счет в соответствии с данным Регламентом.

### **3.4. Оплата услуг Регистратора**

Услуги, оказываемые Регистратором своим клиентам, являются платными. Регистратор самостоятельно определяет размер и порядок оплаты за услуги, предоставляемые клиентам. В размер оплаты услуг регистрации операций по открытию лицевого счета, внесению изменений в реквизиты лицевого счета, закрытию лицевого счета, любых видов сделок включается также оплата услуг Центрального депозитария в соответствии с "Тарифами АО "Центральный депозитарий ценных бумаг".

Тарифы, приведенные в приложении к Договору на оказание услуг эмитенту, являются неотъемлемой частью Договора. В счета к оплате услуг регистратора по внесению сведений о выпуске или изменений сведений о выпуске включается также оплата услуг Центрального депозитария в соответствии с "Тарифами АО "Центральный депозитарий ценных бумаг".

Стоимость услуг Регистратора может выражаться в национальной валюте или в МРП. Расценки за операции, проводимые Регистратором, подготавливаются Маркетинговой службой Регистратора и утверждаются первым руководителем Регистратора. Расценки являются едиными для всех клиентов, за исключением размера полугодовой абонентской платы, а также размера платы за оказание дополнительных услуг. Стоимость дополнительных услуг устанавливается по соглашению сторон с учетом информации о клиенте и выпуске ценных бумаг. В частности, принимаются во внимание: размер уставного капитала эмитента, количество акционеров, количество выпускаемых ценных бумаг, срок погашения облигаций.

Регистратор оказывает услуги клиенту после полной их оплаты. Исключением является предоставление сведений из системы учета Центрального депозитария. В этом случае, допускается предварительная оплата услуг Регистратора за формирование сведений, составляющих Систему реестров и дополнительная оплата услуг Центрального депозитария и Регистратора за предоставление эмитенту обобщенной информации или отдельных сведений Центрального депозитария после формирования Регистратором соответствующего информационного приложения.

Оплата может быть произведена путем наличного расчета через кассу Регистратора или путем безналичного расчета в расчетно-кассовых отделениях банков второго уровня.

## **РАЗДЕЛ 4. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ СИСТЕМЫ РЕЕСТРОВ.**

Действия Регистратора по формированию Системы реестров заключаются в приеме, проверке, обработке и внесении сведений, представленных эмитентом, прежним регистратором, управляющей компанией паевого инвестиционного фонда и держателем ценных бумаг, в Систему реестров и направлении распоряжения центральному депозитарию об отражении в единой системе лицевых счетов сведений, введенных в систему реестров.

Ведение Системы реестров автоматизировано и осуществляется с помощью СПК в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством Республики Казахстан к

ведению системы реестров держателей ценных бумаг и обеспечению ее сохранности посредством ведения электронных записей.

**Программное обеспечение Регистратора** позволяет:

- автоматизировать процесс передачи Регистратору документов, предоставленных его клиентами в Филиалы;
- осуществлять контроль и ввод информации в Систему реестров;
- проводить операции по формированию Системы реестров;
- вносить изменения в Систему реестров на основании приказов клиентов и предоставленных ими документов;
- формировать сведения для отражения в единой системе лицевых счетов и обрабатывать отчеты центрального депозитария об их внесении в единую систему лицевых счетов;
- формировать отчеты о проведенных операциях;
- предоставлять сведения из Системы реестров на основании приказов клиентов или запросов государственных органов;
- осуществлять учет и сохранность вводимой информации;
- формировать отчеты о деятельности Регистратора для предоставления в контролирующие органы;
- формировать электронные документы установленного формата для осуществления взаимодействия с Центральным депозитарием и Уполномоченным органом в режиме обмена электронными документами.

СПК обеспечивает сохранность в Системе реестров всех изменений и формирование отчетов о проведенных операциях, а также сведений о формировании распоряжений для центрального депозитария и результатах обработки отчетов об их отражении в единой системе лицевых счетов.

СПК состоит из отдельных программных модулей, предназначенных для пользователей с разными уровнями доступа к Системе реестров:

1) программное обеспечение для Регистратора, Филиала, предназначенное для пользователя, осуществляющего прием и регистрацию приказов клиентов Регистратора, прием и выдачу отчетов об исполнении приказа или отказа от исполнения приказа, учет принятой от клиентов Регистратора документации;

2) программное обеспечение для Регистратора, предназначенное для пользователя, исполняющего функции Администратора Системы реестров;

3) программное обеспечение для Архива Регистратора, предназначенное для пользователя, осуществляющего прием документации, предоставляемой клиентами Регистратора;

#### **4.1. Сведения, составляющие Систему реестров**

Массив электронных данных организован на сервере Регистратора в виде отдельных, связанных между собой, таблиц, содержащих следующую информацию:

- 1) нормативно-справочная информация;
- 2) реквизиты зарегистрированных лиц;

- 3) реквизиты паевых инвестиционных фондов, их управляющих компаний и кастодианов;
- 4) реквизиты договоров с эмитентами;
- 5) реквизиты зарегистрированных в Системе выпусков ценных бумаг;
- 6) реквизиты приказов зарегистрированных лиц;
- 7) сведения о виде и количестве ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц, количестве ценных бумаг, переданных/принятых в обременение и в доверительное управление;
- 8) сведения об операциях по переводу ценных бумаг и отражении их в единой системе лицевых счетов;
- 9) сведения об операциях блокирования ценных бумаг и лицевых счетов;
- 10) сведения об операциях обременения ценных бумаг;
- 11) сведения о доверительных управляющих ценными бумагами;
- 12) сведения о правах держателей ценных бумаг, зарегистрированных на основании документов о выпуске ценных бумаг, сведений эмитента, приказов на обременение ценных бумаг и договора доверительного управления;
- 13) реквизиты предоставленных доверенностей и представителей зарегистрированных лиц, действующих на основании доверенностей;
- 14) сведения, полученные от Центрального депозитария о виде, количестве и национальном идентификационном номере ценных бумаг, учитываемых на субсчетах эмитентов в Системе учета Центрального депозитария.

#### ***4.1.1. Регистрации в Системе реестров подлежат сведения:***

- 1) об эмитенте;
- 2) об управляющей компании паевого инвестиционного фонда, паевом инвестиционном фонде, о выпуске паев;
- 3) о кастодиане паевого инвестиционного фонда;
- 4) о выпусках ценных бумаг эмитента;
- 5) о зарегистрированных лицах, номерах их лицевых счетов, держателях ценных бумаг и их представителях;
- 6) о виде, количестве, национальном идентификационном номере ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах;
- 7) об операциях, проводимых в Системе реестров и основаниях их проведения;
- 8) об отражении в единой системе лицевых счетов сведений, внесенных в систему реестров;
- 9) о приеме и передаче документов, составляющих Систему реестров;
- 10) о результатах проведения операций в Системе реестров;
- 11) о дате, времени проведения операции и лице, осуществлявшем операцию в Системе реестров.

#### ***4.1.2. Сведения об эмитенте:***

- 1) полное и сокращенное наименование эмитента на государственном и русском языках;
- 2) наименование государственного органа, осуществившего государственную (пере)регистрацию юридического лица, а также номер и дата государственной (пере)регистрации эмитента;
- 3) место нахождения, почтовый адрес;
- 4) номера телефонов, факса и другие средства связи;

- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя исполнительного органа эмитента и главного бухгалтера;
- 6) бизнес-идентификационный номер;
- 7) код общего классификатора предприятий и организаций (ОКПО) для юридического лица.

#### **4.1.3. Сведения о паевом инвестиционном фонде:**

- 1) полное и сокращенное наименование на государственном и русском языках;
- 2) форма паевого инвестиционного фонда;
- 3) номер лицевого счета управляющей компании фонда;
- 4) номер лицевого счета кастодиана фонда.

#### **4.1.4. Сведения о ценных бумагах эмитента или паевого инвестиционного фонда:**

- 1) дата, номер свидетельства о государственной регистрации выпусков ценных бумаг (с указанием дат и номеров, ранее выданных свидетельств), наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- 2) вид, национальный идентификационный номер, форма выпуска ценных бумаг, в том числе информация о конвертировании ценных бумаг;
- 3) количество объявленных ценных бумаг, за исключением паев паевого инвестиционного фонда;
- 4) количество размещенных ценных бумаг;
- 5) номинальная стоимость облигаций;
- 6) срок обращения облигаций и дата их погашения;
- 7) даты представления и утверждения отчетов об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг (об итогах погашения негосударственных облигаций).

#### **4.1.5. Сведения о зарегистрированном юридическом лице, в т.ч. управляющей компании паевого инвестиционного фонда, кастодиане паевого инвестиционного фонда:**

- 1) полное и сокращенное наименование на государственном и русском языках;
- 2) номер и дата государственной (пере)регистрации юридического лица, наименование регистрирующего органа;
- 3) организационно-правовая форма юридического лица;
- 4) вид деятельности для профессионального участника рынка ценных бумаг;
- 5) код профессионального участника;
- 6) признак представителя Государства;
- 7) страна регистрации;
- 8) место нахождения, почтовый адрес;
- 9) номера телефонов, факса и другие средства связи;
- 10) фамилия, имя, отчество (при наличии) первого руководителя и главного бухгалтера;
- 11) банковские реквизиты;
- 12) код общего классификатора предприятий и организаций (ОКПО) для юридического лица;
- 13) бизнес-идентификационный номер (БИН).

#### **4.1.6. Сведения о зарегистрированном физическом лице:**

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;
- 2) гражданство;
- 3) наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- 4) дата рождения физического лица;
- 5) место жительства физического лица, почтовый адрес;
- 6) индивидуальный идентификационный номер (ИИН).

#### **4.1.7. Сведения об обременении:**

- 1) номер лицевого счета залогодателя/должника;
- 2) номер лицевого счета залогодержателя/кредитора;
- 3) вид обременения – залог или обременение, не связанное с залогом;
- 4) наименование эмитента и национальный идентификационный номер обремененных ценных бумаг;
- 5) количество обремененных ценных бумаг;
- 6) права залогодателя/должника в отношении обремененных ценных бумаг;
- 7) права залогодержателя/кредитора в отношении обремененных ценных бумаг.

#### **4.1.8. Сведения о доверительном управлении:**

- 7) номер лицевого счета учредителя доверительного управления;
- 8) номер лицевого счета доверительного управляющего;
- 9) номер и дата договора доверительного управления ценными бумагами;
- 10) наименование эмитента и национальный идентификационный номер ценной бумаги;
- 11) количество ценных бумаг, переданных в доверительное управление;
- 12) права учредителя доверительного управления;
- 13) права доверительного управляющего.

#### **4.1.9. Сведения о представителях зарегистрированных лиц, действующих на основании доверенностей:**

- 1) номер и дата выдачи и срок действия доверенности;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа доверителя;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа доверенного лица;
- 4) признак генеральной доверенности;
- 5) признак действительности (статус) доверенности и дата признания доверенности недействительной.

## **4.2. Правила предоставления приказов**

От имени зарегистрированного физического лица право отдавать приказы, направленные на изменение состояния лицевого счета этого лица либо на получение информации о состоянии его лицевого счета, имеют:

- само зарегистрированное лицо;
- другое лицо при наличии у него нотариально заверенной доверенности, составленной по форме, соответствующей действующему законодательству Республики Казахстан и требованиям, изложенным в пункте 4.8;
- уполномоченный представитель лица, не достигшего 14-летнего возраста (родители, усыновители, попечители) при наличии документов, подтверждающих их право производить данные операции от имени этого лица;
- лицо, уполномоченное органами опеки и попечительства над этим физическим лицом, в случае признания этого лица недееспособным в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан (при наличии документов,

подтверждающих недееспособность лица в момент предоставления приказа и документов подтверждающих их право производить данные операции от имени этого лица);

- сам несовершеннолетний и один из его родителей, опекунов или попечителей (при наличии документов, подтверждающих их право заверять подпись несовершеннолетнего лица) в случае оформления приказа несовершеннолетним лицом в возрасте от 14 до 18 лет.

Регистрация операций по отчуждению ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетнему участнику по договору купли-продажи, передачи их 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.

От имени зарегистрированного юридического лица право отдавать приказы, направленные на изменение состояния лицевого счета этого лица или на получение информации о состоянии его лицевого счета, имеют:

- лица, чья подпись включена в Документ с образцами подписей по форме №7-Д;
- иные лица, при наличии у них действующей доверенности, составленной по форме, соответствующей действующему законодательству Республики Казахстан и требованиям, изложенным в п. 4.7.

Зарегистрированное лицо или его представитель имеют право отдавать приказы исключительно в отношении лицевого счета данного зарегистрированного лица и ценных бумаг, зарегистрированных на этом лицевом счете. Исключения составляют приказ на осуществление операций по лицевому счету доверительного управляющего, отданный учредителем доверительного управления в отношении бумаг, переданных им в доверительное управление при наличии соответствующих прав

Эмитент (управляющая компания паевого инвестиционного фонда) имеет право отдавать приказы на совершение любых информационных операций в отношении выпущенных им ценных бумаг.

Приказ должен содержать реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, отдавшего приказ и заверяться собственноручной подписью лица, отдавшего приказ, с указанием фамилии и инициалов.

Приказ управляющей компании паевого инвестиционного фонда на списание/зачисление паев подписывается ее представителем, заверяется печатью, а также подписывается руководителем подразделения кастодиана, обеспечивающего учет активов паевого инвестиционного фонда, заверяется печатью кастодиана.

Приказ заполняется клиентом на бланке установленной формы. Ответственность за содержание подписанного приказа, возлагается на лицо, отдающее приказ. Какие-либо исправления и непредусмотренные дописки в приказе не допускаются.

Регистратор, в лице Администратора Системы реестров, при наличии соответствующих решений, имеет право формировать приказы в отношении зарегистрированных в Системе реестров ценных бумаг и лицевых счетов. Приказ должен содержать основание для проведения операции и заверяться подписью Администратора Системы реестров и печатью Регистратора.

#### **4.3. Способы доставки, порядок приема приказа на регистрацию в Системе реестров**

Приказ может быть доставлен Регистратору любым способом, не противоречащем действующему законодательству Республики Казахстан, в том числе лично, курьерской, почтовой или факсимильной связью.

Все приказы и сопровождающие его документы, доставленные курьерской почтой или другими средствами связи, подлежат регистрации в журнале входящих документов;

Приказы, отправленные нарочным, принимаются Регистратором, Филиалом или Трансфер-агентом при наличии у него доверенности на право доставки приказа и документа, удостоверяющего его личность;

Может быть принят Регистратором, Филиалом или Трансфер-агентом отправленный почтовой связью приказ физического лица при наличии копии документа, удостоверяющего его личность, приказ юридического лица, при наличии сопроводительного письма на его фирменном бланке, заверенного подписью первого руководителя и печатью общества.

В экстренных случаях и при технических сбоях на линии связи, приказ, принятый в Филиале Регистратора или филиале Трансфер-агента и сопровождающие его документы могут быть отправлены из филиала в Регистратор факсимильной связью с обязательным отправлением почтовой связью оригиналов;

В случае отсутствия в оригиналах приказов, поступивших из филиалов Регистратора подписи и печати специалиста исполнившего их, специалист головного офиса Регистратора, проверивший приказ и передающий его в архив, должен заверить его своей подписью и поставить штамп.

Приказ считается зарегистрированным в Системе реестров с момента присвоения СПК уникального номера электронному приказу, сформированному Оператором и сохранения в локальной базе данных Регистратора.

Оператор обязан отказать в регистрации приказа в Системе реестров в том случае, если его форма, порядок предоставления, содержание противоречат действующему законодательству Республики Казахстан и/или настоящему Регламенту.

Оператор обязан зарегистрировать приказ в Системе реестров, если он отдан лицом, имеющим на это право, и оформлен в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и настоящего Регламента.

Только зарегистрированный приказ подлежит автоматической обработке в Системе реестров, включающей в себя проверку по данным Системы реестров на возможность исполнения, исполнение с формированием Отчета об исполнении приказа или формирование Отказа от исполнения приказа, содержащего причину.

Приказ считается обработанным в Системе реестров с момента формирования в Системе реестров отчета об исполнении приказа или отказа в его исполнении.

При получении отчета об исполнении приказа либо отказа в его исполнении в головном офисе регистратора, клиент должен подтвердить получение одного экземпляра отчета следующей записью: - «Отчет получил» фамилия, инициалы, подпись и дата, на втором экземпляре отчета подлежащего передаче в архив Регистратора.

Отчет об исполнении приказа либо отказ в исполнении приказа, выдаваемый специалистом в филиале Регистратора, должен регистрироваться в журнале учета исходящей корреспонденции. При этом напротив присвоенного номера выдаваемому экземпляру отчета, лицо его, получающее должно подтвердить своей подписью.

Все приказы, принятые на регистрацию в Системе реестров, подлежат хранению в архиве Регистратора в течение срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

#### **4.4. Порядок регистрации и исполнения приказа в Системе реестров**

1) Если приказ подписан представителем юридического лица, внесенным в Документ с образцами подписей, то оператор визуально сверяет подпись и печать на приказе с данным документом;

2) Если приказ подписан представителем физического или юридического лица действующего на основании доверенности, оператор визуально сверяет реквизиты и подпись с данными, указанными в доверенности;

3) Если приказ отдан и подписан физическим лицом, оператор сверяет подпись физического лица на приказе с копией документа, удостоверяющего личность. Ответственность за содержание подписанного приказа, возлагается на лицо, отдающее приказ. Какие-либо исправления и непредусмотренные дописки в приказе не допускаются;

4) 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;

5) После завершения автоматизированной обработки приказа в Системе реестров, Оператор производит распечатку отчета об исполнении приказа или отказа от исполнения приказа.

6) Оператор проставляет на обоих экземплярах бумажного приказа номер и дату регистрации приказа в Системе, заверяет их своей подписью и печатью.

#### **4.5. Предоставление результата обработки приказа**

1) Отчет об исполнении приказов заверяется подписью Оператора и штампом «Для регистрации в системе реестров».

2) Выписки и списки акционеров заверяются печатью Регистратора «Для выписок и реестров» и подписью начальника Службы ведения Системы реестров или Администратора Системы реестров.

3) Реестры держателей ценных бумаг и справки о держателях ценных бумаг заверяются печатью Регистратора «Для выписок и реестров» и подписью первого руководителя Регистратора или лица, его замещающего.

4) Отказ от исполнения приказа заверяется печатью Регистратора (или штампом «Для регистрации в системе реестров») и подписью руководителя Службы ведения Системы реестров или Администратора Системы реестров, либо подписью директора и печатью Филиала.

5) Оператор передает лицу, отдавшему приказ, по одному экземпляру приказа, отчета или отказа. В случае получения приказа средствами связи, документы передаются лицу, предоставившему доверенность на их получение, либо направляются почтовой связью в Филиал Регистратора и/или филиал Трансфер-агента или непосредственно на адрес зарегистрированного лица. Вторые экземпляры передаются Оператором в Архив Регистратора с сопровождающими документами по Акту приема-передачи.

6) Отчет на приказ или отказ от исполнения приказа может быть получен в Регистраторе, Филиале или в филиале Трансфер-агента, в котором был отдан приказ, если иное не предусмотрено специальной договоренностью Регистратора и лица, отдающего приказ.

7) Неявка за отчетом или отказом от исполнения приказа, не влечет за собой недействительность действий Регистратора, направленных на исполнение данного приказа и не может служить основанием для оспаривания факта исполнения либо неисполнения данного приказа.

8) Информационные приложения, выданные Филиалом Регистратора, заверяются подписью директора и печатью Филиала.

#### **4.6. Учет сведений о зарегистрированных лицах**

Лицо считается зарегистрированным в Системе реестров только после внесения в Систему реестров записи, содержащей идентификационные сведения об этом лице и автоматического присвоения этой записи уникального кода - номера лицевого счета.

Внесение данной записи может производиться в процессе выполнения следующих операций:

1) выполнение операции по формированию системы реестров (размещение реестра определенного эмитента) на основании приказов на внесение в реестр физического или юридического лица, сформированных на основании исходного списка, представленного прежним регистратором,

2) исполнение приказа физического или юридического лица на открытие лицевого счета, либо администраторского приказа для исполнения решения суда.

При формировании системы реестров (размещение реестра определенного эмитента) на основании приказов на списание и зачисление, лицевой счет акционера должен быть открыт в Системе Регистратора.

В случае формирования системы реестров (размещение реестра определенного эмитента) на основании списка предоставленного прежним регистратором лицевой счет зарегистрированного лица может носить статус условного лицевого счета.

Условный лицевой счет не дает право его владельцу на осуществление в Системе реестров иных операций, кроме операции по изменению реквизитов лицевого счета, операций по открытию и закрытию лицевого счета.

В Системе реестров имеется несколько критериев для идентификации Клиента:

а) номер лицевого счета зарегистрированного лица позволяет однозначно идентифицировать его в Системе реестров. Является уникальной и неизменяемой величиной.

б) номер документа удостоверяющего личность зарегистрированного физического лица или номер государственной регистрации зарегистрированного юридического лица является уникальной величиной. При отсутствии этих данных в реестре, принятом от другого регистратора, вместо номера документа СПК проставляет номер лицевого счета клиента. Совпадение номеров документов в реквизитах разных лицевых счетов не допускается. Дублирующиеся документы, при появлении, автоматически блокируются СПК с возможностью последующей замены ошибочно указанного документа и снятия блокировки.

в) код ОКПО юридического лица – резидента Республики Казахстан является уникальной величиной. При отсутствии сведений о коде ОКПО в реестре, принятом от другого регистратора, вместо кода ОКПО СПК генерируется уникальный внутренний код.

Одно и тоже лицо не должно иметь в Системе реестров несколько лицевых счетов. Появление нескольких лицевых счетов связано с ошибкой в реквизитах акционера или с открытием нового лицевого счета по документу, реквизиты которого отличаются от реквизитов зарегистрированного ранее документа. При выявлении у клиента нескольких лицевых счетов, Регистратор уведомляет клиента о необходимости объединения лицевых счетов в один с последующим закрытием лишних лицевых счетов и проводит операцию на основании письменного распоряжения, приказов на списание и зачисление ценных бумаг, и на закрытие лицевого счета.

#### **4.7. Учет сведений о представителях Зарегистрированных лиц**

Сведения о представителе Зарегистрированного лица, действующего на основании доверенности, вводятся в Систему реестров при регистрации приказа Зарегистрированного лица, отданного его представителем.

СПК обеспечивает ввод реквизитов представителя, реквизитов доверенности, поиск в Системе реестров ранее предоставленной действующей доверенности на имя данного представителя специалистами Регистратора, Филиала и Трансфер-агента, осуществляющими регистрацию приказов, а также формирование и выдачу на печать журнала учета доверенностей специалистом Архива.

Сведения о представителях Зарегистрированных юридических лиц, содержащиеся в Документах с образцами подписей, хранятся в документарном виде в Архиве Регистратора и (копии) в Филиале Регистратора и филиале Трансфер-агента, их принявшего.

Сканированные изображения доверенностей и Документов с образцами подписей формируются в Архиве и с помощью специального программного обеспечения становятся доступны специалистам головного офиса Регистратора.

#### **4.7.1. Требования к доверенности на совершение операций в Системе реестров**

Доверенность на совершение операций в Системе реестров должна содержать следующие реквизиты:

- 1) место выдачи доверенности;
- 2) дату выдачи доверенности.
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии отчества), год и место рождения, место жительства физического лица, либо полное наименование и место нахождения органа юридического лица - доверителя;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) и место жительства физического лица, либо полное наименование и место нахождения органа юридического лица – поверенного;
- 5) перечень действий, которые доверенное лицо уполномочено осуществлять в Системе реестров регистратора от имени доверителя;
- 6) подпись доверителя - физического лица, либо печать доверителя - юридического лица и подпись его первого руководителя;
- 7) номер и серия (при наличии серии) документа, удостоверяющего личность физического лица, тип документа, либо код ОКПО юридического лица – доверителя;
- 8) номер и серия (при наличии серии) документа удостоверяющего личность физического лица, тип документа, либо код ОКПО юридического лица – поверенного;
- 9) срок действия доверенности обозначенный прописью (по умолчанию срок действия доверенности считается равным одному году со дня выдачи доверенности) ;
- 10) перечень ценных бумаг, с которыми доверенное лицо уполномочено осуществлять операции в Системе реестров регистратора от имени доверителя;
- 11) указание на возможность передачи полномочий, данных доверенностью, другому лицу (передоверие), по умолчанию доверенность считается выданной без права передоверия;
- 12) подпись поверенного - физического лица, либо печать поверенного - юридического лица и подпись его первого руководителя.

Оператор не вправе принимать доверенность, в которой не указаны любой из реквизитов, перечисленных в п.п. 1, 2, 3, 4, 5, 6 .

К доверенности, выданной физическим лицом, в которой не указаны реквизиты требования п.7), необходимо приложить копию документа, удостоверяющего личность доверителя.

Доверенность, в которой отсутствуют реквизиты п.п. 9,10,11,12 может быть принята по согласованию с Юридической службой Регистратора.

#### **4.7.2. Обязательные требования:**

- 1) доверенность, выданная от имени физического лица, должна быть нотариально заверена;

- 2) доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его первого руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами (уставом, учредительным договором) и скрепляется печатью этой организации, при этом оператор должен сверить подлинность подписи и оттиска печати доверителя с Документом с образцами подписей, хранящимся в Регистраторе;
- 3) доверенность, подписанная прежним руководителем юридического лица и не отозванная новым руководителем, считается действительной до истечения срока действия;
- 4) доверенность представляется в оригинале, либо нотариально заверенная копия;
- 5) недействительна доверенность, в которой не указана дата ее выдачи;
- 6) представитель не может совершать действия по доверенности ни в отношении себя лично, ни в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является.

Доверенность может быть составлена в произвольной форме, либо по форме №3-Д Регистратора.

В доверенности не допускаются исправления, зачеркивания, подчистки, помарки, дописки (допечатки).

Если срок действия, указанный в доверенности превышает три года, то доверенность считается действительной в течение трех лет.

Вид документа физического лица, указанный в доверенности, должен соответствовать требованиям для документов, удостоверяющего личность физического лица.

От имени юридического лица – поверенного действия в Системе реестров, в рамках полномочий, данных ему доверенностью, совершает первый руководитель юридического лица, при предоставлении подтверждающего Документа с образцами подписей.

Доверенность, составленная на ином языке, кроме государственного и русского, должна быть переведена на государственный или русский язык и перевод должен быть нотариально заверен.

Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц, на имя одного или нескольких лиц.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия, на основании которой она выдана. В доверенности должно быть указано: время и место выдачи основной доверенности, фамилия, имя, отчество и место жительства лица, которому выдана основная доверенность, а также лица, которому передаются полномочия. Дальнейшее передоверие на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, - не допускается.

В случае, если у Оператора есть информация, дающая основания сомневаться в действительности доверенности, он обязан приостановить регистрацию приказа, отдаваемого поверенным в рамках представленной доверенности, и уведомить об этом Юридическую службу Регистратора. К такой информации относится в частности:

- информация о прекращении деятельности юридического лица – доверителя;
- информация о ликвидации юридического лица – поверенного;
- информация о смерти физического лица – доверителя, признании его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- информация об отсутствии соответствующих полномочий лица, подписавшего доверенность в качестве первого руководителя юридического лица – доверителя, также информация о несоответствии оттиска печати юридического лица – доверителя, оттиску действительному на дату выдачи доверенности.

В случае отмены нотариально заверенной доверенности, заявление об отмене доверенности, должно быть удостоверено нотариально.

#### **4.8. Учет прав Зарегистрированного лица на ценные бумаги**

В зависимости от характера прав клиента на ценные бумаги, в сведениях Зарегистрированном лице в Системе реестров проставляются разные цифровые признаки:

- «1» - основной признак для всех зарегистрированных лиц, в т.ч. собственника ценных бумаг, залогодержателя, приобретателя ценных бумаг, кастодиана паевого инвестиционного фонда, лица, в пользу которого обременены ценные бумаги, доверительного управляющего ценными бумагами;
- «2» - дополнительный признак для общего представителя совместной собственности;
- «3» - дополнительный признак для номинального держателя (центрального депозитария);
- «4» - дополнительный признак эмитента при учете его прав на объявленных ценные бумаги;
- «5» - дополнительный признак для доверительного управляющего при учете его прав согласно договору доверительного управления в отношении ценных бумаг, принадлежащих учредителю доверительного управления;
- «6» - дополнительный признак эмитента при учете его прав на выкупленные им ценные бумаги;
- «7» - дополнительный признак для паевого инвестиционного фонда при учете размещенных паев.

Дополнительный признак проставляется в Системе реестров при регистрации соответствующего права Зарегистрированного лица. Лицо, в сведениях о котором в Системе реестров проставлено несколько дополнительных признаков, при проведении операций по своему лицевому счету обязано уточнять характер своих прав на ценные бумаги в данной операции.

#### **4.9. Учет Договоров**

Ввод в Систему реестров сведений о Договоре осуществляется Администратором Системы реестров при предоставлении ему Маркетинговой службой заключенного Договора и наличии в Системе реестров открытого лицевого счета эмитента как юридического лица.

Ввод в Систему реестров сведений о приостановлении или расторжении договора, с указанием основания, осуществляется Администратором Системы реестров по письменному распоряжению Юридической службы.

#### **4.10. Учет сведений о выпусках ценных бумаг**

Ввод в Систему реестров первоначальных сведений о выпуске ценных бумаг эмитента осуществляется Администратором Системы реестров при предоставлении ему с описью документов, предусмотренных Договором и дополнительной формы №4-Д «Сведения о выпуске ценных бумаг», при наличии в Системе реестров действующего Договора с данным эмитентом.

В форме №4-Д указываются следующие сведения о ценных бумагах эмитента:

- 1) наименование эмитента;
- 2) номер лицевого счета;
- 3) дата и номер свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- 4) наименование органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- 5) вид и НИН ценных бумаг в выпуске;
- 6) являются ли ценные бумаги каждого НИН голосующими;

- 7) объявленное количество ценных бумаг в разрезе каждого НИИ;
- 8) конвертируемость ценных бумаг;
- 9) номинальная стоимость облигаций, паев или акций, оплаченных учредителями;
- 10) тип валюты;
- 11) срок обращения облигаций и дата их погашения;
- 12) дата последнего предоставления отчета об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг (об итогах погашения негосударственных облигаций);
- 13) дата последнего утверждения отчета об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг.

Результатом операции является:

- внесение новых записей с реквизитами выпуска ценной бумаги одного НИИ в справочник ценных бумаг, находящихся на обслуживании в Системе реестров;
- присвоение внутреннего кода (кода реестра) каждой внесенной записи;
- организация отдельного информационного массива с кодом реестра (реестра по ценной бумаге) для учета ценных бумаг и прав держателей ценных бумаг одного НИИ. В организованном реестре сразу присутствует запись по лицевому счету эмитента для учета объявленных ценных бумаг с зарегистрированным в выпуске количеством ценных бумаг данного НИИ и запись по лицевому счету эмитента для учета выкупленных ценных бумаг с нулевым количеством ценных бумаг.

#### **4.11. Учет изменений реквизитов выпуска ценных бумаг**

Изменение сведений о выпуске ценных бумаг эмитента осуществляется Администратором Системы реестров при предоставлении эмитентом формы №5–Д «Сведения об изменении реквизитов выпуска ценных бумаг» и наличии в Регистраторе следующих документов:

***при увеличении объявленного выпуска ценных бумаг:***

- копия свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- копия изменений и дополнений в Проспект выпуска акций эмитента.

***при изменении наименования эмитента:***

- копия свидетельства о государственной перерегистрации юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, выданного в связи с изменением наименования.

***при изменении нескольких НИИ одного эмитента на один НИИ***

- письмо эмитента о слиянии нескольких реестров;
- копия уведомления Уполномоченного органа о перерегистрации выпуска ценных бумаг;
- копия свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Регистратор, на основании предоставленных эмитентом документов, проводит автоматизированную операцию слияния нескольких реестров в один путем суммирования ценных бумаг на лицевом счете каждого держателя в разных реестрах. Имеющиеся в реестрах ограничения в правах акционеров на ценные бумаги, в результирующем реестре сохраняются. Результирующий реестр имеет в Системе реестров код ценной бумаги, НИИ которой не изменился или код новой ценной бумаги, если изменены оба НИИ.

*при выявлении несоответствий зарегистрированных сведений документам, предоставленным эмитентом*, изменение реквизитов выпуска ценных бумаг может производиться в целях устранения несоответствий, на основании решения Комиссии Регистратора с заполнением формы №5-Д Администратором Системы реестров.

*при получении Регистратором уведомления об утверждении отчета об итогах выпуска и размещения ценных бумаг*, Администратор системы реестров вносит в Систему реестров дату утверждения отчета об итогах выпуска и размещения ценных бумаг или дату предоставления эмитентом в Уполномоченный орган необходимых документов для утверждения данного отчета на основании формы №5-Д, предоставленной Юридической службой Регистратора.

#### **4.12. Учет прав держателей ценных бумаг отдельного эмитента**

Учет прав зарегистрированных лиц на ценные бумаги эмитента осуществляется путем внесения новых записей по лицевым счетам Зарегистрированных лиц в реестр по ценной бумаге эмитента, в изменении или удалении записей в реестре при проведении операций с ценными бумагами.

#### **4.13. Учет изменений в Системе реестров**

СПК обеспечивает автоматическое копирование и сохранение в отдельных таблицах всей изменяемой и актуальной информации, а также оснований для внесения изменений.

### **РАЗДЕЛ 5. ОПЕРАЦИИ В СИСТЕМЕ РЕЕСТРОВ.**

Регистратор проводит операции по лицевым счетам Зарегистрированных лиц и информационные операции.

#### **5.1. Классификация операций в Системе реестров:**

1) операции по регистрации в Системе реестров реквизитов договоров и выпусков ценных бумаг и по внесению изменений в зарегистрированные данные, описанные в пп.4.10-4.12;

2) операции по внесению сведений и изменений в Систему реестров на основании документов, поступивших от прежнего регистратора общества, эмитента или уполномоченного органа:

- формирование системы реестров;
- дробление акций;
- погашение выпуска облигаций;
- аннулирование выпуска ценных бумаг;
- закрытие Системы реестров в отношении ценных бумаг конкретного эмитента;

3) операции по открытию лицевых счетов, проводимые на основании приказов физических или юридических лиц;

4) операции по изменению состояния лицевых счетов, проводимые на основании приказов зарегистрированных лиц;

5) операции, проводимые на основании приказов на списание и зачисление ценных бумаг и свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию, предоставленных лицом, указанным в свидетельстве в качестве наследника;

- 6) операции, проводимые Администратором Системы реестров на основании решений государственных органов, уполномоченных на принятие таких решений, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;
- 7) операции, проводимые Администратором Системы на основании протокола решения Комиссии Регистратора;
- 8) информационные операции
  - операции, проводимые на основании приказа зарегистрированного лица о выдаче информации из Системы реестров по его лицевому счету;
  - операции, проводимые на основании приказа эмитента о выдаче информации из Системы реестров по всем ценным бумагам эмитента или по ценной бумаге определенного НИИ, а также по лицевому счету отдельного держателя ценных бумаг эмитента;
  - операции, проводимые на основании запросов государственного органа или запросов нотариуса;
  - операции по формированию пакета документов для передачи их другому регистратору.

## **5.2. Перечень документов, необходимых для проведения операций в Системе реестров**

### **5.2.1. Документы, предоставляемые юридическим лицом:**

- 1) копия свидетельства о государственной (пере)регистрации юридического лица;
- 2) копия статистической карточки;
- 3) копия лицензии профессионального участника на рынке ценных бумаг;
- 4) 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 по форме № 7-Д;
- 5) документ, подтверждающий назначение первого руководителя организации.

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.

### **5.2.2. Документы, удостоверяющие личность физического лица**

В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются:

- удостоверение гражданина Республики Казахстан;
- паспорт гражданина Республики Казахстан;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица;
- иностранный паспорт;
- вид на жительство;

- удостоверение лица без гражданства.

Лицо, имеющее условный лицевой счет, в котором указаны в качестве документа военный билет, временное удостоверение, паспорт СССР, системный номер или реквизиты, не совпадающие с актуальными, и намеревающееся открыть лицевой счет, должно предоставить дополнительно:

- приказ на изменение сведений о зарегистрированном лице;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку по форме № 1-Д, подтверждающую реквизиты данного лица в исходном списке держателей ценных бумаг, ранее предоставленном эмитентом или справку по форме №2-Д, подтверждающую замену документа, удостоверяющего личность данного лица.

Если лицо не является гражданином Республики Казахстан и имеет условный лицевой счет, то допускается открытие лицевого счета с указанием присвоенного ему ранее системного номера в качестве документа, удостоверяющего личность и указанием документа нерезидента в качестве дополнительных сведений.

Требования к полному составу документов не относятся к следующим случаям:

- при формировании Регистратором Системы реестров на основании предоставленного прежним регистратором реестра держателей ценных бумаг и иных документов, в случае заключения регистратором договора с эмитентом;
- при регистрации в Системе реестров клиентов номинального держателя в случае отзыва у номинального держателя лицензии на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг с правом ведения лицевых счетов клиентов в качестве номинального держателя, на основании приказа на открытие лицевого счета Центрального депозитария с приложением копий необходимых документов;
- при регистрации в Системе реестров лицевых счетов для исполнения судебных актов, вступивших в законную силу.

В этих случаях лицо регистрируется с условным лицевым счетом при указании минимального набора обязательных реквизитов

***для акционера - юридического лица:***

- полное наименование на русском и/или государственном языке;
- страна регистрации;
- код ОКПО для резидента Республики Казахстан;
- номер и дата регистрации;
- почтовый адрес.

***для акционера – физического лица:***

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- гражданство;
- почтовый адрес.

Остальные реквизиты вносятся в Систему реестров при выполнении приказа на изменение сведений о зарегистрированном лице, имеющем условный лицевой счет.

### **5.3. Сроки проведения операций в Системе реестров**

Срок проведения операции в Системе реестров исчисляется с момента регистрации представленных документов Регистратором, Филиалом или Трансфер-агентом.

Операция по лицевому счету и информационная операция проводится Регистратором в течение трех календарных дней (включая время, необходимое для передачи сведений в единую систему лицевых счетов) во всех случаях, кроме предусмотренных Правилами исключений для сроков выдачи реестра держателей ценных бумаг или списка акционеров.

Выдача реестра держателей ценных бумаг или списка акционеров для проведения общего собрания акционеров осуществляется Регистратором в срок не позднее двадцати четырех часов с даты, на которую он составлен, в случае, если ценные бумаги не были переданы в номинальное держание.

Выдача списка акционеров для начисления доходов по ценным бумагам осуществляется регистратором в срок не позднее двадцати четырех часов с даты, на которую он составлен.

В случае, если ценные бумаги были переданы в номинальное держание, выдача реестра держателей ценных бумаг, списка акционеров для проведения общего собрания акционеров или представления иной информации об акционерах, ценные бумаги которых находятся в номинальном держании, осуществляется Регистратором в срок не позднее двадцати восьми календарных дней с даты, на которую он составлен.

В случае невозможности исполнения приказа, Регистратор, в течение трех календарных дней с момента получения приказа, оформляет письменный отказ с указанием причин неисполнения.

Отказ от исполнения приказа подписывается начальником Службы ведения системы реестров или Администратором Системы реестров и заверяется печатью Регистратора.

#### **5.4. Условия проведения операций, связанных с переходом прав на ценные бумаги**

Регистратор проводит операции списания/зачисления, передачи/приема в обременение, передачи/приема из обременения путем внесения записей по лицевым счетам в Системе реестров, если:

- 1) получены все документы, необходимые в соответствии с Регламентом;
- 2) полученные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Регламентом информацию;
- 3) количество ценных бумаг, указанное в приказе, не превышает количества ценных бумаг этого же НИИ, записанного на лицевом счете держателя ценных бумаг, отдавшего приказ на списание или на передачу ценных бумаг в обременение;
- 4) осуществлена сверка подписей (оттиска печати) на приказах и других документах в порядке установленном Регламентом Регистратора;
- 5) данные встречных приказов полностью совпадают;
- 6) проведение данной операции не нарушает ограничения в отношении ценных бумаг, установленные законодательством Республики Казахстан, вступившим в законную силу решением суда, или решением Уполномоченного органа;
- 7) в случае проведения операции по лицевому счету общего представителя участников общей собственности, предоставлено письменное согласие всех участников общей собственности на проведение операции;
- 8) представлен подлинник документа, подтверждающего права представителя (в случае необходимости после снятия регистратором копии с подлинника документа, он возвращается представителю);

9) в случае проведения операции с ГПА, приказ имеет штамп «С участием государства», проставленный государственным органом, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

10) предоставлена эмитентом копия документа о полной оплате акций или облигаций приобретателем при регистрации первичного размещения ценных бумаг.

**Проверка Регистратором** содержания сделки на соответствие нормам действующего законодательства Республики Казахстан осуществляется в соответствии с внутренними инструкциями Регистратора.

## **5.5.Формирование Системы Реестров**

Действия регистратора по формированию системы реестров заключаются в приеме, проверке, обработке, введении сведений, представленных эмитентом и держателем ценных бумаг, в систему реестров и направлении распоряжения центральному депозитарию об отражении в единой системе лицевых счетов сведений, введенных в систему реестров.

**Система реестров держателей паев** может формироваться на основании:

- 1) приказов управляющей компании паевого инвестиционного фонда на зачисление паев;
- 2) реестра, предоставленного другим регистратором в бумажном и электронном виде.

**Система реестров держателей акций и облигаций** может формироваться:

- 1) на основании реестра, предоставленного другим регистратором в бумажном и электронном виде;
- 2) на основании встречных приказов эмитента и держателя ценных бумаг на списание и зачисление (в соответствии с требованием пункта 5.13.4).

Реестр держателей ценных бумаг, предоставленный другим регистратором, предварительно преобразуется техническими средствами в требуемый СПК формат исходного списка. Формирование Системы реестров одного эмитента (размещение реестра) проводится путем автоматизированной обработки этого исходного списка или исполнения отдельных приказов, со списанием ценных бумаг с лицевого счета эмитента для учета объявленных ценных бумаг и зачислением их на лицевые счета держателей.

В процессе проведения операции производится автоматический поиск в Системе реестров каждого держателя по указанным в списке реквизитам документов и регистрация с условными лицевыми счетами лиц, не зарегистрированных ранее. Владелец условного лицевого счета вправе позднее изменить реквизиты своего счета и открыть лицевой счет для последующего проведения иных операций в Системе реестров, предоставив Регистратору подтверждающие документы.

Если в реестре, полученном от другого регистратора, указаны факты блокирования ценных бумаг на лицевых счетах держателей, обременение ценных бумаг, доверительного управления ценными бумагами, то Регистратор отображает их в размещенном реестре путем проведения соответствующих операций на основании приказов, подписанных уполномоченным лицом Регистратора.

В ходе предварительного контроля Регистратором исходного списка и в процессе размещения реестра могут быть выявлены ошибки, не позволяющие разместить реестр частично или полностью.

Формирование системы реестров считается завершенным после получения подтверждения от центрального депозитария об отражении в единой системе лицевых счетов сведений, введенных в систему реестров.

Результат проведения операции оформляется Администратором Системы реестров в виде «Отчета о размещении эмиссии» (форма №1-О) и списка держателей ценных бумаг, документы которых в исходном списке не удовлетворяют предусмотренным СПК форматам, в связи с чем, вместо документов в реквизитах этих лиц проставлены системные номера (форма №2-О).

## **5.6. Размещение дополнительного выпуска ценных бумаг**

После регистрации в Системе реестров изменений реквизитов выпуска ценных бумаг, размещение реестра будет производиться аналогично первоначальному размещению на основании встречных приказов эмитента и держателя ценных бумаг на списание и зачисление в соответствии с требованиями пункта 5.13.4.

## **5.7. Операции блокирования в Системе реестров**

Приостановление регистрации сделок, осуществляется регистратором путем проведения операций:

- 1) блокирование ценной бумаги (реестра держателей ценных бумаг одного НИИ);
- 2) блокирование лицевого счета;
- 3) блокирование определенного количества ценных бумаг одного НИИ на лицевом счете.

Операция блокирование проводится регистратором в Системе реестров на основании решений государственных органов, уполномоченных на принятие таких решений в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

В целях обеспечения исполнения приговора в части гражданского иска, других имущественных взысканий или возможной конфискации ценных бумаг, прокурор, дознаватель и следователь с санкции прокурора, судебный исполнитель вправе наложить арест на ценные бумаги:

**Прокурор** - на основании постановления согласно статье 20 Закона Республики Казахстан «О прокуратуре Республики Казахстан»;

**Дознаватель и следователь** - с санкции прокурора на основании постановления в соответствии со статьей 161 «Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан»;

**Судебный исполнитель** - на основании постановления согласно статье 42 Закона Республики Казахстан «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей»;

**Налоговый орган** - в случае непогашения налоговой задолженности в срок установленный налоговым законодательством Республики Казахстан, вправе вынести решение об ограничении в распоряжении ценными бумагами в соответствии со статьей 48 «Налогового кодекса о налогах и других обязательных платежах в бюджет» Республики Казахстан.

Операции блокирования осуществляются Администратором Системы реестров на основании внутреннего документа Регистратора - служебной записки Юридической службы - с указанием основания для блокирования. Отчет о проведенной операции и распоряжение Юридической службы передаются в Архив Регистратора.

## **5.8. Операции по снятию блокирования**

Операция по снятию 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.

При наличии блокирования количества ценных бумаг на лицевом счете на основании решений разных государственных органов, полное снятие блокирования возможно при наличии распоряжений всех государственных органов, осуществивших блокирование.

Операции снятия блокирования осуществляется Администратором Системы реестров на основании внутреннего документа Регистратора – Служебной записки Юридической службы - с указанием основания для снятия блокирования. Отчет о проведенной операции и Служебная записка Юридической службы передаются в Архив Регистратора.

### **5.9. Дробление акций**

Операция по дроблению акций проводится Регистратором на основании следующих документов, представленных эмитентом:

- 1) копии свидетельства о государственной регистрации выпуска объявленных акций;
- 2) копии сопроводительного письма, выданного эмитенту Уполномоченным органом, содержащего указания на то, что увеличение количества объявленных акций произведено за счет увеличения количества размещенных акций;
- 3) приказа эмитента на проведение глобальной операции распределения объявленных акций по лицевым счетам зарегистрированных лиц (дробление акций), подписанного уполномоченным лицом эмитента.

Операция дробления акций проводится путем увеличения количества акций на лицевом счете эмитента для учета объявленных ценных бумаг и последующего списания этого количества на лицевые счета акционеров в соответствии с пропорцией дробления.

После проведения операций дробления по лицевому счету Центрального депозитария, Регистратор в течение одного часа направляет ему сопроводительное письмо, копию свидетельства о государственной регистрации выпуска объявленных акций и выписку с лицевого счета центрального депозитария в Системе реестров.

### **5.10. Погашение выпуска облигаций**

При получении от эмитента уведомления, подтверждающего исполнение им своих обязательств по погашению облигаций, Регистратор проводит глобальную операцию списания ценных бумаг с лицевых счетов всех держателей с зачислением их на лицевой счет эмитента для учета выкупленных ценных бумаг.

После списания ценных бумаг с лицевого счета Центрального депозитария, Регистратор в течение одного часа направляет ему уведомление по форме №1-У и копию уведомления эмитента.

Эмитенту направляется уведомление о закрытии реестра держателей ценных бумаг по форме №2-У, после чего Регистратором проводится процедура расторжения Договора или дополнительного соглашения.

### **5.11. Аннулирование выпуска ценных бумаг**

Операция по аннулированию выпуска акций (облигаций) проводится Регистратором после получения уведомления Уполномоченного органа об аннулировании выпуска акций (облигаций). О проведенной операции Регистратор обязан письменно уведомить эмитента.

На основании поступившего уведомления об аннулировании выпуска акций Регистратор проверяет наличие задолженностей за эмитентом, чьи ценные бумаги

аннулированы. С момента проведения операции аннулирования выпуска акций начисление абонентской платы эмитенту прекращается. В случае аннулирования выпуска объявленных акций в связи с ликвидацией либо реорганизацией юридического лица, ведение системы реестров прекращается на основании акта о расторжении договора, заключенного между Регистратором и эмитентом.

#### **5.12. Закрытие Системы реестров в отношении ценных бумаг конкретного эмитента**

Закрытие системы реестров производится Регистратором в следующих случаях:

- расторжение Договора в связи с переходом эмитента к другому регистратору;
- преобразование акционерного общества;
- ликвидация акционерного общества;
- прекращение существования паевого инвестиционного фонда.

Операция проводится Администратором Системы на основании внутреннего документа Регистратора, предоставленного ему Юридической службой.

##### ***5.12.1. Для расторжения Договора по причине перехода эмитента к другому регистратору***, эмитент должен предоставить следующие документы:

- письменное уведомление эмитента о расторжении Договора в связи с переходом к другому регистратору;
  - письменное подтверждение нового регистратора о заключении Договора с эмитентом (Регистратор обязан направить письменный запрос новому регистратору, с просьбой дать подтверждение о заключении Договора с эмитентом);
  - копию платежного поручения об оплате комиссионного сбора за формирование пакета документов, составляющих Систему реестров эмитента, для передачи другому;
  - акт о расторжении договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом.
- Окончательная дата расторжения Договора является дата, проставленная Регистратором на акте о расторжении Договора.

В соответствии Правилами, передача документов осуществляется по акту приема-передачи. Акт подписывается первыми руководителями регистраторов и заверяется печатями регистраторов.

##### ***5.12.2. Для расторжения Договора в связи с преобразованием акционерного общества*** эмитент должен предоставить следующие документы:

- письменное уведомление о расторжении Договора;
  - копию уведомления Уполномоченного органа об аннулировании выпуска ценных бумаг (в случае, если регистратор не был уведомлен ранее уполномоченным органом);
  - копию протокола общего собрания акционеров о реорганизации общества, либо копию решения единственного акционера общества;
  - акт о расторжении договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом.
- Окончательная дата расторжения Договора является дата, проставленная Регистратором на акте о расторжении Договора. Дата расторжения проставляется Регистратором после предоставления вышеуказанных документов.

В случае уничтожения печати общества, эмитентом предоставляется справка об уничтожении печати.

Реестр держателей ценных бумаг формируется Регистратором на основании соответствующего приказа эмитента и передается ему по акту приема-передачи.

##### ***5.12.3. Для расторжения Договора в связи с ликвидацией акционерного общества***, эмитенту необходимо предоставить следующие документы:

- письменное уведомление о расторжении Договора;
- копию уведомления Уполномоченного органа об аннулировании выпуска ценных

бумаг;

- в случае назначения конкурсного управляющего общества, копию приказа о его назначении, заверенную печатью;

- копию документа, подтверждающую ликвидацию общества (протокол общего собрания акционеров, решение суда, приказ управления юстиции о ликвидации общества);

- акт о расторжении договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом. Окончательная дата расторжения Договора является дата, проставленная Регистратором на акте о расторжении Договора.

В случае уничтожения печати общества, эмитентом предоставляется справка об уничтожении печати.

В случае наличия документа уполномоченного законом органа, подтверждающего ликвидацию общества (выписка из государственного регистра юридических лиц, копия приказа территориального Департамента юстиции и др.), Регистратор расторгает договор с эмитентом в одностороннем порядке. При этом приказом Регистратора акции указанного юридического лица списываются с лицевых счетов держателей.

**5.12.4. При прекращении существования паевого инвестиционного фонда** для расторжения Договора необходимо предоставить следующие документы:

- требование Управляющей компании о прекращении операций в Системе реестров по лицевым счетам в реестре держателей паев данного фонда, с указанием даты прекращения регистрации сделок в реестре держателей паев;

- решение уполномоченного органа Управляющей компании о прекращении существования паевого инвестиционного фонда;

- акт о расторжении договора в двух экземплярах, заверенный надлежащим образом. Окончательная дата расторжения Договора является дата, проставленная Регистратором на акте о расторжении Договора.

### **5.13. Операции, проводимые на основании приказов**

#### **5.13.1. Открытие лицевого счета**

Только открытый лицевой счет дает право его владельцу отдавать приказы на регистрацию операций с ценными бумагами или приказы на предоставление информации из Системы реестров.

Приказ на открытие лицевого счета может быть отдан:

- в целях первичной регистрации в Системе реестров;

- в целях изменения статуса условного лицевого счета на открытый лицевой счет.

В отчете об исполнении приказа указывается номер открытого лицевого счета лица, отдавшего приказ. Номер лицевого счета, в совокупности с реквизитами документа зарегистрированного лица, позволяет однозначно идентифицировать его в Системе реестров.

В случае открытия лицевого счета по документу, совпадающему с документом ранее зарегистрированного иного лица (при несовпадении наименования/фамилии, имени), оба лицевых счета отмечаются в Системе реестров как лицевые счета с дублирующимися документами. Любые операции по этим лицевым счетам становятся невозможны до подтверждения документов владельцами счетов и устранения дублирования Администратором Системы.

**Открытие лицевого счета физическому лицу** осуществляется на основании следующих документов:

- 1) приказа на открытие лицевого счета;

- 2) документа, удостоверяющего личность, в соответствии с п. 5.2.2.

**Открытие лицевого счета юридическому лицу – резиденту** Республики Казахстан осуществляется на основании следующих документов:

- 1) приказа на открытие лицевого счета;
- 2) копии свидетельства о государственной (пере) регистрации юридического лица;
- 3) копии статистической карточки;
- 4) документа с образцами подписей по форме № 7-Д.

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

- 1) приказа на открытие лицевого счета юридическому лицу;
- 2) копии сертификата юридического лица (свидетельство о регистрации) либо выписки из торгового реестра юридических лиц, выданного уполномоченным органом иностранного государства
- 3) копии Учредительного меморандума выданного уполномоченным органом иностранного государства;
- 4) доверенности от первого руководителя иностранного юридического лица на физическое или юридическое лицо для представления интересов в Республике Казахстан с нотариально удостоверенным переводом.

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

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

Для стран, ратифицировавших Минскую конвенцию, документы, указанные в п.п.2,3, не требуют какого-либо специального удостоверения.

### **Открытие лицевого счета общего представителя**

Если право собственности на ценные бумаги принадлежит нескольким лицам, лицевой счет в системе реестров открывается на основании приказа на открытие лицевого счета их общему представителю с приложением письменного соглашения всех участников общей собственности о его выборе и копий документов, удостоверяющих личности участников общей собственности. Соглашение подписывается в присутствии Оператора или может быть предоставлено общим представителем с нотариальным удостоверением подлинности подписей остальных участников общей собственности.

Операции с ценными бумагами, зарегистрированными на лицевом счете общего представителя, проводятся на основании приказа общего представителя при наличии у него письменного разрешения всех участников общей собственности. Разрешение подписывается в присутствии Оператора или может быть предоставлено общим представителем с приложением копий документов, удостоверяющих личность участников общей собственности (в случае, если они не были предоставлены ранее), и нотариальным удостоверением подлинности их подписей.

Ценные бумаги, являющиеся совместной собственностью группы лиц, могут быть зарегистрированы на лицевом счете общего представителя при наличии в реестре держателей ценных бумаг, полученном от прежнего регистратора, общего представителя и количества ценных бумаг, находящихся в совместной собственности.

**Открытие лицевого счета паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев** осуществляется после открытия лицевого счета юридического лица управляющей компании паевого инвестиционного фонда и кастодиана паевого инвестиционного фонда

на основании следующих документов, представленных управляющей компанией паевого инвестиционного фонда:

1) приказа на открытие лицевого счета паевому инвестиционному фонду для учета размещенных паев;

2) решение органа управляющей компании о выборе регистратора и заключении с ним Договора. Данное решение должно содержать указание на лиц, уполномоченных от имени управляющей компании принимать участие в заключении Договора, подписывать его;

3) копия Правил паевого инвестиционного фонда и копии всех изменений, дополнений к ним, заверенные печатью Управляющей компанией;

4) копия лицензии на управление инвестиционным портфелем;

5) копия документа, свидетельствующего о государственной регистрации выпуска паев, выданного Уполномоченным органом;

6) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей управляющей компании, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, и оттиск печати юридического лица по форме №8-Д, включающие следующие сведения:

- наименование регистратора;
- наименование паевого инвестиционного фонда;
- наименование управляющей компании, предоставляющей право на подписание документа;
- должность, фамилию, имя, при наличии – отчество представителя управляющей компании, данные документа, удостоверяющего его личность;
- указание на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету зарегистрированного лица, открытому в Системе реестров;

7) документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей кастодиана, обладающих правом подтверждать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, и оттиск печати юридического лица по форме №9-Д, включающие следующие сведения:

- наименование регистратора;
- наименование паевого инвестиционного фонда;
- наименование управляющей компании;
- наименование кастодиана, осуществляющего учет активов паевого инвестиционного фонда;
- должность, фамилию, имя, при наличии – отчество представителя кастодиана, данные документа, удостоверяющего его личность;
- указание на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при подтверждении всех операций по лицевому счету зарегистрированного лица, открытому в Системе реестров.

### ***Открытие лицевого счета номинального держателя***

В качестве номинального держателя ценных бумаг в Системе реестров может быть зарегистрирован только Центральный депозитарий.

При открытии лицевого счета юридического лица Центральный депозитарий обязан предоставить копию лицензии Уполномоченного органа на Депозитарную деятельность.

В приказах, предоставляемых Регистратору, Центральный депозитарий должен указывать, в каком качестве он действует – собственника или номинального держателя ценных бумаг.

### ***Открытие лицевого счета Уполномоченному органу***

Регистратор открывает лицевой счет Уполномоченному органу на основании следующих документов:

- 1) решения Уполномоченного органа;
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации Уполномоченного органа;
- 3) копии статистической карточки;
- 4) карточки образцов подписей представителей Уполномоченного органа, уполномоченных подписывать документы, предоставляемые регистратору, осуществлять иные процедуры по совершению сделки с акциями банка, и оттиска печати Уполномоченного органа.

### **5.13.2. Изменение сведений о Зарегистрированном лице**

Для изменения в Системе реестров реквизитов лицевого счета, не связанных с правом собственности на ценные бумаги, Зарегистрированное лицо обязано в срок, не превышающий 10 рабочих дней, предоставить Регистратору приказ на изменение сведений о зарегистрированном лице физическом или юридическом и документы, подтверждающие эти изменения.

Для идентификации в Системе реестров лица, отдавшего приказ, Регистратор вправе затребовать у него дополнительные документы (форма №1-Д, форма №2-Д).

Ошибки в реквизитах Зарегистрированных лиц, возникшие по вине эмитента или Регистратора могут быть устранены путем оформления приказов Администратором Системы реестров на основании письма эмитента или решения Комиссии Регистратора.

Если в приказе на изменение сведений о зарегистрированном лице указаны новые реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или документа о государственной регистрации юридического лица, совпадающие с реквизитами документа иного лица, зарегистрированного ранее (при несовпадении наименования/фамилии, имени), оба лицевых счета отмечаются в Системе реестров как лицевые счета с дублирующимися документами. Любые операции по этим лицевым счетам становятся невозможны до подтверждения документов владельцами счетов и устранения дублирования Администратором Системы реестров.

Действия Администратора Системы реестров, в зависимости от конкретной ситуации, заключаются в замене ошибочных реквизитов документа лица, предоставившего приказ, на основании копии документа или восстановлении прежних реквизитов лицевых счетов для проведения операции по слиянию лицевых счетов одного держателя (согласно Инструкции №7 «О порядке слияния счетов физических и юридических лиц» из Приложений к Регламенту).

Все измененные данные сохраняются в Системе реестров. Актуальные (последние) реквизиты показываются в реестрах, выписках, списках, составленных как на текущую, так и на прошедшую дату.

### **5.13.3. Закрытие лицевого счета**

Закрытие лицевого счета в Системе реестров осуществляется на основании приказа физического лица или юридического лица. Лицевой счет не может быть закрыт при наличии на нем ценных бумаг или действующего блокирования лицевого счета.

При выявлении у зарегистрированного лица нескольких лицевых счетов, открытых по разным документам; он обязан провести операцию слияния лицевых счетов в один согласно Инструкции №7 из Приложений к Регламенту.

### **5.13.4. Списание и зачисление ценных бумаг**

Регистратор проводит операции списания и зачисления ценных бумаг на основании встречных приказов, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом.

Приказ на списание ценных бумаг отдается Эмитентом, Держателем ценных бумаг, с лицевого счета которого списываются ценные бумаги.

Приказ на зачисление ценных бумаг отдается Приобретателем ценных бумаг, на лицевой счет которого зачисляются ценные бумаги.

Лица, отдающие приказы на списание/зачисление ценных бумаг, должны иметь в Системе реестров открытые и не заблокированные лицевые счета.

Ценные бумаги, подлежащие списанию с лицевого счета держателя, не должны находиться в обременении или быть заблокированы.

Приказы на списание и зачисление ценных бумаг содержат следующие сведения для обязательного заполнения:

- 1) номер и дата приказа;
- 2) наименование эмитента ценных бумаг или управляющей компании паевого инвестиционного фонда;
- 3) наименование паевого инвестиционного фонда;
- 4) сведения о лицах, участвующих в сделке;
- 5) номера лицевых счетов лиц, участвующих в сделке и наименования лицевых счетов;
- 6) вид, национальный идентификационный номер ценных бумаг;
- 7) количество ценных бумаг, предназначенных для проведения операции;
- 8) указание на совершение определенных действий в отношении ценных бумаг;
- 9) вид сделки;
- 11) сведения о цене одной ценной бумаги, являющейся предметом сделки;

Необязательными сведениями для заполнения являются основания проведения сделки.

В качестве основания для проведения операции могут быть указаны договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство, решение суда, иная сделка. При указании любого документа являющегося основанием для проведения операции, Оператору необходимо требовать копию указанного документа.

Цена одной ценной бумаги указывается только при регистрации купли-продажи ценных бумаг.

При проведении операции по договору дарения, копия договора не требуется кроме случая, когда дарителем является юридическое лицо, и стоимость дара превышает десять МРП, установленных законодательными актами, Оператору необходимо требовать копию данного договора.

### ***Списание/зачисление ценных бумаг на основании Свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию.***

Для проведения регистратором операции списания/зачисления с лицевого счета умершего держателя ценных бумаг на лицевой счет наследника, наследник или его представитель, действующий на основании доверенности, предоставляет регистратору следующие документы:

- 1) приказ на списание ценных бумаг, оформленный наследником;
- 2) приказ на зачисление ценных бумаг, оформленный наследником;
- 1) подлинник или нотариально засвидетельствованная копия свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию.

При наличии у умершего условного счета, операция по списанию ценных бумаг проводится Администратором Системы реестров без предварительного открытия лицевого счета.

При отсутствии у наследника лицевого счета в системе Регистратора, необходимо предоставить документы для открытия лицевого счета в соответствии с требованиями Регламента.

Приказы на списание с лицевого счета наследодателя и зачисление 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).

При регистрации операций по отчуждению ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетнему участнику сделки, по договору купли-продажи, передачи в залог или в доверительное управление, или 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.

### ***Списание/зачисление ценных бумаг эмитентом***

Зачисление ценных бумаг на лицевой счет эмитента для учета объявленных ценных бумаг осуществляется в следующих случаях:

- 1) проведение операции по регистрации реквизитов выпуска акций или облигаций в Системе реестров - на основании предоставленных эмитентом документов;
- 2) выявление ошибок при формировании в Системе реестров на основании встречных приказов эмитента и лица, на лицевой счет которого произошло ошибочное зачисление ценных бумаг (акций или облигаций), и соответствующего решения Комиссии Регистратора.

Цена одной ценной бумаги в Системе реестров в указанных операциях принимается равной нулю.

Списание ценных бумаг с лицевого счета эмитента для учета объявленных ценных бумаг осуществляется в следующих случаях:

- а) в процессе внесения сведений, содержащихся в принятых от прежнего регистратора документах, в систему реестров держателей ценных бумаг эмитента;
- б) при исполнении приказа Администратора на внесение в реестр физического или юридического лица;
- в) при исполнении приказа эмитента на передачу ценных бумаг в номинальное держание, с целью их размещения на организованном рынке;
- г) при исполнении приказов на списание/зачисление ценных бумаг на лицевой счет Центрального депозитария, как номинального держателя при приобретении выпущенных ценных бумаг клиентом номинального держателя, зарегистрированным в системе учета Центрального депозитария.

Цена одной ценной бумаги в Системе реестров в операциях, указанных в пунктах а), б), в) принимается равной нулю. В операциях, приводящих к смене собственника ценных бумаг пункте г), цена одной ценной бумаги указывается на основании договора купли/продажи или по согласованию сторон сделки.

Списание и зачисление ценных бумаг с/на лицевой счет эмитента для учета выкупленных ценных бумаг осуществляется на основании:

- встречных приказов участников сделки на списание/зачисление ценных бумаг с указанием цены одной ценной бумаги в сделке;
- приказов на передачу/прием ценных бумаг из номинального держания в реестр для зачисления ценных бумаг, выкупленных эмитентом на организованном рынке на лицевой счет для учета выкупленных ценных бумаг в Системе реестров Регистратора. Цена одной ценной бумаги в этом случае принимается равной нулю.

### ***Списание/зачисление паев с/на лицевой счет паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев***

Зачисление паев на лицевой счет паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев (при размещении или обмене паев) и списание паев с данного лицевого счета (выкуп или обмен паев) осуществляется на основании приказов управляющей компании паевого инвестиционного фонда.

Приказ управляющей компании паевого инвестиционного фонда о регистрации сделки с паями, подписывается ее представителем, заверяется печатью, а также подписывается руководителем подразделения кастодиана, обеспечивающего учет активов паевого инвестиционного фонда:

1) При размещении пай зачисляются на лицевой счет держателя, аналогичное количество паев зачисляется на лицевой счет паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев.

2) При выкупе или обмене пай списываются с лицевого счета держателя, аналогичное количество паев списывается с лицевого счета паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев.

Обмен паев одного паевого инвестиционного фонда на пай другого паевого инвестиционного фонда возможен только в случае, если доверительное управление активами этих фондов осуществляет одна управляющая компания.

### ***Зачисление ценных бумаг на лицевой счет Уполномоченного органа***

В случае принудительного выкупа акций банка Регистратор осуществляет списание акций банка с лицевых счетов акционеров и их зачисление на лицевой счет Уполномоченного органа на основании решения Уполномоченного органа.

### ***Операции списания/зачисления ценных бумаг при реорганизации акционерного общества***

При ликвидации или реорганизации держателя ценных бумаг - юридического лица операция списание/зачисление проводится регистратором на основании двух встречных приказов ликвидируемого (реорганизуемого) юридического лица и (или) юридического лица являющегося правопреемником.

Операции списания/зачисления ценных бумаг при реорганизации акционерного общества проводятся Регистратором в случае:

1) разделения акционерного общества на основании решения общего собрания акционеров о разделении и приказа эмитента на распределение объявленных акций, образованных при разделении обществ по лицевым счетам зарегистрированных лиц, путем списания акций с лицевого счета эмитента для учета объявленных ценных бумаг и зачисления на лицевые счета зарегистрированных лиц;

2) присоединения акционерного общества к другому обществу на основании договора о присоединении и при получении встречных приказов на списание/зачисление ценных бумаг с/на лицевых/лицевые счетов/счета зарегистрированных лиц;

3) выделения акционерного общества на основании решения общего собрания акционеров о выделении и приказа эмитента на распределение объявленных акций, образованного при выделении общества, по лицевым счетам зарегистрированных лиц, путем списания акций с лицевого счета эмитента для учета объявленных ценных бумаг и зачисления на лицевые счета зарегистрированных лиц;

4) слияния акционерных обществ на основании договора о слиянии и при получении встречных приказов на списание/зачисление ценных бумаг с/на лицевых/лицевые счетов/счета зарегистрированных лиц.

### ***Операции списания/зачисления ценных бумаг по предписанию суда***

Предписания суда, обязывающие Регистратора осуществить операции списания/зачисления ценных бумаг с/на лицевых/лицевые счетов/счета зарегистрированных лиц в Системе реестров, должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и содержать все необходимые для Регистратора данные. В случае получения предписания суда, Регистратор обязан исполнить его, либо подготовить ответ о невозможности исполнения (при несоответствии формы предписания требованиям действующего законодательства Республики Казахстан), либо при наличии обстоятельств, препятствующих его исполнению - подготовить письмо с просьбой о предоставлении необходимых для проведения операции данных.

При проведении операции снятия/зачисления по предписанию суда, встречные приказы оформляются Администратором системы реестров.

### ***Списание/зачисление ценных бумаг с/на лицевой счет Центрального депозитария***

Для регистрации операций с ценными бумагами с участием Центрального депозитария в Системе реестров, необходимо предоставление встречных приказов на списание/зачисление ценных бумаг с отметкой вида сделки «купля-продажа», «дарение» или «иная сделка» в случае перевода со сменой собственника или с отметкой вида сделки «перевод в/из номинальное(ого) держание(я)» в случае перевода без смены собственника. В зависимости от содержания приказа оператор заполняет для регистрации в системе и исполнения электронный приказ на прием/передачу ценных бумаг в/из номинальное(ого) держание(я).

Цена одной ценной бумаги в сделке указывается в случае регистрации купли-продажи, а также может указываться в случае отметки вида сделки - «иная сделка», в иных случаях цена принимается равной нулю.

### **5.13.5. Обременение ценных бумаг**

Ограничение права собственности на ценные бумаги, в силу существования обязательственного правоотношения между собственником этих ценных бумаг и другим лицом, осуществляется Регистратором путем проведения операции обременения ценных бумаг, связанного или не связанного с залогом.

Операцию обременения ценных бумаг в Системе реестров Регистратор проводит при предоставлении встречных приказов:

1) приказа Залогодателя на обременение ценных бумаг (для регистрации в системе выбирается электронный приказ на передачу ценных бумаг в обременение) и приказа Залогодержателя на обременение ценных бумаг (соответственно - на прием ценных бумаг в обременение);

2) приказа должника на обременение ценных бумаг (на передачу ценных бумаг в обременение) и приказа кредитора на обременение ценных бумаг (на прием ценных бумаг в обременение).

В качестве необязательного реквизита, в приказах могут быть указаны номер и дата договора на обременение ценных бумаг.

Цена одной ценной бумаги в приказе является обязательным реквизитом и указывается на основании договора или по согласованию сторон сделки.

В приказе отмечается передача права голоса и права получения дохода по ценным бумагам лицу, в пользу которого проводится обременение.

### **5.13.6. Снятие обременения с ценных бумаг**

Операция снятия обременения с ценных бумаг осуществляется при предоставлении лицами, проводивших обременение ценных бумаг, приказов на снятие обременения с ценных бумаг:

1) приказа Залогодателя на снятие обременения (электронный - прием ценных бумаг из обременения) и приказа Залогодержателя на снятие обременения (электронный - передачу ценных бумаг из обременения);

2) приказа должника на снятие обременения с ценных бумаг (электронный -на прием ценных бумаг из обременения) и приказа кредитора на снятие обременения с ценных бумаг (электронный -на передачу ценных бумаг из обременения).

### **5.13.7. Внесение записи о доверительном управляющем на лицевой счет учредителя доверительного управления**

Операция по внесению записи о доверительном управляющем проводится Регистратором на основании оригинала договора доверительного управления и встречных приказов учредителя доверительного управления и доверительного управляющего о внесении записи о доверительном управляющем на лицевой счет учредителя доверительного управления.

Собственник ценных бумаг (учредитель доверительного управления) имеет право передавать их в доверительное управление в полном количестве одному доверительному управляющему или по частям с разным набором передаваемых прав одному или нескольким доверительным управляющим при наличии отдельного договора доверительного управления.

***Отказ от исполнения приказов формируется в случае если:***

- доверительный управляющий не является зарегистрированным лицом в Системе реестров;
- лицевые счета учредителя доверительного управления и/или доверительного управляющего заблокированы;
- на лицевом счете учредителя доверительного управления недостаточное количество свободных ценных бумаг;
- ценные бумаги, передаваемые в доверительное управление, обременены;
- ценные бумаги, передаваемые в доверительное управление, находятся в доверительном управлении;
- ценные бумаги, передаваемые в доверительное управление, заблокированы.

### **5.13.8. Удаление записи о доверительном управляющем на лицевом счете учредителя доверительного управления**

Операция по удалению записи о доверительном управляющем в связи с расторжением договора доверительного управления осуществляется на основании встречных приказов учредителя доверительного управления и доверительного управляющего об удалении записи о доверительном управляющем на лицевом счете учредителя доверительного управления.

Исключением являются случаи прекращения договора доверительного управления имуществом в одностороннем порядке в связи с/со:

1) смертью гражданина - доверительного управляющего, объявления его умершим, признанием его недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим; ликвидацией юридического лица доверительного управляющего, - на основании приказа учредителя доверительного управления;

2) отказом учредителя доверительного управления в связи с невозможностью для доверительного управляющего лично осуществлять управление доверенным имуществом - на основании приказа учредителя доверительного управления;

3) отказом доверительного управляющего в связи с невозможностью для доверительного управляющего лично осуществлять управление доверенным имуществом - на основании приказа доверительного управляющего;

4) отказом учредителя от исполнения договора, при условии выплаты доверительному управляющему убытков и вознаграждения, если оно предусматривалось договором - на основании приказа доверительного управляющего;

5) отказом доверительного управляющего в случае не сообщения ему о передаче в управление обремененного залогом имущества с выплатой ему вознаграждения, если оно предусматривалось договором - на основании приказа доверительного управляющего.

В Системе реестров не допускается зачисление в собственность доверительному управляющему ценных бумаг, находящихся у него в доверительном управлении, или прием в обременение доверительным управляющим ценных бумаг, находящихся у него в доверительном управлении.

По лицевому счету паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев операции по внесению или удалению записей о доверительном управляющем не проводятся.

#### ***Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в доверительном управлении***

Учредитель доверительного управления, при наличии у него соответствующих прав, может осуществлять передачу ценных бумаг, находящихся в доверительном управлении, в обременение.

Доверительный управляющий, при наличии у него соответствующего права, может осуществить списание или передачу в обременение ценных бумаг, полученных в доверительное управление. Оператор, при получении отчета о списании всех ценных бумаг, переданных в доверительное управление, направляет Администратору Системы реестров уведомление по форме №3-У для его регистрации в журнале исходящей документации и отправления учредителю доверительного управления.

Проведение операций по зачислению ценных бумаг на лицевой счет доверительного управляющего или приему доверительным управляющим ценных бумаг в обременение в Системе реестров не допускается.

Увеличение количества ценных бумаг, являющихся предметом договора доверительного управления, производится в системе на основании дополнительного соглашения к договору доверительного управления, предоставляемого доверительным управляющим или его законным представителем по доверенности.

#### **5.13.9. Условия предоставления информации из Системы реестров**

Проведение информационной операции осуществляется Регистратором на основании приказа эмитента, зарегистрированного лица, кастодиана паевого инвестиционного фонда или запросов государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

В Системе реестров предусмотрены следующие информационные операции:

- предоставление информации о держателях ценных бумаг указанного НИИ;
- предоставление информации о держателях ценных бумаг по выпуску акций эмитента;

- предоставление выписки с лицевого счета зарегистрированного лица;
- предоставление выписки с лицевого счета зарегистрированного лица по ценной бумаге указанного НИН;
- предоставление истории сделок по лицевому счету зарегистрированного лица и ценной бумаги указанного НИН;
- предоставление истории сделок по лицевому счету зарегистрированного лица;
- предоставление истории сделок по выпуску акций эмитента;
- предоставление истории сделок с ценными бумагами указанного НИН;
- предоставление реквизитов лицевого счета;
- предоставление истории изменения реквизитов лицевого счета;
- предоставление истории изменения реквизитов ценной бумаги.

Информационные операции выполняются путем фиксации состояния реестра в целом или состояния лицевого счета держателя ценных бумаг на указанную в приказе или запросе дату и время.

В результате исполнения информационной операции формируется отчет об исполнении приказа с информационным приложением или отказ от исполнения приказа.

Информационное приложение к отчету, в соответствии с содержанием приказа, может выдаваться с дополнительными сведениями:

- о реквизитах держателей ценных бумаг;
- об операциях обременения и доверительного управления;
- о блокировании ценных бумаг и лицевых счетов.

В соответствии с содержанием приказа, посредством Системы обмена электронными сообщениями, осуществляется взаимодействие Регистратора с Центральным депозитарием и включение полученных от него сведений в информационное приложение. В случае не предоставления сведений Центральным депозитарием или при отсутствии в приказе указания на необходимость получения этих сведений, информационное приложение содержит сведения, составляющие Систему реестров, о чем делается соответствующая пометка.

Для предоставления информации по запросу государственного органа соответствующий запросу приказ оформляется Юридической службой Регистратора и подписывается первым руководителем Регистратора или лицом его замещающим.

В Системе реестров предусмотрена возможность выдачи информации из реестров, снятых с обслуживания, при этом существуют следующие ограничения:

- 1) информация из реестров, снятых с обслуживания до 1999 г. выдается в виде справки;
- 2) информация из реестров, снятых с обслуживания в связи с расторжением договора с эмитентом и переходом к другому регистратору, выдается путем формирования Юридической службой приказа на основании письменного запроса государственных органов или письменного запроса нового регистратора;
- 3) при наличии действующего договора с эмитентом, допускается выдача информации по ценной бумаге, снятой с обслуживания, при указании в приказе НИН ценной бумаги, снятой с обслуживания и, в зависимости от типа приказа, даты или периода времени.

На основании дополнительного соглашения Регистратор может предоставлять эмитенту информацию из Системы реестров по форме, запрашиваемой эмитентом и не предусмотренной настоящим Регламентом.

Регистратор предоставляет также информацию из Системы реестров в виде регулярной отчетности на основании постановлений Уполномоченного органа.

**Эмитент** имеет право:

1) получать информацию в отношении реквизитов своего лицевого счета, зарегистрированных им ценных бумаг, историю изменения реквизитов лицевого счета и реквизитов выпуска ценных бумаг;

2) получить информацию о текущем состоянии своих реестров в виде отчета о размещении эмиссии ценных бумаг;

3) получать информацию о состоянии лицевых счетов держателей зарегистрированных им ценных бумаг в виде реестра, списка, справки, а также выписки с лицевого счета отдельного держателя с указанием НИИН ценной бумаги;

4) получать историю сделок по всем или одной из зарегистрированных им ценных бумаг, по лицевому счету держателя ценных бумаг с указанием НИИН ценной бумаги.

**Держатель ценных бумаг** имеет право:

1) получать информацию в отношении реквизитов своего лицевого счета;

2) получать выписку со своего лицевого счета из реестра по определенной ценной бумаге;

3) получать выписку со своего лицевого счета из всех реестров, находящихся на обслуживании в Системе реестров;

4) получать общую историю сделок по своему лицевому счету;

5) получать историю сделок по своему лицевому счету и конкретному НИИН ценной бумаги.

**Доверительный управляющий** имеет право получать выписку со своего лицевого счета собственника.. Информация о внесении записи о доверительном управляющем на лицевой счет учредителя доверительного управления предоставляется в дополнительных сведениях к вышеуказанной выписке.

**Управляющая компания паевого инвестиционного фонда или кастодиан**, в предусмотренных законодательством Республики Казахстан случаях, имеет право получить всю информацию, доступную для эмитента и, дополнительно, выписку с лицевого счета паевого инвестиционного фонда для учета размещенных паев. Кастодиан для получения информации в случаях, предусмотренных законодательством, кроме приказа на проведение информационной операции, должен также предоставить документ с образцами подписей и оттиска печати по форме 7-Д.

**Зарегистрированное лицо**, в пользу которого обременены ценные бумаги, может получить выписку со своего лицевого счета с дополнительными сведениями об операциях обременения.

**Центральный депозитарий ценных бумаг** вправе получать выписку с лицевого счета собственника или номинального держателя по конкретной ценной бумаге или по всем ценным бумагам, находящимся на обслуживании в Системе реестров.

Составление реестра держателей ценных бумаг или списка акционеров для начисления доходов по ценным бумагам, проведения общего собрания акционеров, подготовки справки о держателях, владеющих десятью и более процентов акций, осуществляется регистратором на дату и время, указанные в приказе эмитента или на

момент исполнения приказа при отсутствии конкретной даты. При указании в запросе или приказе даты без указания времени, составление реестра держателей ценных бумаг, списка акционеров и (или) подготовка любой другой информации из Системы реестров осуществляется регистратором на 00 часов 00 минут указанной даты.

При составлении реестра держателей ценных бумаг, списка акционеров или выписки с лицевого счета, а также при предоставлении иной информации из Системы реестров принимается время того часового пояса, в котором расположен головной офис регистратора.

История сделок по эмитенту, лицевому счету, история изменения реквизитов лицевого счета, реквизитов выпуска ценной бумаги формируются за конкретный период, указанный в приказе или за весь период с начала регистрации в Системе реестров ценных бумаг эмитента или лицевого счета зарегистрированного лица.

**Приказ на предоставление информации о держателях ценных бумаг** по форме №RSZB-1 предназначен для получения нескольких видов информационных приложений, в зависимости от содержания данного приказа, предоставляемого эмитентом:

- 1) Реестр акционеров с указанием ценных бумаг каждого вида, зарегистрированных на лицевых счетах акционеров по форме №3-О;
- 2) Реестр держателей акций, облигаций, паев указанного НИИ по форме №3-О с указанием НИИ ценной бумаги;
- 3) Дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг о реквизитах держателей по форме №5-О;
- 4) Дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг об операциях обременения и доверительного управления по форме №6-О;
- 5) Дополнительные сведения к реестру держателей ценных бумаг об операциях блокирования по форме №7-О;
- 6) Список акционеров для проведения общего собрания акционеров по форме №8-О;
- 7) Список акционеров для начисления доходов по ценным бумагам по форме №9-О;
- 8) Справка о держателях \_ и более % от размещенных акций (за вычетом выкупленных эмитентом) по форме №10-О;
- 9) Справка о крупных акционерах по форме №11-О.

#### **5.13.10. Предоставление реестра держателей ценных бумаг**

Реестр держателей ценных бумаг содержит следующие сведения:

- 1) наименование эмитента / управляющей компании паевого инвестиционного фонда на государственном или русском языках, его место нахождения, номер государственной (пере)регистрации юридического лица, бизнес-идентификационный номер;
- 2) наименование паевого инвестиционного фонда;
- 3) общее количество объявленных ценных бумаг;
- 4) общее количество размещенных ценных бумаг;
- 5) общее количество ценных бумаг, выкупленных эмитентом;
- 6) вид и НИИ ценных бумаг;
- 7) наименование юридических лиц-держателей ценных бумаг с указанием номера и даты их государственной (пере)регистрации;
- 8) фамилия, имя, при наличии отчество держателей ценных бумаг с указанием наименования и реквизитов документа, удостоверяющего личность держателя ценных бумаг - физического лица;
- 9) количество ценных бумаг, принадлежащих держателю ценных бумаг с указанием количества обремененных и (или) заблокированных ценных бумаг;
- 10) количество ценных бумаг, переданных в доверительное управление с указанием наименования доверительного управляющего;

11) процентное соотношение количества ценных бумаг, принадлежащих держателю ценных бумаг, к количеству размещенных и (или) голосующих ценных бумаг эмитента;

12) наименование регистратора, номер лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, его юридический адрес, телефон, факс;

13) дату и время, по состоянию на которые составлен реестр держателей ценных бумаг.

Реестр держателей ценных бумаг по указанному коду НИН формируется по форме, аналогичной форме реестра держателей по всем ценным бумагам эмитента, но имеет особенности в составе информации.

В сведениях о выпуске ценных бумаг указывается количество объявленных, размещенных и выкупленных ценных бумаг указанного НИН.

Расчет процентного соотношения количества ценных бумаг производится только в отношении ценных бумаг указанного НИН, принадлежащих держателю и размещенных / голосующих ценных бумаг эмитента.

В реестре держателей паев паевого инвестиционного фонда реквизиты, указанные в п.п. 3, 5 не заполняются.

Реестры держателей ценных бумаг подписываются первым руководителем Регистратора или лицом, его замещающим, и заверяются печатью.

Реестры держателей ценных бумаг выданные Филиалами Регистратора подписываются Директором Филиала на основании доверенности выданной первым руководителем Регистратором и заверяются печатью Филиала.

#### ***Предоставление дополнительных сведений к реестру держателей ценных бумаг***

Дополнительные сведения о реквизитах держателей ценных бумаг предоставляются при наличии в приказе соответствующего указания и отражают полный набор зарегистрированной информации о держателях ценных бумаг указанных НИН данного эмитента, имеющийся в Системе реестров на дату исполнения приказа.

Дополнительные сведения об операциях обременения и доверительного управления отражают реквизиты приказов, на основании которых зарегистрированы в реестре действующие обременения и доверительное управление на лицевых счетах держателей ценных бумаг и предоставляются при наличии в приказе соответствующего указания.

Дополнительные сведения об операциях блокирования отражают наличие и основание всех предусмотренных Системой реестров видов блокирования на дату фиксации реестра в отношении указанных в приказе ценных бумаг и лицевых счетов держателей ценных бумаг.

#### **5.13.11. Предоставление списков держателей ценных бумаг**

***Список акционеров для проведения общего собрания акционеров*** содержит следующие сведения:

1) наименование эмитента на государственном или русском языках, его место нахождения, номер государственной (пере)регистрации юридического лица, бизнес-идентификационный номер;

2) количество объявленных акций;

3) количество размещенных акций;

4) количество акций, выкупленных эмитентом;

5) вид и национальный идентификационный номер акций;

6) список акционеров с указанием:

○ наименований юридических лиц – акционеров, номера и даты их государственной (пере)регистрации;

○ фамилий, имен, отчеств (при наличии) акционеров - физических лиц, наименований и реквизитов документа, удостоверяющего личность акционера - физического лица;

- количества акций, принадлежащих акционеру с указанием количества обремененных и (или) заблокированных акций;
  - количества голосующих простых акций, принадлежащих акционеру;
  - количества привилегированных акций, принадлежащих акционеру;
- 7) количество акций, учитываемых на лицевом счете центрального депозитария в Системе реестров, находящихся в номинальном держании и принадлежащих собственнику, сведения о котором отсутствуют в Системе учета центрального депозитария;
- 8) цель составления списка акционеров;
- 9) наименование регистратора, номер лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, его юридический адрес, телефон, факс;
- 10) дату и время, по состоянию на которые составлен список акционеров;
- 11) иные сведения, согласно распоряжению эмитента.

**Список акционеров для начисления доходов по ценным бумагам** содержит сведения о банковских реквизитах акционеров и сведения о наличии льгот по налогообложению, предоставленных акционеру в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» при наличии этих сведений у регистратора.

**Список держателей ценных бумаг для целей, отличных от собрания акционеров и начисления доходов по ценным бумагам** формируется на основании письменного запроса эмитента или государственного органа и может по составу реквизитов и по форме отличаться от вышеуказанных списков.

Сведения из системы учета Центрального депозитария могут быть внесены в список акционеров или предоставлены эмитенту в виде отдельного приложения к списку, сформированному на основании сведений, составляющих Систему реестров.

**Список держателей паев** для проведения общего собрания держателей паев и начисления дохода составляется по формам, аналогичным спискам акционеров с заменой понятия «акционер» на «держатель паев».

**Списки держателей облигаций** в Системе Реестров не формируются. Для начисления дохода по облигациям эмитент должен оформить приказ на выдачу реестра держателей ценных бумаг с указанием НИН облигаций данного выпуска.

Список акционеров (держателей паев) подписывается руководителем структурного подразделения Регистратора, Филиала или Трансфер-агента, обеспечивающего прием, регистрацию приказов клиентов и предоставление отчетов/отказов на приказы и заверяется печатью.

#### **5.13.12. Предоставление справок о держателях ценных бумаг эмитента**

**Справка о держателях \_\_ и более процентов от общего количества размещенных акций (за вычетом выкупленных эмитентом)** является групповой выборкой из реестров акционеров указанного эмитента или из реестра указанного в приказе кода НИН. Информация может быть выдана как по форме, аналогичной форме реестра держателей ценных бумаг, так и по форме, предусмотренной Уполномоченным органом для утверждения отчета о размещении выпуска ценных бумаг.

**Справка о крупных акционерах** является групповой выборкой из реестров акционеров одного выпуска ценных бумаг эмитента и выдается для утверждения отчета о размещении выпуска ценных бумаг. Справка формируется в разрезе выпуска ценных бумаг по дате регистрации выпуска, Администратором Системы реестров на основании письменного запроса эмитента по форме, предусмотренной Уполномоченным органом.

### **5.13.13. Предоставление информации из системы учета Центрального депозитария**

Сведения из системы учета Центрального депозитария предоставляются на основании запроса эмитента и могут быть включены в информационное приложение или предоставлены эмитенту в виде копии документа, полученного от Центрального депозитария, заверенного подписью уполномоченного лица Регистратора и его печатью. В информационном приложении, составленном на основании сведений, составляющих Систему реестров, делается соответствующая запись.

### **5.13.14. Предоставление выписки с лицевого счета держателя ценных бумаг**

Выписка с лицевого счета держателя ценных бумаг из всех реестров, находящихся на обслуживании в Системе реестров, составляется по форме №4-О на основании приказа на выдачу выписки с лицевого счета держателя ценных бумаг, предоставленного Зарегистрированным лицом или эмитентом.

Выписка с лицевого счета держателя ценных бумаг по конкретному коду НИИ составляется при указании в приказе кода НИИ.

Выписка содержит следующие сведения:

1) наименование и номер лицевого счета;

2) сведения о держателе ценных бумаг:

наименование юридического лица - держателя ценных бумаг с указанием номера и даты его государственной (пере) регистрации;

фамилия, имя, при наличии отчество держателя ценных бумаг - физического лица, с указанием наименования и реквизитов документа, удостоверяющего личность;

3) наименование эмитента и его место нахождения (при указании сведений о паевом инвестиционном фонде, помимо указания эмитента, указывается наименование паевого инвестиционного фонда);

4) вид и национальный идентификационный номер ценных бумаг;

5) дата погашения облигаций;

6) общее количество ценных бумаг определенного вида с указанием количества обремененных и (или) заблокированных ценных бумаг и (или) переданных в доверительное управление с указанием наименования доверительного управляющего;

7) процентное соотношение количества ценных бумаг, принадлежащих держателю ценных бумаг, к количеству размещенных и (или) голосующих ценных бумаг эмитента;

8) наименование регистратора, номер лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, его юридический адрес, телефон, факс;

9) время и дата, по состоянию на которую, сформирована выписка с лицевого счета.

*Дополнительные сведения* к выписке с лицевого счета об операциях обременения, доверительного управления и блокирования ценных бумаг и лицевого счета держателя предоставляются при наличии в приказе соответствующего указания. Формы дополнительных сведений отличаются от описанных в п.5.12.10 тем, что содержат информацию по конкретному держателю.

*Выписка с лицевого счета (собственника) лица, в пользу которого обременены ценные бумаги*, содержит полную информацию о ценных бумагах, находящихся в собственности зарегистрированного лица и об операциях по приему ценных бумаг в обременение с указанием собственника этих ценных бумаг и доверительного управляющего при его наличии.

Выписка с лицевого счета держателя ценных бумаг подписывается руководителем структурного подразделения Регистратора, Филиала или Трансфер-агента, обеспечивающего прием, регистрацию приказов клиентов и предоставление отчетов/отказов на приказы и заверяется печатью.

#### **5.13.15. Предоставление сведений о реквизитах лицевого счета**

Система реестров позволяет Зарегистрированному лицу получить сведения о реквизитах его лицевого счета по состоянию на текущую дату путем предоставления приказа.

#### **5.13.16. Предоставление истории сделок**

История сделок за период времени формируется оператором на основании приказа, предоставленного по форме №RSZB\_2 эмитентом или зарегистрированным лицом, или администратором на основании служебной записки Юридической службы Регистратора.

При наличии письменного запроса заинтересованного лица на выдачу общей истории сделок за весь период действия договора, история сделок по ценной бумаге, снятой с обслуживания в Системе реестров до 1999 г., формируется в виде отдельной формы.

#### **5.13.17. Предоставление истории изменения реквизитов лицевого счета**

Информация о проведенных в Системе реестров операциях по изменению сведений о зарегистрированном лице, за период функционирования его лицевого счета, предоставляется на основании соответствующего приказа зарегистрированного лица.

В связи с тем, что в информационных приложениях, составленных по состоянию на прошедшую дату, отображаются только последние (актуальные) реквизиты держателей ценных бумаг, данный приказ может формироваться Администратором Системы реестров для уточнения сведений о реквизитах держателей на прошедшую дату.

#### **5.13.18. Предоставление истории изменения реквизитов выпуска ценных бумаг**

Информация об изменениях НИН и объявленного количества ценных бумаг, зарегистрированных в Системе реестров, предоставляется на основании приказа на выдачу истории изменения реквизитов выпуска ценных бумаг с указанием действующего НИН ценной бумаги. Данный приказ предназначен для внутреннего контроля Регистратора и подписывается первым руководителем Регистратора или лицом, его замещающим.

### **РАЗДЕЛ 6. ДОКУМЕНТООБОРОТ РЕГИСТРАТОРА.**

#### **6.1. Документы, составляющие Систему реестров**

Систему реестров составляют следующие документы:

- 1) приказы на проведение операций;
- 2) отчеты об исполнении приказов;
- 3) отчеты об исполнении глобальных операций;
- 4) отказы от исполнения приказов;
- 5) иные документы, на основании которых проводились операции в Системе реестров;
- 6) документы, полученные регистратором от эмитента (прежнего регистратора) и направленные регистратором эмитенту в период действия договора;

- 7) журнал регистрации операций;
- 8) журнал регистрации входящих документов;
- 9) журнал учета приказов эмитентов и зарегистрированных лиц;
- 10) журнал учета доверенностей;
- 11) журнал регистрации исходящих документов;
- 12) журнал ведения архива;
- 13) документы, подтверждающие отражение в единой системе лицевых счетов, сведений, внесенных в систему реестров.

В Систему ведения реестров не входят:

- 1) документы, прямо не связанные с деятельностью по ведению реестров;
- 2) внутренний документооборот Регистратора.

## **6.2. Архив**

Архив представляет собой структурное подразделение Регистратора, ответственное за хранение документов, на основании которых производятся изменения в Системе реестров или выдача информации из Системы реестров. Срок хранения документов в Архиве определяется действующим законодательством Республики Казахстан.

Регистратору предоставляются оригиналы документов. Исключением является предоставление сопроводительных документов. Сопроводительные документы могут быть предоставлены в виде копий, а в случаях установленных Регламентом - нотариально заверенных копий. В случае необходимости, после снятия Регистратором копий с оригиналов документов, документы возвращаются лицу, их предоставившему (например, свидетельство о наследовании, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти физического лица, и т.п.).

В Архиве хранятся Договора и другие документы, поступившие от эмитентов и переписка с ним.

Все документы, поступающие к Регистратору, подлежат регистрации.

Все приказы и сопроводительные документы, полученные Регистратором средствами связи, регистрируются в журнале входящих документов и, после окончания обработки, сдаются по Акту приема-передачи, вместе с отчетом о проведении операции, в Архив, где регистрируются в журнале ведения Архива, формируются в архивные файлы (папки) и хранятся.

Приказы и сопроводительные документы, принятые Филиалом или Трансфер-агентом, принимаются Архивом от Филиала или Трансфер-агента по Акту приема-передачи.

Иные документы, необходимые для ведения Системы реестров, предоставленные Регистратору, Филиалу или Трансфер-агенту уполномоченным лицом эмитента, принимаются и регистрируются в журнале входящих документов Трансфер-агента, Филиала или Регистратора по описи и, после обработки в Системе реестров, вместе с описью передаются в Архив, где регистрируются в журнале ведения Архива. Копия описи с датой и номером регистрации в журнале входящих документов Трансфер-агента, Филиала или Регистратора, предоставляется уполномоченному лицу эмитента.

Документы с образцами подписей и доверенности от юридических лиц, предоставленные Регистратору, сканируются Архивом с помощью вспомогательного программного обеспечения и заносятся в картотеку, доступ к которой обеспечен для всех операторов головного офиса.

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.

**Подлежат хранению не менее пяти лет** следующие документы, составляющие Систему реестров (срок исчисляется с даты, когда держатель ценных бумаг перестал быть таковым или расторжения договора, заключенного между Регистратором и эмитентом):

- 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 эмитента (прежнего регистратора) и направленные регистратором эмитенту в период действия договора;
- 6) журнал регистрации операций;
- 7) журнал регистрации входящих документов;
- 8) журнал учета приказов эмитентов и зарегистрированных лиц;
- 9) журнал учета доверенностей;
- 10) журнал регистрации исходящих документов;
- 11) журнал ведения архива;
- 12) документы, подтверждающие отражение в единой системе лицевых счетов сведений, внесенных в Систему реестров.

#### **6.2.1. Порядок уничтожения документов.**

1. Президент Регистратора издает приказ, которым назначается комиссия по уничтожению архивных документов. В состав комиссии должен включаться работник регистратора отвечающего за ведение архива.

2. Служба ведения системы реестров формирует список акционерных обществ, ценные бумаги которых сняты с обслуживания из системы реестров Регистратора, а также журналы регистрации операций, акционерных обществ снятых с обслуживания.

3. В соответствии со списком акционерных обществ и журналов регистрации операций акционерных обществ, снятых с обслуживания из системы реестров Регистратора, архив определяет документы, подлежащие уничтожению, о чем составляется соответствующий список акционерных обществ, документы которых подлежат уничтожению

4. По всем делам подлежащим уничтожению составляются акты об уничтожении документов.

5. Акт об уничтожении документов содержит следующие сведения:

- дата составления акта;
- номер акта;
- перечень документов, подлежащих уничтожению;
- основание уничтожения документов;
- подписи.

6. Акт об уничтожении документов подписывается членами комиссии и утверждается президентом Регистратора.

7. Акт об уничтожении документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается бухгалтерии;

8. Документы, отобранные к уничтожению сжигаются в металлическом контейнере или измельчаются в специальных устройствах.

### **6.3. Передача реестра держателей ценных бумаг и иных документов, составляющих Систему реестров**

При расторжении договора прежний регистратор в течение семи календарных дней обязан передать, а новый регистратор - принять документы и информацию в электронном виде.

**В случае расторжения договора** регистратор передает новому регистратору, указанному в письменном уведомлении эмитента, следующие документы, составляющие Систему реестров данного эмитента:

- 1) исходный реестр держателей ценных бумаг, полученный от прежнего регистратора или эмитента, и реестры держателей ценных бумаг, составленные прежними регистраторами на дату расторжения договоров с эмитентом;
- 2) журналы учета приказов эмитентов и зарегистрированных лиц, регистрации операций, учета доверенностей;
- 3) копии приказов держателей ценных бумаг и распоряжений эмитента, также отчетов об их исполнении/неисполнении;
- 4) копии иных документов, являющихся основанием для проведения операций;
- 5) копии документов, представленных регистратору эмитентом при заключении договора, с изменениями и дополнениями к ним;
- 6) реестр держателей ценных бумаг, сформированный на дату расторжения договора;
- 7) копию акта о расторжении договора, подписанного первыми руководителями регистратора и эмитента.

**В случае отзыва у регистратора лицензии**, регистратору, с которым эмитентом заключен договор, передаются оригиналы документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 6.3.

По согласованию прежнего регистратора с новым регистратором, кроме вышеуказанных документов могут передаваться и иные документы.

Документы, а также реестр держателей ценных бумаг могут передаваться в бумажной и(или) электронной форме, после подписания акта сверки с центральным депозитарием, подтверждающего соответствие данных единой системы лицевых счетов с данными системы реестров регистратора.

Документы, составленные в бумажной форме и передаваемые новому регистратору, прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются на последнем листе бумажной пломбой, на которой ставится оттиск печати, часть которой должна быть на бумажной пломбе, а часть на листе, подписанной первым руководителем или уполномоченным должностным лицом стороны, передающей документы

Передача документов осуществляется путем составления акта приема-передачи, который подписывается первыми руководителями регистраторов и заверяется их печатями.

Прежний регистратор не вправе вносить изменения в Систему реестров с момента расторжения (прекращения действия) договора или получения уведомления о приостановлении действия или отзыве у него лицензии, в этом случае деятельность регистратора будет считаться незаконной.

Выписки с лицевых счетов системы реестров держателей ценных бумаг, выданные регистратором после даты прекращения действия договора, недействительны. Регистратор не вправе принимать к исполнению приказы держателей ценных бумаг после даты прекращения действия договора. Ответственность за сведения, содержащиеся в выписке и

иных документах, составленных новым регистратором на дату ведения системы реестров держателей ценных бумаг прежним регистратором в соответствии с документами, переданными им согласно акту приема-передачи, возлагается на прежнего регистратора.

## **РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА ПО ВЕДЕНИЮ СИСТЕМЫ РЕЕСТРОВ.**

Внутренний контроль необходим для обеспечения целостности данных и конфиденциальности информации и предусматривает следующее:

- 1) способ регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- 2) порядок доступа к архиву;
- 3) способ хранения электронных массивов данных;
- 4) порядок доступа сотрудников к программным средствам ведения Системы реестров;
- 5) порядок проверки данных вносимых в Систему реестров;
- 6) способ восстановления данных в случае их утраты;
- 7) противопожарные меры и действия во внештатных ситуациях.

Регистрации подлежат все документы, поступающие в Систему учета документов регистратора. После исполнения приказы и сопутствующие документы формируются в архивные файлы (папки), и которые хранятся в архиве регистратора. Договора с эмитентами и другие документы, поступившие от эмитента, а также переписка с ним хранятся в архиве регистратора.

Доступ в архив Регистратора ограничивается списком лиц, определенных распоряжением первого руководителя Регистратора. Обращение к архивным материалам осуществляется при возникновении конфликтных ситуаций с клиентами Регистратора, для решения спорных вопросов, по запросам Уполномоченного органа и иных государственных органов, а также в случае потери данных в Системе реестров для их восстановления и в иных случаях, с регистраций в журнале ведения Архива.

СПК предусматривает порядок доступа работников Регистратора к тем файлам или разделам которые предусмотрены их должностными инструкциями. Пароли доступа каждого работника Регистратора, обновляются Администратором системы не реже одного раза в тридцать дней. При смене пароля информационная система отслеживает использование трех предыдущих паролей пользователя.

В случае неправильного ввода пароля более трех раз подряд, учетная запись оператора блокируется. Последующая разблокировка производится администратором на основании заявки оператора.

Ответственное лицо, осуществляющее контроль деятельности работников Регистратора, имеет доступ ко всем файлам и разделам СПК для выполнения своих контрольных функций.

Порядок проверки данных вносимых в Систему реестров обеспечивается в СПК путем:

- 1) контроля полноты вводимых данных (в случае выполнения функций или операции без полного заполнения всех полей на экран выдается соответствующее уведомление);
- 2) применением системы двукратного ввода приказов разными пользователями («первый ввод» оператором и «второй ввод» администратором системы) в целях исключения ошибок при вводе данной информации. При введении информации администратор не имеет доступа к информации, введенной ранее оператором; в случае несоответствия данных «второго ввода» данным «первого ввода» СПК выдает соответствующее уведомление.

Регистратор осуществляет резервное копирование и хранение данных, относящихся к ведению Системы реестров. Резервное копирование осуществляется не реже одного раза в неделю на мобильные (съёмные) носители информации – флоппи-диски, компакт-диски,

стриммер-кассеты и другие. Резервные копии хранятся до их замены обновленными резервными копиями в сейфе Регистратора.

Система документооборота Регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению Системы реестров в случае отказа компьютерного оборудования и(или) программного обеспечения.

В случае утери или утраты документов или сведений составляющих Систему реестров, а также повреждения электронных массивов данных, Регистратор:

- письменно извещает в течение одного рабочего дня эмитента, уполномоченный орган и центральный депозитарий об утере или утрате документов;
- в целях восстановления данных, составляющих Систему реестров, на бумажных носителях публикует в печатном издании информацию о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов;
- в целях восстановления сведений, составляющих систему реестров, на электронных носителях регистратор направляет запрос центральному депозитарию о предоставлении ему сведений, содержащихся в единой системе лицевых счетов, отражающих сведения утерянной или утраченной системы реестров, ведение которой осуществляется Регистратором;
- восстанавливает данные в течение двух недель со дня их утери или утраты.

Регистратор обеспечивает выполнение требований противопожарной безопасности, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

## **РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИСПРАВЛЕНИЙ В ОШИБОЧНЫЕ ЗАПИСИ В СИСТЕМЕ РЕЕСТРОВ.**

Ошибочные записи в Системе реестров классифицируются следующим образом:

- 1) ошибки эмитента в указании реквизитов акционеров в исходном списке, представленном Регистратору для размещения в Системе реестров;
- 2) ошибки эмитента в количестве ценных бумаг, принадлежащих отдельным акционерам в исходном списке, представленном Регистратору для размещения в Системе реестров;
- 3) ошибки в реквизитах лицевого счета, допущенные по вине эмитента, Клиента или прежнего регистратора;
- 4) ошибки в реквизитах лицевого счета, допущенные по вине Регистратора при формировании электронного приказа;
- 5) ошибки в реквизитах сделки, допущенные по вине одного из участников сделки, отдавшего встречный приказ;
- 6) ошибки в приказах клиентов в отношении количества списанных/зачисленных ценных бумаг;
- 7) ошибки в зарегистрированных реквизитах выпуска ценных бумаг;
- 8) ошибки, связанные с техническим сбоем СПК, приведшие к возникновению несоответствий в Системе реестров;
- 9) 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 эмитента, устраняются проведением Администратором Системы реестров операции по изменению сведений о зарегистрированном лице, на основании письменного разъяснения эмитента или

на основании приказа зарегистрированного лица и справки от эмитента, подтверждающего указание им ошибочных реквизитов держателя ценных бумаг в исходном списке.

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, допущенных эмитентом или прежним регистратором, ранее осуществлявших ведение Системы реестров и обнаруженных новым регистратором, в количестве и(или) виде ценных бумаг новый регистратор обязан:

- уведомить эмитента и прежнего регистратора об обнаружении ошибочных записей;
- на основании письма и иных документов эмитента (если ведение Системы реестров осуществлялось эмитентом самостоятельно) или прежнего регистратора, свидетельствующих о признании допущенных ими ошибочных записей и необходимости их исправления, провести исправление ошибочных записей. Если исправление ошибочных записей предполагает списание ценных бумаг с лицевого счета держателя ценных бумаг, то дополнительно регистратору должен быть представлено письменное согласие данного держателя ценных бумаг на списание ценных бумаг с его лицевого счета;

- уведомить эмитента и держателей ценных бумаг, 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 с даты принятия решения Комиссией Регистратора.

## **РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕГИСТРАТОРА И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА.**

Регистратор самостоятельно исчисляет сроки представления Уполномоченному органу отчетов об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг, установленные пунктом 2 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг» на основании представленных эмитентом свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг и копий уведомлений об утверждении отчетов об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг.

Регистратор не позднее чем за двадцать календарных дней до истечения срока представления Уполномоченному органу отчета об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг, установленного законодательством Республики Казахстан, направляет обслуживаемым эмитентам уведомления о необходимости представления указанных отчетов Уполномоченному органу.

В случае неполучения от эмитента документов, подтверждающих представление Уполномоченному органу отчета об итогах размещения ценных бумаг, по истечении срока, установленного пунктом 2 статьи 24 Закона Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг» Регистратор в течение следующего рабочего дня уведомляет об этом Уполномоченный орган.

Регистратор по состоянию на первое число каждого месяца предоставляет в Уполномоченный орган информацию по форме приложения 5 к Правилам. Информация представляется посредством электронной почты до десятого числа месяца, следующего за отчетным.