

«Қазпошта» АҚ
2024 жылғы «__» _____
Басқармасының шешімімен
МАҚҰЛДАНДЫ
№_____ хаттама

«Приложение № 12 к протоколу заседания
Совета директоров АО «Казпочта»
от « 17 » 07 2024г. № 09/24
Директорлар кеңесінің 2024 жылғы

«__» _____
шешімімен
БЕКІТІЛДІ

**«ҚАЗПОШТА» АҚ
ТРАНСФЕР-АГЕНТТІК ҚЫЗМЕТІНІҢ
РЕГЛАМЕНТІ**

ТАҚ РГ - _____-2024-ОА-КЕ 1.4

Астана қ., 2024 жыл

Совет директоров АО «Казпочта»
ОРИГИНАЛ

Мазмұны:	стр.
1. Құжаттың атауы	3
2. Қолданылу саласы	3
3. Нормативтік сілтемелер	3
4. Терминдер мен анықтамалар	4
5. Қысқарған сөздер мен графикалық белгілер	5
6. Жауапкершілік	5
7. ТАҚ жүзеге асыру шарттары мен тәртібі – процесті сипаттау	6
7.1. Жалпы ережелер	6
7.2. ТАҚ жүзеге асыру кезінде Трансфер-агент жұмыстарын ұйымдастыру, Клиенттермен өзара іс-қимыл тәртібі	7
7.3. Трансфер-агенттің құжаттармен жұмыс істеу шарттары мен тәртібі	9
7.4. ТАҚ жүзеге асырудың жалпы шарттары	12
7.4.1. Кәсіби қатысушыға құжаттарды жіберу	12
7.4.2. «Қазпошта» АҚ трансфер-агенттік қызметтері туралы қосылу туралы келісімге қосылу туралы өтініштерді ОА ТАҚ жіберу	12
7.4.3. Тіркеу нөмірін беру тәртібі	12
8. Трансфер-агентке қойылатын талаптар	13
9. Тәуекелдерді басқару	15
10. Өзгерістер/толықтырулар енгізу	15
11. Қызметтің тиімділік критерийлері (бағалау)	16
12. Қосымша	
1-қосымша. Трансфер-агенттік қызметінің басшысы– бас менеджердің лауазымдық сипаттамасы	17
2-қосымша. Филиалдың Трансфер-агенттік қызметі бойынша басшы/бас маманның үлгілік лауазымдық нұсқаулығы	25
3-қосымша. Бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларына Трансфер-агенттік қызметтер көрсету шартының үлгісі	30
4-қосымша. Жеке тұлғаларға Трансфер-агенттік қызметтер көрсету шартының үлгісі	45
5-қосымша. Занды тұлғаларға Трансфер-агенттік қызметтер көрсету шартының үлгісі	54
6-қосымша. Трансфер-агенттік қызметтер бойынша қосылу туралы келісімге қосылу туралы өтініш	62
7-қосымша. «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметтер көрсету барысында жеке деректерді жинау және өңдеуге келісім	63
8-қосымша. Қол қою үлгілері және мөр таңбасы бар құжат үлгісі	64
9-қосымша. «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметі аясындағы қабылданған құжаттарды беру-алу актісі	65
10-қосымша. «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызмет көрсету шартына қосылу туралы өтінішті алу-беру актісі	66
11-қосымша. ОА/Филиалдардағы құжаттарды беру-алу актілерін тіркеу журналының үлгісі	67
12-қосымша. ТАҚ көрсету процесінің картасы	68

OazPost	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-ҚЕ 1.4	№_ редакция	75 парақтың 3-парағы
----------------	----------------------------	-------------	----------------------------

13-қосымша. ТАҚ көрсету процесінің тәуекелдер мен бақылау қалыптамасы	71
14-қосымша. Құжаттар қалыптамасы	72
15-қосымша. Процестегі сәйкессіздіктерді сыныптаушы	73
16-қосымша. Жіберілім парағы	74
17-қосымша. Танысу парағы	75

1. ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ

1. Осы «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазпошта» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді және «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметін регламенттейді, Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру талаптарын, сондай-ақ құжаттарды қабылдау мен беру бойынша өз функцияларын орындау тәртібін белгілейді.

2. Трансфер-агент Қазақстан Республикасының заңнамасына және осы Регламентке сәйкес Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асырады.

3. Регламентке өзгерістер мен толықтыруларды белгіленген тәртіпте Трансфер-агенттік басқармасының органы бекітеді.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

4. Осы Регламенттің талаптары Қоғамның Трансфер-агенттік қызметіне тікелей және/немесе жанама қатысы бар, Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

3. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1)	«Бағалы қағаздар рыногы туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 2 шілдедегі №461-ІІ Заңы.
2)	«Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4 шілдедегі № 474-ІІ Заңы.
3)	«Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 31 тамыздағы №2444 Заңы
4)	«Төлемдер және төлем жүйелері туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 26 шілдедегі № 11-VІ Заңы
5)	«Пошта туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 9 сәуірдегі № 498-V Заңы
6)	«Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар рыногында трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру кағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі

Сізге ұсынылатын құжаттың
ОБНЕСИМІ

OzPost	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 4-парағы
---------------	----------------------------	--------------	----------------------------

		Басқармасының 2012 жылғы 21 қыркүйектегі № 298 қаулысы
7)	ПР СККУ-1931-2020-1	«Қазпошта» АҚ Басқармасының 2020 жылғы 07 ақпандағы (№ 3 хаттама) шешімімен бекітілген «Қазпошта» АҚ-да жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау қағидасы
8)	ПР ДДП-1735-2018-2	«Қазпошта» АҚ Басқармасының 2018 жылғы 30 мамырдағы (№17 хаттама) шешімімен бекітілген «Қазпошта» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарын басқару туралы қағидасы.
9)	ПП ЮД - -ПУ 1.7	Директорлар кеңесінің 2012 жылғы 7 желтоқсандағы (№ 10/12 хаттама) шешімімен бекітілген «Қазпошта» АҚ Басқармасы туралы ереже.

4. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

5. Осы Регламентте төмендегі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **Орталық депозитарий** – депозитарлық қызметті жүзеге асыратын және бағалы қағаздарды ұстаушылардың тізілімдерінің жүйесін жүргізетін мамандандырылған коммерциялық емес акционерлік қоғам;

2) **Алушы** – құжаттарды (акпаратты) алушы;

3) **Жіберуші** – құжаттарды (акпаратты) жіберуші;

4) **Клиент** – Трансфер-агенттің қызметтерін пайдаланып жүрген немесе пайдаланғысы келетін Кәсіби қатысушы қызметтерін тұтынушы болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;

5) **Құжаттар пакеті (акпараттар)** – бір электронды хабарламаны қамтитын арнайы форматтағы файл;

6) **Өкіл** – Бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы ретінде ұсынылған және тиісті түрде ресімделген сенімхат бойынша, өзінің бағалы қағаздарына өз атынан іс-әрекеттер жасауға өкілетті бағалы қағаздарды ұстаушы тұлға;

7) **Бұйрық/тапсырыс** – қаржы құралдарын сатып алуға арналған, оған тиесілі қаржы құралдарына немесе ақшаға қатысты белгілі бір іс-әрекеттерді көрсете отырып, бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысына қаржы құралдарының (сатып алушы) иесі ұсынған құжат;

8) **Кәсіби қатысушы** – Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес немесе лицензияларға негізделген бағалы қағаздар нарығында өз қызметін жүзеге асыратын заңды тұлға;

9) **Трансфер-агент** – Уәкілетті органнан берілген 2006 жылғы 12 мамырдағы № 001 лицензияның негізінде кәсіби қатысушылар мен олардың клиенттері арасындағы құжаттарды (акпараттарды) қабылдау және беру қызметін атқаратын, бағалы қағаздар нарығына кәсіби қатысушы қоғам;

10) **Трансфер-агенттік қызмет** – қағаз жеткізушілерге пошта байланысы құралдары (соның ішінде курьерлік қызмет көрсету) немесе қолма-қол жеткізу арқылы, алдымен электрондық нұсқасын, кейін түпнұсқа құжаттарды жіберу жолымен, Трансфер-агенттің кәсіби қатысушылары мен олардың клиенттері арасындағы құжаттар мен акпарат алмастыруынан тұратын, бағалы қағаздар нарығындағы Трансфер-агент қызметі;

11) **Трек-нөмір** – түпнұсқа құжаттарды қадағалауға арналған Бағдарламалық қамтымда автоматты түрде жасалатын код;

12) **Уәкілетті орган** – Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі;



13) **Филиал** – Қазақстан Республикасы бағалы қағаздар нарығында Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыруға қатысатын, Трансфер-агенттің облыстық филиалы, қалалық пошта байланысы тораптары, аудандық пошта байланысы тораптары, ауылдық пошта байланысы бөлімшелері;

14) **Орталық аппарат** – Трансфер-агенттік қызметінің жалпы координациясы жүзеге асырылатын құрылымдық бөлімшелер (Трансфер-агенттік қызметі), Трансфер-агенттің орталық кеңсесі;

15) **Эмитент** – Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес эмиссионды бағалы қағаздар шығаратын заңды тұлға.

5. ҚЫСҚАРҒАН СӨЗДЕР МЕН ГРАФИКАЛЫҚ БЕЛГІЛЕР

6. Осы регламентте төмендегідей қысқарған сөздер мен шартты ұғымдар қолданылады:

ҚРҰБ	Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі
БК	Бағдарламалық камтым
ОА	Орталық аппарат
БКН	Бағалы қағаздар нарығы
ІНҚ	Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары
АПБТ	Аудандық пошта байланысы торабы
ҚПБТ	Қалалық пошта байланысы торабы
ОА ББ ТАҚ	Орталық аппарат Бақыланатын бағыт Трансфер-агенттік қызметі
«Kazpost Digital»	«Kazpost Digital» филиалы
ТАП	Трансфер-агенттік пункт
ТАС	Трансфер-агенттік сектор
ТАҚ	Трансфер-агенттік қызмет
ҚР	Қазақстан Республикасы
Кәсіби қатысушы	Бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы
БҚОД	Бағалы қағаздардың орталық депозитарийі
ЖЕБ	Жетекшілік ететін бағыт

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

7. Қоғам басшылығы деңгейінде Трансфер-агенттік қызметті ұйымдастыру мен үйлестіруге жауапкершілік Қоғамның қаржы қызметтері жөніндегі басқарушы директоры – Басқарма мүшесіне жүктеледі.

8. ОА ЖЕБ ТАҚ мыналарға жауапты болады:

1) осы Регламентпен қойылған міндеттер мен функцияларға сәйкес, сондай-ақ ҚР заңнамасы шеңберінде ТАҚ бойынша тиімсіз жұмысқа;

2) орындалған жұмыстардың лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкестігіне (осы Регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес);

3) Қоғам филиалдарының Трансфер-агенттік секторлары мен пункттерінің жұмысын ұйымдастыруға;

4) Трансфер-агенттік желілердің бағдарламалық-техникалық камтымына мониторинг жасауға;



- 5) Қоғамның ТАҚ жөніндегі филиалдар қызметкерлерінен алынған Трансфер-агенттік қызметтер жөніндегі құжаттарды (ақпараттарды) келісуге;
 - 6) Қоғам филиалдарының ТАҚ бойынша кірістер мен шығыстар жоспарын әзірлеу және мониторингілеуге;
 - 7) ТАҚ қызмет ету технологиясы жөніндегі құжаттаманы қамтамасыз етуге (әзірлеу, бекіту және филиалдарға жеткізу);
 - 8) жиынтық есепті құру және онымен жұмыс істеу процесінде айқындалған техникалық және бағдарламалық кателерді жүйелеу мониторингін жүзеге асыруға;
 - 9) Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру және одаи әрі дамыту үшін әлеуетті клиенттер тарту жұмыстарын ұйымдастыру бойынша бірқатар міндеттерді орындауға;
 - 10) ұсынатын ТАҚ бойынша есептілікті әзірлеуге.
9. Филиалдардың басшылары мыналарға жауапты болады:
- 1) ТАҚ ұсынылуын ұйымдастыру және үйлестіруге;
 - 2) Кәсіби қатысушыға беру үшін қабылданған құжаттың түпнұсқасы мен электрондық құжат мазмұнының сәйкессіздігіне;
 - 3) берілетін құжаттардың түпнұсқаларының бүтіндігі мен сақталуының қамтамасыз етілмеуіне;
 - 4) жөнелтуші мен алушы арасында құжаттардың түпнұсқалары мен электрондық құжаттарды беру мерзімдерінің сақталмауына;
 - 5) ТАҚ бойынша кірістер жоспарының орындалуының қамтамасыз етілмеуіне;
 - 6) Филиал деңгейінде ресурстардың қамтамасыз етілмеуіне.
10. Филиалдардың ТАҚ жөніндегі қызметкерлері мыналарға жауапты болады:
- 1) орындалған жұмыстардың лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес болуына (осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес);
 - 2) кірістер мен шығыстар бойынша жоспарлы көрсеткіштерге жету, филиал деңгейінде ресурстармен қамтамасыз ету қажеттілігін анықтауға;
 - 3) ҚР заңнамасына сәйкес, ТАҚ сапалы көрсетуді қамтамасыз етуге;
 - 4) Филиал шеңберінде ТАҚ ұсынуды ұйымдастыруға;
 - 5) осы Бизнес-процестің талаптарына сәйкес ТАҚ ұсынуға.

7. ТРАНСФЕР-АГЕНТТІК ҚЫЗМЕТТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ШАРТТАРЫ МЕН ТӘРТІБІ – ПРОЦЕСТІ СИПАТТАУ

7.1. Жалпы ережелер

11. Мақсаты:

1) филиал қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының және көрсетілетін ТАҚ қызметін реттейтін Қоғамның нормативтік құжаттарының белгіленген талаптарын орындау;

2) ықтимал сәйкессіздіктердің туындауын ескерту;

3) клиенттердің ризашылығын арттыру.

12. Міндеттер:

1) Трансфер-агенттік қызметпен байланысты құжаттарды (ақпараттарды) қабылдау/беру;

2) өңірлік құрылымдық бөлімшелердің ТАҚ жұмыстарын ұйымдастыру;

3) ТАҚ-мен байланысты құжаттарды (ақпараттарды) қабылдау/беру жөніндегі филиалдардың барлық қызметкерлерінің жұмысына мониторинг және бақылау жүргізу;



4) Жақсарту бойынша ұсыныстарды әзірлеу үшін ТАҚ-қа талдау жүргізу.

13. Кіріс деректер:

- 1) тұтынушылардың талаптары;
- 2) тұтынушылардың ризашылығы туралы ақпарат;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнама талаптары.

14. Шығыс деректер – Клиентке және/немесе кәсіби қатысушыға берілген құжаттар (ақпараттар).

15. Тартылатын ресурстар:

- 1) дайын және оқыған персонал (жауапты қызметкерлер, басшылар);
- 2) инфрақұрылым, соның ішінде БҚ;
- 3) өндірістік орта;
- 4) Қоғамның бюджетінде жоспарланған (бекітілген) ресурстар.

7.2. Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру кезінде кәсіби қатысушылармен және клиенттермен Трансфер-агенттің жұмыстарын ұйымдастыру, Клиенттермен өзара іс-әрекет тәртібі

16. Трансфер-агент құжаттарды кейіннен түпнұсқаларын кәсіби қатысушыға поштамен жеткізе отырып, электрондық түрде «Трансфер-агент» БҚ арқылы («Трансфер-агент» БҚ-ны пайдаланушының нұсқаулығы) қабылдайды / береді.

17. Трансфер-агент «Трансфер-агент» БҚ арқылы («Трансфер-агент» БҚ-ны пайдаланушының нұсқаулығы) беру үшін қабылданған құжаттардың мазмұнын Қазақстан Республикасының астанасында, облыс орталығында немесе республикалық маңызы бар қалада тұратын оның алушысына оларды қабылдаған сәттен бастап он екі сағат ішінде, ал Қазақстан Республикасының басқа елді мекендерінде тұратын алушыға шартта белгіленген мерзімде береді.

18. Құжаттарды (ақпараттарды) қабылдау және беру қызметтерін Трансфер-агенттік Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес, мереке күндері мен демалыс күндерінен басқа, әрбір жұмыс күні Астана уақыты бойынша 9:00-ден 18:00-ге дейін жүргізеді. Егер кәсіби қатысушы құжаттарды (ақпараттарды) қабылдау уақытын басқа уақытқа белгілеген жағдайда, Трансфер-агент құжаттарды (ақпараттарды) беруді белгіленген уақытта аяқтауы керек.

19. Трансфер-агент 17-тармақтағы талаптарды орындау мүмкін болмаған жағдайда, қабылдаушыға құжаттарды жіберу жүзеге аспай қалған сәттен бастап, үш сағат ішінде тікелей, электрондық жолмен, телефон және факсимильді байланыс арқылы хабардар етеді.

20. Трансфер-агент жолданатын құжаттардың (ақпараттардың) түпнұсқаларын алушыға оларды қабылдаған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей пошта байланысының құралдары арқылы немесе қолма-қол жібереді.

21. ОА АБД ТАҚ алушылармен және филиалдармен тікелей жұмыс істейді:

1) алушыға филиалдардан («Трансфер-агенттік» БҚ пайдаланушы нұсқаулығы) құжаттарды (ақпараттарды) электронды түрде жіберуді қамтамасыз етеді;

2) алушыдан филиалдардан түпнұсқада берілген құжаттарды қабылдағаны туралы қабылдау-жіберу актілерін қабылдайды.

22. Филиалдар жіберушілермен, алушылармен және ОА АБД ТАҚ-пен жұмыс істейді:

1) алушыға («Трансфер-агенттік» БҚ пайдаланушы нұсқаулығы) құжаттарды (ақпараттарды) электронды түрде жіберуді қамтамасыз етеді;

2) құжаттардың түпнұсқаларын бақылауға арналған трек-нөмірі бар қабылдау-жіберу актісі бойынша құжаттардың түпнұсқаларын алушыларға пошта байланысы құралдары арқылы жібереді;



3) жөнелтуші сұрау салуда ТАП-тың мекенжайын көрсеткен жағдайда, кәсіби қатысушылардан алынған құжаттарды жөнелтушілерге жібереді.

23. Шарт жасасқанда Трансфер-агентке төмендегі құжаттарды ұсынады:

1) бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы:

бағалы қағаздар нарығындағы мәмілелерді жасау барысында қолтырылуы тиіс құжаттардың бланкілерін және оларды трансфер-агент клиенті – бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының қызметтерін пайдаланып жүрген немесе пайдаланғысы келетін тұлғалардың толтыруы жөніндегі нұсқаулықтарды (түсіндірмелерді, нұсқауларды);

трансфер-агент клиенті – бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының қызметтерін пайдаланғысы келетін тұлғалармен шарт жасауға қажетті құжаттардың тізбесін бере отырып, осындай шартты жасау мақсаттары үшін қажетті құжаттардың бланкілерін;

трансфер-агент клиенті – бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының атынан құжаттарға қол қою құқығы бар трансфер-агент клиенті – бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы өкілдерінің нотариат куәландырған қол қою үлгілері қамтылған құжатты;

2) бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының клиенттері болып табылатын не трансфер-агенттің клиенті болып табылатын бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысымен шарт жасау мақсаттары үшін трансфер-агенттің қызметтерін пайдаланғысы келетін жеке тұлғалар үшін – жеке куәлігінің көшірмесін не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжатты (сәйкестендіру үшін);

3) бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының клиенттері болып табылатын не трансфер-агенттің клиенті болып табылатын бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысымен шарт жасау мақсаттары үшін трансфер-агенттің қызметтерін пайдаланғысы келетін заңды тұлғалар:

-заңды тұлғаның атынан құжаттарға қол қою құқығы бар оның өкілдерінің нотариат куәландырған қол қою үлгілері қамтылған құжатты;

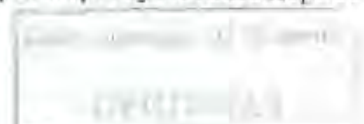
-«Бағалы қағаздар нарығы туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысымен шарт жасауға қажетті құжаттарды (трансфер-агенттің клиенті болып табылатын бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысымен шарт жасау мақсаттары үшін трансфер-агенттің қызметтерін пайдаланғысы келетін тұлғаларға арналған).

Трансфер-агент қызметтеріне ақы төлеу заңнамада, Қоғамның Жарғысында және басқа да құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның уәкілетті органы белгілеген Трансфер-агенттің тарифтеріне сәйкес жүзеге асырылады. Қызметтердің құнына кәсіби қатысушы төлейтін құжаттардың санына байланысты Трансфер-агенттің әрбір нүктесі үшін ай сайынғы абоненттік төлемді, сондай-ақ Клиенттің өзі төлейтін нақты Клиент бойынша құжаттар пакетін әрбір жөнелту үшін төленген комиссия кіреді.

24. Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шарты Трансфер-агенттің Кәсіби қатысушымен қарым-қатынасын (осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес), сондай-ақ Трансфер-агенттің Кәсіби қатысушының Клиенттерімен қарым-қатынасын (осы Регламентке 5 және 6-қосымшаларға сәйкес) реттейді.

25. Шарттардың түпнұсқалары (енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулармен қоса), осы Регламенттің 23-тармағында көрсетілген құжаттар шарттың күші жойылған күннен бастап бес жылға дейін Трансфер-агенттің сақтауында болады.

26. Трансфер-агенттің қызметкері «Трансфер-агенттік» бағдарламалық қамтымда Трансфер-агенттік қызметтерге қосылу туралы шартқа қосылу туралы өтінішті қалыптастырады, Жеке тұлға-клиент екі данаға (осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес) қол қояды, бір данасы ОА ББ ТАҚ-ке беріледі, екінші данасы Клиентке беріледі. Жеке тұлға-клиент сонымен қатар «Қазпошта» АҚ трансфер-агенттік қызметтерін көрсету кезінде дербес



деректерді жинауға және өңдеуге келісімге қол қояды (осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес). Заңды тұлға болып табылатын клиенттер шартқа (5-қосымшаға сәйкес) екі данада қол қояды, біреуі Клиентке беріледі, екіншісі Филиалда қалады.

Трансфер-агент клиент ұсынған жағдайда, қабылданған құжатты электронды түрде электрондық пошта мекенжайына беру туралы клиентке хабарлайды.

27. Трансфер-агенттің кәсіби қатысушы болып есептелмейтін Клиенттен комиссиялық сыйақы алу құқығы бар.

7.3. Трансфер-агенттің құжаттармен жұмыс істеу шарттары мен тәртіптері

28. Жіберушіден алушыға жіберілген құжаттарды (акпаратты) Трансфер-агент арқылы қабылдау және өткізу тәртібі:

1) Клиентті сәйкестендіру ҚР талаптарына сәйкес жеке басты куәландыратын құжат негізінде жүзеге асырылады, өкілетті уәкіл үшін нотариат куәландырған сенімхат талап етіледі;

2) жіберушінің құжаттары (бұйрықтар/тапсырыстар) түзетулер мен қолмен жазылған өзгерістері жоқ терілген текст түрінде беріледі;

3) Трансфер-агент қызметкері құжаттардың түпнұсқаларын екі нұсқала қабылдайды. Жіберуші қабылданған құжаттың (бұйрық/тапсырыс) екінші нұсқасын құжаттың алынған күні және тіркеу нөмірімен бірге немесе Трансфер-агенттің алғаны және құжаттың тіркелгенін растайтын құжатпен бірге тапсырады;

4) Трансфер-агент қызметкері беруге арналған құжаттарды алған кезде құжаттардың (бұйрықтардың/өкімдердің) толықтығы мен толтыруының дұрыстығын және ондағы қойылған қолдар мен мөр бедерлерін (болған жағдайда) қол қою үлгілерінің карточкасында бар үлгілермен (осы Регламентке 9-қосымшаға сәйкес) ұсынушының жеке куәлігімен салыстырып тексереді. Клиенттің өкілі Трансфер-агентке жүтінген жағдайда, ол нотариат куәландырған сенімхат пен өзінің жеке куәлігін ұсынуға міндетті;

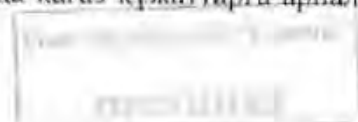
5) Осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көрсетілген құжаттар болмаған немесе сәйкес келмеген жағдайда Трансфер-агент қызметкері қабылдаудамау себебін көрсете отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартуға міндетті.


29. Трансфер-агент және клиенттер жүзеге асыратын, қабылданған және берілген құжаттарды (акпаратты) салыстырып тексерудің тәртібі мен мерзімдерін, сондай-ақ бағалы қағаздар нарығында мәмілелер жасауға бұйрықтың бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы ұсынған нұсқаулықтарға (түсініктемелерге, нұсқауларға) сәйкес толық болу және трансфер-агент клиенті – бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының қызметін пайдаланатын немесе пайдалануға ниеті бар тұлғалардың дұрыс толтыру мәніне тексеру тәртібі;

Кәсіби қатысушы мен Трансфер-агент «Трансфер-агент» БҚ пайдаланушы нұсқаулығына сәйкес жұмыс күндері тұрақты негізде қабылданған және жіберілген түпнұсқа құжаттарды салыстырады. Салыстыру барысында Кәсіби Қатысушы Трансфер-Агентке құжаттардың түпнұсқасында қабылданғаны туралы белгі қоюмен құжаттарды қабылдау және беру туралы куәліктерді ұсынады. Салыстыру кезінде қандай да бір сәйкессіздіктер анықталған жағдайда Трансфер-агент бұл туралы Кәсіби қатысушыны дереу хабардар етуге міндетті.

30. Беру мақсатында қабылданған құжаттарды (акпаратты) және Трансфер-агенттік қызмет көрсету туралы қосылу шартына қосылу туралы өтініштерді есепке алу тәртіптері:

1) қабылданған және берілген құжаттарды (акпараттарды) тіркеу және есепке алу үшін Трансфер-агентте бірыңғай автоматтандырылған «Трансфер-агент» БҚ-да құжаттарды беру-алу актісін тіркеу журналы бар. Оның сыртында әрбір филиалда қағаз құжаттарға арналған



	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 10- парағы
---	----------------------------	--------------	---------------------------------

құжаттарды беру-алу актілерін тіркеу журналы жүреді (осы Регламентке 11-қосымшаға сәйкес). Трансфер-агенттік қызмет көрсету шартына қосылу туралы өтініштерді беру-алу актілерін тіркеудің бірыңғай автоматтандырылған журналы болады;

2) құжаттарды беру-алу актісінде төмендегі жазбалар жазылады:

- құжаттың реттік нөмірі;
- БҚ-да құжатты тіркеу күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- кәсіби қатысушының құжатты электронды түрде қабылдаған күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- құжаттың тіркеу нөмірі;
- құжаттың атауы/түрі;
- Клиенттің тегі, аты (бар болса – әкесінің аты) (немесе мекеменің атауы);
- трек-нөмір.

3) құжаттарды қағаз жеткізгіште беру-алу актілерін тіркеу журналында төмендегі жазбалар бар:

- жазбалардың реттік нөмірі;
- құжаттарды тіркеу күні;
- беру-алу актісін тіркеу нөмірі;
- жіберуші (филиалдың атауы);
- алушы (құжат берілетін кәсіби қатысушының атауы).

4) құжаттарды беру-алу актілерін тіркеудің бірыңғай автоматтандырылған журналында төмендегі жазбалар жазылады:

- құжаттарды алу-беру актілерін тіркеу күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- Құжаттарды беру-алу актісінің тіркеу нөмірі;
- филиал;
- бөлімше;
- құжаттарды беру-алу актісін тіркеу күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- құжаттармен бірге беру-алу актісі берілетін кәсіби қатысушының атауы
- құжаттарды беру-алу актісінің мәртебесі;
- құжаттарды қабылдау – тапсыру актісін қалыптастырған ТАҚ қызметкерінің тегі, аты (бар болса-әкесінің аты) ;
- беру-алу актісіндегі құжаттар саны;
- трек- нөмір.

5) Трансфер-агенттік қызметтер көрсету туралы қосылу шартына қосылу туралы өтініштерді алу - беру актілері:

- шартқа қосылу туралы өтініштердің реттік нөмірі;
- БҚ-дағы құжаттарды тіркеу күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- құжатты тіркеу нөмірі;
- Клиенттің тегі, аты (бар болса – әкесінің аты) (немесе мекеменің атауы).
- трек-нөмір.

6) бірыңғай автоматтандырылған Трансфер-агенттік қызметін көрсету туралы қосылу шартына қосылу туралы өтініштерді алу-беру актілерін тіркеу журналы:

- шартқа қосылу туралы өтініштерді алу-беру актісін тіркеу нөмірі;
- филиал;
- бөлімше;



- Шартқа қосылу туралы өтініштерді алу-беру актісін тіркеу күні (күні, айы, жылы, уақыты);
- Шартқа қосылу туралы өтініштерді алу-беру актісінің статусы;
- Шартқа қосылу туралы өтініштерді алу-беру актісін қалыптастырған ТАҚ қызметкерінің тегі, аты (бар болса – әкесінің аты);
- алу-беру актісіндегі шартқа қосылу туралы өтініштердің саны.

31. Жіберушіден алушыға жіберілетін құжаттарды (ақпараттарды) сақтау тәртібі және аталған құжаттарға қол жеткізу тәртібі:

1) ТАҚ қызметкері ғана қол жеткізе алатын түпнұсқа құжаттар алушыға жіберілгенге дейін арнайы өртенбейтін шкафта сақталады;

2) Бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысының жеке немесе заңды тұлғаларға Трансфер-агенттік қызмет көрсету туралы қосылу шартына қосылу туралы өтініштерінің түпнұсқалары (оған енгізілген барлық өзгерістер мен толықтыруларды қосқанда), қолтаңба үлгілерінің картасы, есептік карта және бірыңғай құжаттарды есепке алу жүйесіне енген деректер – шарт күшін жойған күннен бастап бес жылға дейін Трансфер-агенттік сақтауында болады.

32. Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру кезінде пайдаланылатын электрондық дереккордың сақталуын қамтамасыз ету тәртібі:

1) Кәсіби қатысушыға ТАҚ филиалдарындағы қызметкерлерден берілген барлық құжаттар «Трансфер-агент» БҚ-ның арнайы электрондық журналдарында тіркеледі және сақталады;

2) ТАҚ бойынша филиалдардың қызметкерлерінен кәсіби қатысушыға жіберілген әрбір электронды құжатқа хабарламаның бірегей тізбекті нөмірі беріледі;

3) Құжаттарды есепке алудың бірыңғай жүйесін жіберушіден қабылданып, алушыға жіберілген құжаттарды (ақпараттарды) жеке-жеке тіркеу жолымен, сондай-ақ оларды беру тәсілі бойынша (құжаттардың мазмұнын электронды байланыс құралдары арқылы беру және құжаттарды (ақпаратты) пошта байланысы құралдары арқылы немесе қолма-қол беру) электрондық және қағаз жеткізгіштерде жүзеге асырылады.

4) Трансфер-агенттің электронды дерекқорының сақталуы ақпараттарды серверде сақтау және сыртқы құрылғыға сақтық көшірмесін жасау жолымен қамтамасыз етіледі;

5) бөлмеде қажетті тәртіптер бар: ауа температурасы мен ылғалдықты реттеу жүзеге асқан, түтін детекторлары мен өртке қарсы дабыл жүйесі қамтамасыз етілген, техника үздіксіз қуат көзіне қосылған;


6) дерекқордың сақтық көшірмесі күн сайын жасалады және 7 күн сақталады;

7) осы мұрағаттандырылған деректерді тасымалдаушылар таза бөлмеде сақталады, оған «Kazpost digital» филиалының жауапты қызметкері қол жеткізе алады.

33. Трансфер-агент қызметін жүзеге асыруда пайдаланылатын, бағдарламалық-техникалық қамтамасыз етуге (соның ішінде электронды деректер базасына), коммуникациялық және басқа да жабдықтарға қол жеткізу тәртібі:

1) бағдарламалық-техникалық қамтамасыз ету – әр бір пайдаланушы үшін бірегейленген, пайдаланушы аты (логин) және парольден тұратын әрекетпен бақыланады. Пароль әріптер мен сандардың бірегей үйлесімінен тұрады. Барлық пайдаланушылар өз паролдерін айына бір рет өзгертеді. БҚ-мен жұмыс істеу үшін желіге кіруге арналған бөлек логин мен паролдар қолданылады;



	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 12- парағы
---	----------------------------	--------------	---------------------------------

2) компьютерлік операциялық жүйеге және қолданбалы бағдарламаға алғашқы кіруді бақылайтын «Kazpost digital» филиалының қызметкері пайдаланушы атын, сонымен қатар қол жеткізу құқын белгілейді және ол деректер базасын көре алмайды;

3) «Трансфер-агент» БҚ-ға кіру рұқсаты ОА АБД ТАҚ, ТАП-пен шартқа негізделін кәсіби қатысушылардың шектеулі бөлігіне ғана беріледі;

4) қызметкерлерді қызметке қабылдағанда коммерциялық құпияларды, клиенттердің жеке деректерін, инсайдерлік ақпараттарды жарияламау туралы келісімге қол қойылады.

34. Қалыпты режимде аталған жүйенің жұмысын дұрыс аяқтау және барлық берілген деректердің сақталуы мен дұрыстығын қамтамасыз ету үшін, Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асырғанда пайдаланылатын, жүйенің жұмысқа қабілеттілігі электр қуат көзінен ажыраған жағдайда қолдау тәртібі – тұтастай электр қуатынан ажыраған жағдайда жүйенің жұмысқа қабілеттігін қамтамасыз ету, «Трансфер-агент» БҚ серверлері орнатылған «Kazpost digital» орталық аппараты және филиалы өзінің дербес электр қуаты генераторларымен жабдықтап, деректердің сақталуына және қалыпты режимде жұмыс жасауға мүмкіндік береді. БҚ филиалдарда Трансфер-агент қызметкерлері енгізген және кәсіби қатысушы берген барлық құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді. Үздіксіз қуат көзімен жабдыкталған филиалдардағы Трансфер-агент қызметкерінің компьютері қалыпты режимде бағдарламалық қамтым жұмысын дұрыс аяқтауға мүмкіндік береді.

7.4. Трансфер-агент қызметін жүзеге асыратын жалпы талаптар

Процестің мақсаты – Трансфер-агенттік секторының тәртібін, әдістемесін және жұмыс үйлесімділігін анықтау.

35. ТАҚ қызметкері клиенттік сәйкестендіруді жүзеге асырады, барлық міндетті құжаттарды тексереді.

36. Егер клиент ұсынған құжаттар талаптарға сай келмеген жағдайда, ТАҚ қызметкері қабылдаудан бас тарталы және құжаттарды клиентке қайтарады.

37. ТАҚ филиалы қызметкерінің құжаттарды (ақпараттарды) беру және (немесе) берілгені туралы ақпараты «Трансфер-агент» БҚ-да автоматтандырылған Трансфер-агенттің құжаттар есебінің бірыңғай жүйесінде көрсетіледі.

38. Құжаттардың (бұйрықтар/тапсырыстар, өкімдер) электронды көшірмесі «Трансфер-агент» БҚ арқылы кәсіби қатысушыға беріледі.

7.4.1. Кәсіби қатысушыға құжаттарды жіберу

39. ТАҚ филиалы қызметкері кәсіби қатысушыдан алынған құжаттарды пошта байланыс құралдары арқылы немесе тікелей қолға береді. Жіберу үшін «Трансфер-агент» БҚ да автоматты түрде тіркеу нөмірін, пошта жолдаманың трек-нөмірін және акті күнін иеленген ілеспе алу-беру актісі қалыптанады (осы Регламенттің 10-қосымшасына сәйкес).

40. Құжаттарды беру-алу актісі үш ұқсас данадан қалыптанады және төмендегі тараптар қол қояды:

1) ТАҚ филиалы қызметкері;

2) Кәсіби қатысушы;

3) ОА АБД ТАҚ қызметкерлері (кәсіби қатысушыдан актіні алғаннан кейін).

7.4.2. ОА АБД ТАҚ та жеке немесе заңды тұлғаларға Трансфер-агенттік қызметін көрсету шартына қосылу туралы өтінішті жіберу

41. ТАҚ филиалы қызметкері пошта байланыс құралдары арқылы немесе тікелей қолма-қол қосылу туралы өтінішті ілеспе құжатпен бірге қағаз тасығышымен ОА АБД ТАҚ-қа бағыттап жібереді (осы Регламенттің 11-қосымшасына сәйкес).



QazPost	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 13- парағы
----------------	----------------------------	--------------	---------------------------------

42. ОА ТАҚ қа қосылу туралы өтініштің түпнұсқасын беру үшін «Трансфер-агент» БҚ-да автоматты түрде тіркеу нөмірі мен акті күнін иеленген ілеспе алу-беру актісі қалыптанады.

43. Қосылу туралы өтінішті алу-беру актісі екі ұқсас данадан қалыптастырылады және төмендегі тараптар қол қояды:

- 1) ТАҚ филиалы қызметкері;
- 2) ОА АБД ТАҚ қызметкерлері.

7.4.3. Құжаттарға (бұйрықтар/тапсырыстар, шарттар) тіркеу нөмірлерін беру тәртібі

44. Трансфер-агент қабылдайтын және жолдайтын құжаттар (бұйрықтар/тапсырыстар, шарттар) сәйкестендіруді жүзеге асыру мақсатында міндетті тіркеуде болады және аталған құжаттар төмендегі әріптік-сандық белгілерге сәйкес есепке алынады:

XXXXXXXX_YYYYYY/FF/ZZZZZ,

мұнда:

XXXXXXXX — кәсіби қатысушының әріптік белгілері

YYYYYY — төмендегі бойынша ТАҚ қызметкерінің алты таңбалы белгісі:

- 1-, 2- сандық белгі – филиал нөмірі;
- 3-, 4- сандық белгі – ҚІБТ, АІБТ нөмірі;
- 5-, 6- сандық белгі – ПББ;

FF — кәсіби қатысушының екі таңбалы және одан көп белгілі құжат типі

ZZZZZZ — құжат (бұйрық/тапсырыс, шарт) № – өзгермейтін, бірыңғай ілеспе нөмірі

Үлгі: № ER_071100/01/000001 — Ақтөбе ҚІББ ТАҚ қызметкерлері алатын және беретін «Бағалы қағаздардың бірыңғай тіркеушісі» АҚ-дағы бағалы қағаздар ұстаушының тізілімін жүргізу жүйесінде жеке тұлғаның жеке шотын ашуға бұйрық.

45. Жойылған (белсенділігі жойылған, орындаудан бас тартылған) құжаттың тіркеу нөмірін жана құжаттарды нөмірлеуге қайтадан пайдалануға тыйым салынады.

46. Тіркеу нөмірі Трансфер-агент үшін кәсіби қатысушының арнайы құжаттың (бұйрықтың/тапсырыстың, шарттың) арнайы жолына қойылады. Егер кәсіби қатысушыда Трансфер-агент үшін арнайы жол қарастырылмаса, онда тіркеу нөмірі Трансфер-агенттің қалауы бойынша қойылады.

47. Құжаттың (бұйрықтың/тапсырыстың, шарттың) тіркеу нөмірі «Трансфер-агент» БҚ-да автоматтандырылған түрде беріледі.

8. ТРАНСФЕР-АГЕНТКЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

48. Трансфер-агент және кәсіби қатысушының функциясы, жауапкершілігі, құқығы мен міндеттері – Бағалы қағаздар нарығындағы кәсіби қатысушыға Трансфер-агенттік қызмет көрсету шарты (осы Регламенттің 3-қосымшасы), жеке тұлғаларға Трансфер-агенттік қызмет көрсету шартының (осы Регламенттің 4-қосымшасы) және заңды тұлғаларға Трансфер-агенттік қызмет көрсету шартының (осы Регламенттің 5-қосымшасы) талаптарымен анықталады.

49. Клиенттер үшін оңай қол жетімді орында, Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыруға қатысатын Трансфер-агенттің бөлімшелерінің (филиалдарды қосқанда) ұй-жайларында, болуға тиісті:

1) бағалы қағаздар нарығындағы Трансфер-агент қызметін атқару бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензияның нотариат куәландырылған көшірмелері;



2) осы Регламенттің және Трансфер-агент қызметін жүзеге асыруды реттейтін уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінің көшірмесі;

3) кәсіби қатысушының бағалы қағаздар нарығындағы қызметінің шарттары мен тәртібін белгілейтін ішкі құжаттардың көшірмелері;

4) Трансфер-агентпен шарттар жасасқан кәсіби қатысушылар туралы мәліметтер (олардың филиалдарының тұрған жері, олардың филиалдары, қызметтер түрін жүзеге асыратын лицензиялардың берілген күндері және нөмірлері қоса көрсету);

5) Кәсіби қатысушының өзінің клиенттеріне көрсетілетін қызметтер туралы мәліметтер;

6) Трансфер-агентке тиесілі материалдар туралы мәліметтер (осы Регламентке сәйкес Кәсіби қатысушының Трансфер-агентке ұсылғаны).

50. Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыруға қатысатын Трансфер-агент қызметкері Трансфер-агентпен шарт жасасқан кәсіби қатысушы туралы және осындай кәсіби қатысушылар көрсететін қызметтер туралы төмендегі ақпаратты білуге және клиенттерге түсіндіруге міндетті:

1) кәсіби қатысушының тиісті қызмет түрін жүзеге асырудағы құзыреті;

а) лицензияның және оның деректемелерінің бар болуы (берілген күні және нөмірі, лицензия атауы, қызметі, жүзеге асыру рұқсаты, басқа да қажетті мәліметтер);

б) лицензияның жарамдылығы («лицензия жарамды», «лицензияның жарамдылығы токтатылды», «лицензияның жарамдылығы доғарылды»);

в) лицензияға сәйкес жүзеге асыруға рұқсат етілген қызметтің ҚР заңнамасына сәйкес лицензиялауға жататын қызметтердің басқа түрлерінен, оның ішінде ұқсас қызмет түрлерінен айырмашылығы;

г) Кәсіби қатысушы туралы ақпараттарды іздеу жолдары;

д) сәйкес қызмет түрін жүзеге асырудағы кәсіби қатысушының құзыреті туралы сұрақтарға қатысты өзге де керекті мәліметтер.

2) Кәсіби қатысушы қызметін мемлекеттік реттеу жүйесі туралы:

а) өкілетті органның атауы, тұрған орны және байланыс телефоны/факсы;

б) Кәсіби қатысушы қызметін реттейтін негізгі нормативтік құқықтық акті туралы мәліметтер.

3) Кәсіби қатысушы көрсететін қызметтер:

а) аталған қызметтің мазмұны және сипаттамасы;

б) осы Кәсіби қатысушы көрсететін бір қызмет түрінен келесі қызмет түрінің айырмашылығы;

в) аталған қызметті көрсетуді реттейтін барлық нормативтік құқықтық актілер туралы мәліметтер (атауы және қабылданған күні);


г) Кәсіби қатысушы аталған қызметтерді көрсеткен кезде оның клиенттерімен өзара қарым-қатынасын реттейтін нормативтік актілері.

4) Кәсіби қатысушы мен оның клиенті арасында азаматтық-құқықтық қарым-қатынастар жасау:

а) кәсіби қатысушы мен оның клиенті арасындағы азаматтық-құқықтық қарым-қатынастарды жасау тәртібі, оның ішінде тиісті құжаттар бланкілерін толтыру тәртібі;

б) Кәсіби қатысушы мен оның клиентінің азаматтық-құқықтық қарым-қатынастар жасауынан туындайтын міндеттері, оның ішінде қарым-қатынас жасау барысында ұсынылатын ақпараттар бойынша талаптар, сонымен қатар тиісті құжаттар бланкісін толтыру тәртіптері.



	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-ҚЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 15- парағы
---	----------------------------	--------------	---------------------------------

5) Кәсіби қатысушы және оның көрсететін қызметтері туралы өзге де ықтимал мәліметтер.

9. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

9-1 Тәуекелдерді басқару

51-1. Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету процесінің иесі тәуекелдерді басқару жүйесінің қатысушысы ретінде:

1) Департамент иелері/қатысушылары болып табылатын процестердің тәуекелдерін уақтылы сәкестендіру және бағалау, ішкі және сыртқы нарық конъюнктурасының, форс-мажорлық жағдайлардың өзгеруін ерте анықтау және дер кезінде ден қою жүйесін енгізуге қатысу;

2) оқыту мәселелерін үйлестіру және бөлімше қызметкерлерінің «Қазпошта» АҚ –ның тәуекелдерді басқару саясатының және «Қазпошта» АҚ тәуекелдерін анықтау және бағалау ережесінің талаптары туралы хабардар болуын қамтамасыз ету;

3) Тәуекел оқиғаларының дерекқорында өз бөлімшесінің шеңберінде тәуекел оқиғалары туралы ақпаратты толық және уақтылы жинауды (тәуекелді/оқиғаны анықтау, бағалауды) қамтамасыз ету;

4) әртүрлі оқиғаларды қадағалау және болжау үшін оның бөлімшесінің бизнес-процестері шегінде тәуекел оқиғасының және тәуекел факторларына туындау себептерінің тұрақты мониторингін жүргізу;

5) оларды бөлудің бизнес-процестері шеңберінде тәуекелдерді азайту/басқару жөніндегі шараларды әзірлеу және оларға қатысу;

6) Қоғамның тәуекелдерді басқару процесін ұйымдастыруға жауапты бөлімшенің назарына толық және сенімді ақпаратты уақтылы жеткізу:

- барлық анықталған тәуекелдер бойынша;

- тәуекелдердің туындауының және өзгеруінің барлық себептері бойынша және әрбір анықталған тәуекел бойынша тәуекелдік оқиғаның туындауын ескере отырып, басқару шешімдерін қабылдау көзі ретінде қызмет етеді;

- иелері бизнес-процестің жауапты иесі болып табылатын, Қоғам қызметіне елеулі және маңызды әсер ететін тәуекелдерді азайту/басқару жөніндегі іс-шараларды іске асырудың жай-күйі бойынша;

- тәуекелдерге мониторинг жүргізу және Қоғамның тәуекелдер жөніндегі комитетіне есептерді ұсыну.

51-2. Түзету шараларын қолдану

1) Талдау негізінде трансфер-агенттік қызметтерді көрсету үдерісінің иесі трансфер-агенттік қызметтерді көрсету процесіне өзгерістер енгізу немесе оның әрбір сатысында процесі жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу туралы шешім қабылдайды.

2) Процеске қатысушылар қолда бар басқару құралдарын пайдалана отырып, процес талаптарының дұрыс және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді.

3) Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету процесінің иесі қолда бар ресурстарға, тәуекелдерге және шектеулерге сүйене отырып, процесі жақсарту бойынша түзету және алдын алу шараларын жүзеге асыру бойынша жұмыс жоспарын қалыптастырады және оны Қоғамның тәуекелдер комитетіне жібереді».

10. ӨЗГЕРІСТЕР/ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ



OazPost	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-ҚЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 16- парағы
----------------	----------------------------	--------------	---------------------------------

52. Осы Регламентке өзгерістер мен толықтыруларды ОА ББ ТАҚ енгізеді. Құжаттарға өзгерістер мен толықтыруларды енгізу тәртібі Қоғам Басқармасының 2013 жылғы 6 наурыздағы шешімімен бекітілген Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын басқару бойынша қағидаларымен реттеледі (№10 хаттама) ПР ДКУ-1062-2013 – ПУ 1.4.

II. ҚЫЗМЕТТІҢ ТИІМДІЛІК (БАҒАЛАУ) ӨЛШЕМДЕРІ

53. Қазақстан Республикасының заңнамаларына және кәсіби қатысушылардың реттеуші құжаттарына сай көрсетілген қызмет сапасын бақылау.

54. Тиісті жылдағы ОА АБД ТАҚ жоспарына сәйкес іс-шараларды орындау мерзімін бақылау.

55. Көрсетілген қызмет бойынша кірістерді молайту.



QazPost	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-ҚЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 17- парағы
----------------	----------------------------	--------------	---------------------------------

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік
қызметінің 2024 жылы

«__»

№__ Регламентінің 1-
қосымшасы

**Трансфер-агенттік қызметтің бас менеджері - бағыт жетекшісінің
лауазымдық нұсқаулығы
(Жетекшілік ететін бағыт)
«Қазпошта» АҚ
Орталық аппараты**

Қазақстан Республикасының
Төтенше және Өкілді Елшісі

OazPost	ТАК РГ-1492-2024-ОА-ҚЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 18- парағы
----------------	----------------------------	--------------	---------------------------------

Жалпы ақпарат

Лауазым атауы (штаттық кестеге сәйкес)	Трансфер-агенттік қызметтің бас менеджері - бағыт жетекшісі
Бөлімше (штаттық кестеге сәйкес)	ОА жетекшілік ететін бағыты


Ұйымдастыру құрылымында лауазымның орны

Тікелей басшының лауазымы	Жетекшілік ететін бағыттың директоры
Тікелей бағыныстағы бөлімшелердің /лауазымдардың атауы	
Қызметкер болмаған кезеңде лауазымның міндетін уақытша атқару тәртібі	Трансфер-агенттік қызметтің бас менеджері - бағыт жетекшісі уақытша болмаған кезеңде (іссапар, демалыс, уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңінде) белгіленген тәртіппен оның міндеттерін алмастырады және орындайды, сондай-ақ олардың тиісінше орындалуына толық жауапты болады.

Біліктілікке қойылатын талаптар

Міндеттерін орындау үшін қажетті дағдылар	<p>Жобаларды басқару Тайм менеджмент Шешім қабылдау Жазбаша және ауызша коммуникация Ақпараттың үлкен көлемін өңдеу және талдау Тәуекелдер мен пайдалар арасында теңгерім табу Ақпаратты жеткізу Бағдарламаларды пайдалану және бейне - аудио файлдарды өңдеу Тауарлар, жұмыстар мен қызметтер сапасының кепілдігін қамтамасыз ету үшін келіссөздер жүргізу Бренд менеджмент Жанжалдарды реттеу Тренингтер және өзге де оқыту іс-шараларын өткізу Іс-шараларды ұйымдастыру Аудиттер/ревизиялар/тексерулер жүргізу ДК және MS Office пайдалану (барлық қажетті бағдарламалық қамтылым мен АЖ тізімі: SAP, Colvir, CRM, HR және т.б.) Жаңа бағдарламалық кешендер мен жүйелерді тез және оңай игеру Байланыс дағдылар, стресске төзімділік, топта және дағдарыстық жағдайларда жұмыс істей білу Іскерлік хат алмасуды жүргізу дағдылары Түрлі топтар арасында тиімді қарым-қатынасты ұйымдастыру Міндеттерді орындау үшін қажетті дағдылар Бастықтың міндеттерін орындау үшін қажетті дағдылар Кәсіпкерлік қызметті және Компания жұмыс істейтін әртүрлі секторлардың ерекшеліктерін білу Салалық заңнаманы білу Корпоративтік стратегияны, стратегиялық жоспарлау әдістемелерін және тұжырымдамаларын әзірлеу саласындағы білім мен дағдылар (үздік тәжірибелер) Қазақ, орыс, ағылшын тілдерін білу MS Office (Excel, Power Point және т.б.) тәжірибелі қолданушысы Арнайы нормативтік құжаттаманы білу Басқарушылық есептілік, экономика, бухгалтерлік есеп, қаржы саласындағы теориялық/академиялық білім Аналитикалық қабілеттер Қаржы және экономика саласындағы жоғары кәсіби білім Аналитикалық қабілеттерге ие болуы, талдаудың әртүрлі әдістерін меңгеруі, тиімді жоспарлау қабілеті болуы, тиімді коммуникативті дағдылары болуы, тәуекелдерді болжай білуі және оларды ең бастапқы кезеңде азайта білуі керек. Аудит, және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе қаржы және/немесе экономикалық талдау және/немесе банк ісі саласында жұмыс тәжірибесінің болуы Мемлекеттік және орыс тілін білу Жұмыста «Қазпошта» АҚ ІНҚ-де жетекшілік ететін қызмет</p>
---	--



	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 19- парағы
---	----------------------------	--------------	---------------------------------

	<p>бойынша сипатталған ережелер мен талаптарды білу және қолдану, сапа менеджменті жүйесі саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамаларын, Қоғамның нормативтік құқықтық актілерін, және талаптарын білу, Тайм менеджмент Қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды білу; – IT жүйелерінің пәндік саласы мен бизнес-процестерін білу; IT жүйелерінің бизнес-процестерін құру және оңтайландыру дағдылары; IT жүйелері жұмысының бағдарламалық-техникалық талаптарын білу, Мәселелерді тиімді шешуді жеңілдететін іскерлік байланыстарды орнату мүмкіндігі. Іскерлік келіссөздер жүргізу дағдылары; Қарым-қатынас дағдылары, жүйелілік, талаптылық, жұмысына шығармашылықпен қарау, жаңаны өз бетінше меңгеру Бухгалтерлік есеп, жоспарлау және бюджеттеу принциптерін білу, басқарушылық және қаржылық есептілікті түсіну; үлкен көлемдегі ақпаратпен жұмыс істей білу, басқарушылық шешімде зерттеулер мен есептердің нәтижелерін түсіндіру Ақпараттық жүйелер бойынша техникалық және пайдаланушы құжаттамасын әзірлей білу Кәсіби ортада кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі</p>
Жеке қасиеттер	<p>тыңғылықты қарым-қатынас дағдылары логикалық ойлау ұқыптылық аналитикалық ойлау дербестік «Қазпошта» АҚ-да қызметтік міндеттерін орындау және тиімді жұмысты ұйымдастыру үшін қажетті іскерлік және немесе салалық ортада оң жетістіктер мен мінсіз беделдің болуы мемлекеттік және орыс тілдерін білу Қызметтің түйінді көрсеткіштері негізінде өнімділікті басқару және бағалау жүйелерінің негіздері Қоғамның стратегиялық мақсаттарына сәйкес келетін бизнес-міндеттердің орындалуын, Қоғам басшыларының жүктелген міндеттер мен мақсаттардың орындалуын бақылау және мониторинг жүргізу.</p>

Позиция мақсаты (лауазымның негізгі мақсаты немесе компанияның мақсаттарына қол жеткізуде лауазымның жалпылама күтілетін үлесі)

Қоғам Стратегиясын іске асыру шеңберінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өнім шеңберінде жаңа қызметтерді әзірлеу және қолданыстағы бизнес-процестерді оңтайландыру, сондай-ақ агенттік бизнес өнімдерінің жоспарларын орындау үшін шараларды арқылы трансфер-агенттік бизнестің қолданыстағы өнімдерін дамытуды қамтамасыз етеді.

Лауазымның қызмет ауқымының сандық көрсеткіштері

(қызметкерлерге қатысты қаржылық және материалдық іс-әрекеттер ауқымын жақсы сипаттайтын және басшының тікелей немесе жаппама әсерінен болатын сандық деректер. Жыл сайын ұсынылады)

Қаржылық көрсеткіштер	Қаржылық емес көрсеткіштер
Трансфер-агенттік қызметтер бойынша кіріс жоспары	Бақыланатын бағыт – трансфер-агенттік қызметтер

Қызметтің негізгі көрсеткіштерінің тізімі

1. Трансфер-агенттік қызмет бойынша кіріс жоспарының орындалуы. 2. Ұсынылған Трансфер-агенттік қызметтер сапасы 3. Бизнес-процестерді автоматтандыру



QazPost	ТАК РГ-1492-2024-ОА-КЕ I.4	№__ редакция	75 парақтың 20- парағы
----------------	----------------------------	--------------	---------------------------------

Лауазымға арналған құзырет бағыты

Басқарушылық құзыреттер		
№	Құзыреттер/Мінет-құлық көрсеткіштері	Денгей
1	Нәтижеге талпындыр	Шеберліктің 2-денгейі
2	Лидер бол	Шеберліктің 2-денгейі
3	Қызметкерлерді жетілдір және ынталандыр	Шеберліктің 2-денгейі
Корпоративтік құзыреттер		
	Құзыреттер/Мінет-құлық көрсеткіштері	Денгей
1	Нәтижеге жет	Шеберліктің 2-денгейі
2	Тиімді әрекет ет	Шеберліктің 2-денгейі
3	Командада жұмыс істе	Шеберліктің 2-денгейі
4	Компанияның патриоты бол	Шеберліктің 2-денгейі
5	Идеяларыңды ұсын және өзінді жетілдір	Шеберліктің 2-денгейі
6	Клиентті құрметте және бағала	Шеберліктің 2-денгейі
7	Турақты даму	Шеберліктің 2-денгейі
8	Басқаруды өзгерту	Шеберліктің 2-денгейі
9	Жобаны басқару	Шеберліктің 2-денгейі

Қызметкер осы позицияда басшылыққа алатын негізгі құжаттары мен нормативтік актілер

Қызметкердің функционалдық мүмкіндіктеріне қатысты заңнаманың түрлері мен Қоғамның ІНҚ көрсетілген Лауазымның міндеттеріне сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) нормативтік құқықтық актілері, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексі, Қазақстан Республикасының Салық және бюджетке төленетін басқа да төлемдер туралы кодексі (Салық кодексі), Қазақстан Республикасының заңдары: «Пошта туралы», «Байланыс туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Мәдениет туралы», «Ақпараттандыру туралы», «Дербес деректер және оларды қорғау туралы», «Тұтынушылардың құқықтарын қорғау туралы», «Төлемдер және төлем жүйелері туралы»; Қоғамның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарының актілері; нормалары «Қазпошта» АҚ-да (бұдан әрі – Қоғам) қолданылатын Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын халықаралық шарттар, Дүниежүзілік пошта одағының актілері; Қоғамның Жарғысы, Қоғамның стратегиясы, Қоғамның ұжымдық шарты, Қоғамның корпоративтік басқару кодексі; Іскерлік этика кодексі; Департамент туралы ереже; тәуекелдерді басқару жүйесіндегі, ішкі бақылау жүйесіндегі, корпоративтік басқару жүйесіндегі озық тәжірибелер; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, қоршаған ортаны қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары, сондай-ақ Лауазымның функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары.

Функционалдық міндеттері

1. Жедел қызметті дамыту бойынша тапсырмаларды орындау кезінде (фронт-офис, қолданыстағы қызметтер):

- 1.1. Операцияны жақсарту мүмкіндіктерін анықтайды және бағалайды, соның ішінде:
 - 1) процесті анықтау және тандау, технологиялық картаны құру/детализациялау (сол күйінде);
 - 2) бизнес-үдерістерге талдау жүргізу және егжей-тегжейлі процесс картасын құру (қажет болған жағдайда);
 - 3) Бизнес-процестердің картасын «қажетінше» бекіту;
 - 4) іске асырудың орындылығын, күрделілігін және қосымша қаржыландыру қажеттілігін бағалау.
- 1.2. Операциялық процестерге бизнес талаптарын әзірлейді, соның ішінде:



- 1) кәсіпкерлік қызметке қойылатын талаптарды әзірлеу;
- 2) шаруашылық қызметке қойылатын талаптарды келісу;
- 3) ақпараттық жүйедегі өзгерістерге қойылатын талаптарды құру;
- 4) АТ-ға өзгертулер енгізу туралы сұрау салуды бекіту;
- 1.3. Операциялық қызметті жақсарту бойынша шараларды жүзеге асырады, соның ішінде
 - 1) жедел қызметті жетілдіру бойынша егжей-тегжейлі іс-шаралар жоспарын құру;
 - 2) іс-шараларды іске асырудың егжей-тегжейлі жоспарын бекіту;
 - 3) егжей-тегжейлі жоспарға түзетулер енгізу;
 - 4) егжей-тегжейлі жоспарға сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру;
 - 5) жұмыстардың сапасы мен орындалу мерзімінің сақталуына мерзімдік бақылауды жүзеге асыру;
 - 6) АТ өзгерістерінің бизнес талаптарына сәйкестігін тексеру;
 - 7) егжей-тегжейлі жоспар мен Жол картасын іске асыру үшін Нәтижелерді қабылдау актісін дайындау;
 - 8) егжей-тегжейлі жоспар мен Іске асыру жол картасының нәтижелерін қабылдау актісін бекіту;
 - 9) бизнес-процестердегі өзгерістерді коммерциялық пайдалануға енгізу туралы бұйрықты дайындау;
 - 10) бизнес-процестерге өзгерістер енгізу туралы бұйрықтарды бекіту;
 - 11) бизнес-процестерге өзгерістер енгізу туралы бұйрықтарды хабарлау.
- 1.4. Операциялық қызметті қажетті әдістемемен қамтамасыз етеді, қамтамасыз етеді
 - 1) процеске арналған әдістемелік құжаттаманы құру/жаңарту;
 - 2) әдістемелік құжатқа келісім;
 - 3) құжаттың талаптарға сәйкестігін тексеру;
 - 4) өтініш беру және уәкілетті органның бекітуіне құжат дайындау;
 - 5) электрондық кітапханада операциялық қызметтің бекітілген әдістемесін жариялау
 - 6) оқытуды ұйымдастыру және Корпоративтік оқу орталығына жаңартулар енгізу.
- 1.5. Операциялық қызметті жақсарту бойынша шаралардың тиімділігіне талдау жасайды, оның ішінде:
 - 1) талдауды дайындау және жоспарлау;
 - 2) жедел қызмет бойынша жобалардың тиімділігін талдау жоспарын тексеру және келісу;
 - 3) бизнес-процестер бойынша деректерді жинау және талдау;
 - 4) пайдалану тиімділігін талдау туралы есепті бекіту;
 - 5) пайдалану тиімділігін талдау туралы есепті бекіту;
 - 6) енгізілген өзгерістер бойынша ұсынымдарды бекіту.
- 1.6. Тарифтерді белгілеу міндеттерін орындау үшін:
 - 1) маркетингтік коммуникациялар жөніндегі құрылымдық бөлімше ұсынған деректер негізінде Қоғамның ағымдағы агенттік қызметтеріне тарифтерді қайта қарау қажеттілігін анықтау;
 - 2) маркетингтік коммуникациялар жөніндегі құрылымдық бөлімше ұсынатын экономикалық мәселелерге және нарықты талдауға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асыратын күн есептеулері, тауекелдерді басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшенің қорытындысы негізінде көрсетілетін қызметтерге тарифтерді әзірлеу;
 - 3) мәселе Тарифтік комитеттің қарауына енгізілген кезде Тарифтік комитеттің хатшысына құжаттар топтамасын ұсыну.
2. Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету жөніндегі міндеттерді орындау үшін:
 - 1) Қоғам филиалдарының трансфер-агенттік секторларының (бұдан әрі – ТАС) және пункттерінің (бұдан әрі – БГБ) жұмысын ұйымдастыру;
 - 2) Қоғам филиалдарының ТАС-тан алынған трансфер-агенттік қызметі туралы құжаттарды (ақпаратты) бекіту;
 - 3) трансфер-агенттік қызметті қамтамасыз етуге байланысты құқықтық актілерді, нормативтік құқықтық актілерді, ішкі нұсқаулықтарды және басқа да құжаттарды әзірлеу, қолданылуын бақылау;
 - 4) трансфер-агенттік қызметке арналған шарттардың үлгілік нысандарын әзірлеу;
 - 5) клиенттердің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтері бар құжаттармен жұмыс істеу кезінде құпиялылықты қамтамасыз ету;
 - 6) құжаттарды (ақпараттарды) қабылдау/беру бойынша барлық ТАС және БГБ жұмысын бақылау және бақылау;
 - 7) трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шеңберінде берілген құжаттарға қол қою (ЭЦҚ);
 - 8) трансфер-агенттік қызметтен түсетін кірістерді тоқсан сайын бақылау;
 - 9) трансфер-агенттік қызмет саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістердің мониторингі және Қоғамның трансфер-агенттік қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулардың уақтылы енгізілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ

Қоғамның мүдделі тұлғаларын трансфер-агенттік қызмет саласындағы өзгерістер мен толықтырулар туралы уақтылы хабарлар ету;

10) трансфер-агент желісінің бағдарламалық-техникалық қамтамасыз ету мониторингін жүзеге асыру;

11) жасалған шарттар мен Шарттар бойынша трансфер-агенттік қызметтерді көрсету бойынша ТАС және БГБ барлық жұмыстарына мониторинг және бақылау;

12) жұмыс барысында анықталған техникалық және бағдарламалық кателерді жүйелеуді бақылау және жиынтық есеп жасау;

13) Қоғамның Қызметінің, ТАС және БГБ филиалдарының ағымдағы және проблемалық мәселелерін шешуді қамтамасыз ету;

14) уәкілетті органға және басшылыққа трансфер-агенттік қызметі туралы есептерді дайындау;

15) Қоғам Қызметінің және филиалдарының ТАС жаңа қызметкерлерін жұмысқа қабылдау кезінде келісу;

16) Департаменттің құзыреті шегінде қаржы есептік депозитарийінің және қор биржасының интернет-ресурстарында корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты орналастыру;

3. Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру және одан әрі дамыту үшін әлеуетті клиенттерді тарту бойынша жұмыстарды ұйымдастыру жөніндегі міндеттерді орындау мақсатында:

1) облыстар бойынша көрсетілетін қызметтерді сатуды талдау;

2) ассортименттік топ бойынша жоспарланған өткізу көлемдеріне және жоспарланған кірістілікке қол жеткізу үшін бәсекеге қабілеттілікті талдау және ассортименттік топтың бәсекелестік стратегиясын әзірлеу;

3) бағыт бойынша өткізу арналарын пайдалану тиімділігін талдау;

4) бағыт бойынша ассортименттің тиімділігін талдау;

5) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық және қаржы дамуын ескере отырып, негізгі экономикалық, қаржы және сапа көрсеткіштері бойынша Қоғам көрсететін трансфер-агенттік қызметтердің ағымдағы жай-күйін талдау;

6) халыққа трансфер-агенттік қызметтер көрсетуге қолжетімділікті кеңейту бөлігінде экономиканы дамытудың, инфрақұрылымды жақсартудың мемлекеттік бағдарламаларын, тұжырымдамаларын, стратегиялық жоспарларын әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

7) мүдделі құрылымдық бөлімшелердің қатысуымен Қоғамды дамытудың стратегиялық бағыттарына сәйкес трансфер-агенттік қызметтерді дамыту Бағдарламаларының жобаларын әзірлеу және Қоғам Басқармасының бекітуіне енгізу;

8) трансфер-агенттік қызметтердің сапасы саласындағы Талаптарды анықтау, мақсаттарды жоспарлау;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің бекітілген Стратегияға, Қоғамның Даму жоспарларында, Трансфер-агенттік қызметтерді дамыту бағдарламаларында, Трансфер-агенттік қызметтерге қойылатын талаптарда, Трансфер-агенттік қызметтерге, Трансфер-агенттік қызметтерді ұсыну сапасы саласындағы мақсаттарда көзделген іс-шараларды уақтылы орындауына мониторинг жасау және бақылау;

10) Қоғамның өкілдіктерін құру, қайта ұйымдастыру және тарату саясатын әзірлеуге қатысу;

11) Қоғам филиалдарының ТАС және БГБ-ның қолданыстағы функцияларын жетілдіру және жаңа функцияларын енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу.


Әрбір қызметкерде болуы тиіс қосымша функционалдық міндеттер:

жетекшілік ететін қызмет бағыттары бойынша филиалдармен өзара іс-қимыл жасау, «Қазпошта» АҚ бөлім басшысы мен басшылығының тапсырмаларын адал, уақтылы және тиімді орындау, «Қазпошта» АҚ Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын сақтау, жұмыс берушінің актілері, еңбек міндеттерін, оның ішінде «Қазпошта» АҚ Іскерлік этика кодексін тиімді орындау, басшылықтың назарына кез келген операциялық проблемаларды, кәсіби этиканы сақтамау немесе өзге де тәртіпті бұзу немесе теріс пайдалану жағдайларын тиісті деңгейде жеткізу, алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтау, басқа да құқық бұзушылықтар, сондай-ақ алаяқтық және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алуға және анықтауға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру; тәуекелдерді басқарудың келесі функцияларын жүзеге асыру: а) процестік тәуекелдерді уақтылы анықтау және бағалау, сондай-ақ ерте анықтау және алдын алу жүйесін енгізуге қатысу, туындаған жағдайларға уақтылы әрекет ету; б) мәселелерді үйлестіру, оқыту, «Қазпошта» АҚ басшылығының хаттамалық тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау, жобаларға қатысу.

Жобалар оқу іс-шараларын әзірлеуге қатысу ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысу еңбек міндеттерін орындау кезінде таң талаптарының сақталуын қамтамасыз ету мемлекеттік органдардың және үшінші тұлғалардың өтініштерін қарау белгіленген және белгіленген заңнаманы ұсыну «Қазпошта» АҚ-ның есеп беру құжаттары ішкі және сыртқы коммуникацияларды қарастыру үшін ақпарат ұсыну және «Қазпошта»

АҚ тұрақты дамуын қамтамасыз ететін корпоративтік басқаруды жетілдіру бойынша жоспарлар мен бағдарламалар шеңберінде іс-шараларды жүзеге асыру бөлімшесінің қызметіне қатысты аймақтық филиалдардың проблемалық мәселелерін шешуге көмектесу жетекшілік ететін қызмет бағыттары шеңберінде бюджеттік және орта мерзімді жоспарлау рәсімдеріне қатысу, сатып алу және жеткізу рәсімдерін жоспарлауға және ұйымдастыруға қатысу, тиісті есепке алу үшін барлық қажетті бастапқы құжаттарды ұсыну, жиналыстарды, конференцияларды, дөңгелек үстелдерді және басқа да іс-шаралар, шығындар баптары бойынша бюджетті жоспарлау, «Қазпошта» АҚ бөлімшесінің басқа да функцияларының және басшылығының тапсырмаларының орындалуына, функционалдық міндеттері шегінде, «Қазпошта» АҚ бөлімшесінің және басшылығының тапсырмаларын адал, уақтылы және тиімді орындауына, «Қазпошта» АҚ басшылығының талаптарының сақталуына жетекшілік етеді. Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын, жұмыс берушінің актілерін, еңбек міндеттерін тиімді орындау, оның ішінде «Қазпошта» АҚ Іскерлік этика кодексі басшылықтың назарына кез келген операциялық мәселелердің тиісті деңгейін жеткізу; кәсіптік әдеп нормаларын сақтамау немесе өзге де рәсімдерді бұзу немесе алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарды сақтауды теріс пайдалану жағдайлары, өзге де құқық бұзушылықтар, сондай-ақ алаяқтық пен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алуға және анықтауға бағытталған шараларды жүзеге асыру тәуекелдерді басқарудың мынадай функцияларын жүзеге асыру: а) процесстік тәуекелдерді уақтылы анықтау және бағалау және туындаған жағдайларға ерте анықтау және дер кезінде ден қою жүйесін енгізуге қатысу; б) оқыту мәселелерін үйлестіру. Қоғам басшылығының Жобаларына қатысуы туралы хаттамалық тапсырмаларды уақтылы және сапалы орындау және оқыту іс-шараларын әзірлеуге қатысу ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысу. Еңбек міндеттерін орындау кезінде заң талаптарының сақталуын қамтамасыз ету Мемлекеттік органдардың және үшінші тұлғалардың өтініштерін қарау Заңмен және Қоғамның құжаттарымен белгіленген есептілікті ұсыну Ішкі және сыртқы коммуникациялар үшін ақпарат ұсыну Қызметтің жетекшілік ететін салаларындағы филиалдармен өзара іс-қимыл шегінде шараларды орындау корпоративтік басқаруды жетілдіру бойынша жоспарлар мен бағдарламалар шеңбері Қоғамның тұрақты дамуын қамтамасыз ету

жетекшілік ететін қызмет бағыттары шеңберінде бюджеттік және орта мерзімді жоспарлау рәсімдеріне қатысу, сатып алу және жеткізу рәсімдерін жоспарлауға және ұйымдастыруға қатысу, тиісті есепке алу үшін барлық қажетті бастапқы құжаттарды ұсыну, жиналыстарды, конференцияларды, дөңгелек үстелдерді және басқа да іс-шаралар, шығындар баптары бойынша бюджетті жоспарлау, бөлімше жетекшілік ететін, функционалдық міндеттері шегінде Қоғам басшылығының басқа да функциялары мен нұсқауларын жүзеге асыру: Алаяқтық операцияларды анықтау, тергеу және алдын алу, қарточка ұстаушылардың қатысу дәрежесін анықтау мақсатында Қоғамның төлем қарточкалары бойынша күдікті транзакцияларға мониторинг жүргізу, олардың жұмыс тиімділігін арттыру; ақпарат пен есептілікті қоса алғанда, көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыру, корпоративтік мәдениет пен этика стандарттарын жақсарту, ашықтық пен айқындықты қамтамасыз ету, тәуекелдерді азайту, бөлімшенің уақытша жұмыста болмаған қызметкерін ішкі ауыстыру (міндеттерді орындау) жүйесін дұрыс қамтамасыз ету; белгіленген тәртіппен филиал басшылығына толық және сенімді ақпаратты уақтылы хабарлау: а) барлық анықталған тәуекелдер туралы; б) әрбір анықталған тәуекел бойынша тәуекелдің барлық негізгі көрсеткіштері және олардың ағымдағы мәндері бойынша мемлекеттік органдарда Қоғамның жобалары мен бастамаларын іске асыруға теріс әсер ететін фактілерді анықтауға қатысу, автоматтандыру жобаларына және басқа жобаларға қатысу, ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау. Қоғам, мемлекеттік органдардың және үшінші тұлғалардың сауалдарына жауап беруді, Тіркеу қоғамы филиалы басшылығының хаттамалық тапсырмаларын сапалы, уақтылы орындауды, Ішкі және сыртқы есептіліктің барлық қажетті нысандарын қалыптастыру және уақтылы ұсыну, жаңа бағдарламалық өнімдерді, технологиялық процестерді тестілеуге, енгізуге және техникалық қызмет көрсетуге қатысу, білім беру іс-шараларына қатысу үшін бекітілген мәселелер номенклатурасына сәйкес бөлімнің құжаттарын жүргізу және сақтау; семинарлар – тренингтер, практикалық семинарлар, конкурстар, оқу бағдарламаларын дайындауға қатысу, оқу іс-шараларына қатысу, сынақтарды, білім тексерулерін және емтихандарды тағайындау кезінде, белгіленген тәртіпте барлық қажетті рәсімдерді орындау; оның ішінде қашықтан тестілеу жүйесі арқылы өндірістік объектілердің назарына Қоғамның бұйрықтарын, нұсқауларын, нормативтік құжаттарын, ақпараттық хаттарын, қауіпсіздік және санитарлық ережелердің сақталуын жеткізу. Өндірістік жарақаттардың алдын алу, қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде қауіпсіздігін қамтамасыз ету, қозғалыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларға қатысу; еңбек жағдайлары мен қауіпсіздікті жақсарту - жедел сатып алу бойынша тапсырмаларды орындау, келісім-шартты басқару (өтінімдерді, сатып алу тапсырыстарын басқару, жеткізуге сұраныстарды басқару, тауарларды қабылдау, жеткізуге төлем жасау, келісім-шарттарды салыстыру және жабу, талап қою жұмыстары)

	ТАҚ РГ-1492-2024-ОА-КЕ 1.4	№__ редакция	75 парақтың 24- парағы
---	----------------------------	--------------	---------------------------------

Құқықтар мен міндеттер

<p>Қызметкердің құқықтары</p>	<p>«Қазпошта» АҚ-ның құрылымдық бөлімшелерінен олардың функционалдық міндеттерін (жұмыстарын) орындау үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алу Құрылымдық бөлімшенің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды тікелей басшының қарауына енгізу Қызметкердің қызметіне жататын мәселелер бойынша шешім қабылдау. «Қазпошта» АҚ техникалық құралдарын қызметте тиімді жұмыс атқару үшін қажетті көлемде Кәсіби деңгейіңізді арттыру, семинарларға, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарына қатысу Құрылымдық бөлімше әзірлеген барлық жобалар мен бағдарламаларға белсенді қатысу Қазақстан Республикасының заңнамасында, «Қазпошта» АҚ ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.</p>
<p>Қызметкердің жауапкершілігі:</p>	<p>Заңда, жұмыс берушінің актілерінде, лауазымдық нұсқаулықтарда, еңбек және/немесе ұжымдық шарттарда көзделген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау ұсынылған, келісілген құжаттардың мазмұнының сенімсіздігі және толық еместігі, бекітілген құжаттар мен ақпарат Құрылымдық бөлімшенің әлеуетті немесе анықталған тәуекелдері туралы тиісті деңгейдегі басшыны уақтылы хабардар етпеу (операциялық мәселелер, рәсімдерді бұзу немесе теріс пайдалану) Еңбек және орындау тәртібін бұзу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзу Қазақстан және «Қазпошта» АҚ ішкі нормативтік құжаттары Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу Материалдық заңнама келтіру – қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамала белгіленген шектерде құпия ақпаратты жария ету және заңнамада және «Қазпошта» АҚ ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген шекте коммерциялық құпия режимін сақтамау.</p>



«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____
№ _____ Регламентінің 2-
қосымшасы

**«Қазпошта» АҚ филиалының Трансфер-агенттік қызметінің басшысы / бас маманының
ҮЛГІЛІК ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

1. Жалпы ақпарат

Лауазым атауы (штаттық кестеге сәйкес)	Басшы/Бас маман
Бөлімше (штаттық кестеге сәйкес)	Сағу блогы / Трансфер-агенттік қызмет секторы

2. Ұйымдастыру құрылымындағы лауазым орыны

Тікелей басшының лауазымы	Филиал директорының бизнес жөніндегі орынбасары
Тікелей бағыныстағы бөлімшелердің / лауазымдардың атауы	
Қызметкер жоқ болған кездегі лауазымды ауыстыру тәртібі	басшы/бас маман уақытша жоқ болған кезде (іссапар, демалыс, жұмысқа қабілетсіздік жағдайында) оның міндеттерін жұмыс берушінің өзара алмастыру туралы актісіне сәйкес бұрын тестілеуден өткен (жазбаша түрде, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес) басқа құрылымдық бөлімшенің қызметкері орындайды және оны тиісінше атқаруға толық жауапты.

3. Біліктілік талаптары

Білім деңгейі	Жоғары, орта
Білім профилі	Экономикалық және/немесе қаржы саласы
Жалпы жұмыс тәжірибесі	Кем дегенде 2 жыл
Кәсіби ортадағы тәжірибе (профиль)	Экономика және/немесе қаржы және/немесе сағу
Кәсіби ортадағы жұмыс тәжірибесі (ұзақтығы), жыл	Кем дегенде 1 жыл
Басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі (ұзақтығы), жыл	-
Міндетті орындау үшін қажетті дағдылар	Аналитикалық ақыл. Әр түрлі бағыттағы жұмысты ұйымдастыру және топты басқару дағдылары. Аналитикалық дағдылар, тез үйрену және топта жұмыс істеу, коммуникативті дағдылар, жаңа және күрделі жағдайларда тез бейімделу және тиімді жұмыс. Зейінділік, үлкен көлемдегі ақпаратпен жұмыс істей білу. Тиімділік, коммуникативтілік, логикалық ойлау, ұқыптылық, дербестік. Қаржы, пошта және агенттік қызметтер саласындағы сатуларды, жобаларды басқару жүйелерін жақсы түсіну; басқарудың қаржылық есептілігін, бухгалтерлік есеп принциптерін, бақылауды және сапаны басқаруды түсіну, келіссөздер жүргізу дағдылары.
Қосымша талаптар	«Қазпошта» АҚ (бұдан әрі – Қоғам/Компания) міндеттерін орындау және тиімді жұмысты ұйымдастыру үшін қажетті оң жетістіктер мен іскерлік және/немесе салалық ортадағы

мінсіз белелге не болу. Мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

4. Лауазымның мақсаты (лауазымның негізгі мақсаты немесе компанияның мақсатына жетудегі лауазымның жалпылама күтілетін үлесі)

Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын (бұдан әрі –ІІҚ), сондай-ақ орындаушылық және еңбек тәртібін сақтау. Трансфер-агенттік қызметтерді сапалы көрсетуді қамтамасыз ету.

5. Негізгі міндеттер

Трансфер-агенттік қызметтер бойынша сапа нормативтерін сақтау кезінде жоспарлы көрсеткіштерді орындау

6. Лауазымның қызмет аясының сандық көрсеткіштері

(қызметкерлерге қатысты қаржылық және материалдық іс-әрекеттер ауқымын аяқсыз сипаттайтын және басшының тікелей немесе жаппай әсерінен болатын сандық деректер. Жыл сайын ұсынылады)

Қаржылық көрсеткіштер	Қаржылық емес көрсеткіштер

7. Қызметтің Түйінді Көрсеткіштерінің тізбесі

№	КТК атауы
1	Трансфер-агенттік қызметтер бойынша кіріс жоспарын орындау
2	Өтініштерді, шағымдарды, оның ішінде жоғары тұрған органдар басшыларының блогтарында, әлеуметтік желілерде және Қоғамның байланыс орталығында алдын алу
3	Атқарушылық тәртіп дәрежесі

8. Лауазымға арналған құзырет бағыты

Басқарушылық құзыреттер		
№	Құзыреттер/Мінез-құлық көрсеткіштері	Тәжірибе деңгейі
1	Нәтижеге талпындыр	1
2	Лидер бол	1
3	Қызметкерлерді жетілдір және ынталандыр	1
Корпоративтік құзыреттер		
Құзыреттер/Мінез-құлық көрсеткіштері		Шеберліктің деңгейі
1	Нәтижеге жет	1
2	Тиімді әрекет ет	1
3	Командада жұмыс істе	1
4	Компанияның патриоты бол	1
5	Идеяларынды ұсын және өзінді жетілдір	2
6	Клиентті құрметте және бағала	2
7	Тұрақты даму	2
8	Басқаруды өзгерту	1
9	Жобаны басқару	1

9. Қызметкердің осы позицияда басшылыққа алатын негізгі құжаттар мен нормативтік актілер

1) нормативтік құқықтық актілерді, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексін (Салық кодексі), Кодексті; Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы», Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының заңдары: «Пошта байланысы туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы», «Байланыс туралы», «Қазақстан

Республикасындағы тіл туралы», «Бағалы қағаздар нарығы туралы», «Валюталық реттеу және валюталық бақылау туралы», «Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы», «Ұлттық ал-ауқат қоры туралы», «Төлемдер және төлем жүйелері туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қиржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Бағалы қағаздар нарығында трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру»; тәуекелдерді басқару жүйесінің және ішкі бақылау жүйесінің негіздері саласындағы құқықтық актілер, ДПО актілері және ЕАЭО құқығын құрайтын актілер; сондай-ақ «Қазпошта» АҚ қызметін реттейтін Қазақстан

Республикасының өзге де құқықтық актілері;

2) «Қазпошта» АҚ Жалғыз акционерінің «Қазпошта» АҚ қызметін реттейтін құжаттары;

3) «Қазпошта» АҚ Жарғысы;

4) «Қазпошта» АҚ стратегиясы, «Қазпошта» АҚ Корпоративтік басқару кодексі, «Қазпошта» АҚ Іскерлік этика кодексі, сондай-ақ Қоғамның қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, қауіпсіздік қоршаған орта саласындағы қатынастарды реттейтін, оның ішінде, бірақ олармен шектелмей сақталуға міндетті басқа да ішкі нормативтік құжаттар.

10. Аткаратын лауазымы шеңберіндегі функционалдық міндеттері

1) трансфер-агенттік қызметі туралы бұйрықтар мен есептерді қалыптастыруды және АҚ ішкі құжаттарына сәйкес құжаттарды (ақпараттарды) қабылдауды/жіберуді жүзеге асыру.

Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету тәртібін реттейтін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, трансфертті көрсетуге шарт жасалған кәсіпқой қатысушының талаптарын белгілейтін «Қазпошта» (Ереже, нұсқаулықтар) агенттік қызметтері;

2) трансфер-агенттік қызметтер бойынша маманлармен оқытулы өткізу;

3) тұтынушыға кеңес беру;

4) құжаттардың (өкімдер/өкімдер) толтырылуының толықтығы мен дұрыстығын тексеру;

5) трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шеңберінде берілген құжаттарға қол қою;

6) қабылданған құжаттарды шартқа сәйкес электрондық және қағаз түрінде кәсіби қатысушыға беру;

7) трансфер-агенттік қызметі шеңберінде қабылданған құжаттарды (ақпаратты) қабылдау/беру туралы тізілімдерді/актілерді сайт сайын қалыптастыруды және құжаттарды кәсіби қатысушыға уақтылы жіберуді қамтамасыз ету;

8) сектор қызметін жалпы бақылау және басқару.

10.1. Жалпы функционалдық міндеттер:

1) «Қазпошта» АҚ бөлім басшысының және басшылығының тапсырмаларын адал, уақтылы және тиімді орындау;

2) Қоғамның Жарғысының және ішкі құжаттарының жұмыс беруші актілерінің талаптарын сақтау;

3) еңбек міндеттерін, оның ішінде «Қазпошта» АҚ Іскерлік этика кодексін тиімді орындау;

4) кез келген операциялық проблемаларды, кәсіби этиканы сақтамау оқиғаларын немесе басқа да рәсімдерді бұзуды немесе теріс пайдалануды басымылықтың тиісті деңгейіне жеткізу;

5) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа, өзге де құқық бұзушылықтарға қарсы күрес талаптарын сақтау, сондай-ақ алаяқтық және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алуға және анықтауға бағытталған шараларды жүзеге асыру;

6) тәуекелдерді басқарудың мынадай функцияларын жүзеге асыру:

а) процестік тәуекелдерді уақтылы анықтау және бағалау және туындаған жағдайларды ерте анықтау және дер кезінде әрекет ету жүйесін енгізуге қатысу;

б) «Қазпошта» АҚ тәуекелдерді басқару саясатының және «Қазпошта» АҚ тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау қағидаларының талаптары туралы құрылымдық бөлімше қызметкерлерін оқыту және олардың хабардар болуын қамтамасыз ету мәселелерін үйлестіруді жүзеге асыру;

в) Тәуекел оқиғаларының дерекқорында оның құрылымдық бөлімшесі шегінде тәуекел оқиғалары туралы ақпаратты толық және уақтылы жинауды, тәуекелді/оқиғаны анықтауды, бағалауды және қамтамасыз етуді қамтамасыз ету;

г) туындаған тәуекел оқиғасы туралы тәуекелдердің туындау себептері мен өзгеруі туралы ақпаратты толық және уақтылы жинауды және Қоғамның тәуекелдерді басқару процесін ұйымдастыруға жауапты бөлімшеге ұсынуды қамтамасыз ету;

д) өзінің құрылымдық бөлімшесінің бизнес-процестері шеңберінде тәуекелдерді азайту/басқару жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және оларға қатысу;



е) Қоғамның тәуекелдерді басқару процесін ұйымдастыруға жауапты бөлімшенің назарына тәуекелдерді азайту/басқару шараларының орындалу жай-күйі туралы толық және сенімді ақпаратты уақтылы жеткізу, оның нелері бизнес-процестің жауапты иесі болып табылады. Қоғам қызметіне сыни және елеулі әсер ету;
7) Қоғам басшылығының хаттамалық тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау;
8) Жобаларға қатысу;
9) оқу іс-шараларын әзірлеуге қатысу;
10) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысу;
11) еңбек міндеттерін орындау кезінде заң талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;
12) мемлекеттік органдардың және үшінші тұлғалардың өтініштерін қарау;
13) заңнамала және Қоғамның құжаттарында белгіленген есептілікті ұсыну;
14) ішкі және сыртқы коммуникациялар үшін ақпаратты ұсыну;
15) жетекшілік ететін қызмет салаларындағы филиалдармен өзара іс-қимыл;
16) корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі жоспарлар мен бағдарламалар шеңберінде іс-шараларды жүзеге асыру;
17) жетекшілік ететін қызмет бағыттары шеңберінде Қоғамның тұрақты дамуын қамтамасыз ету;
18) бюджеттік және орта мерзімді жоспарлау рәсімдеріне қатысу;
19) сатып алуды және жеткізуді жоспарлау және ұйымдастыру рәсімдеріне қатысу;
20) бухгалтерлік есепті ұсыну; барлық қажетті бастапқы құжаттар
21) жиналыстарды, конференцияларды, дөңгелек үстелдерді және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу;
22) бөлімше жетекшілік ететін шығыстар баптары бойынша бюджетті жоспарлау;
23) қызметкердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;
24) функционалдық міндеттер шегінде Қоғам басшылығының басқа да функциялары мен нұсқауларын жүзеге асыру.

11. Құқықтары мен міндеттері

Қызметкердің құқықтары	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен олардың функционалдық міндеттерін (жұмыстарын) орындау үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алу; 2. Құрылымдық бөлімшенің қызметін жетілдіру бойынша ұсыныстарды тікелей басшының қарауына енгізу; 3. Қызметте тиімді жұмыс жүргізу үшін Қоғамның техникалық құралдарын қажетінше пайдалану; 4. Кәсіби деңгейіңізді арттырыңыз, семинарларға, семинарларға және біліктілікті арттыру курстарына қатысу; 5. Құрылымдық бөлімше әзірлейтін барлық жобалар мен бағдарламаларға белсенді қатысу; 6. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру;
Қызметкердің жауапкершілігі:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лауазымдық нұсқаулықта және еңбек шартында көзделген функционалдық міндеттерді орындамау немесе тиісінше орындамау, оның ішінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құқықтық актілерінде және заңнамасында айқындалған шектерде кәсіптік және іскерлік әдепті сақтамау; 2. Құрылымдық бөлімшенің ықтимал немесе анықталған тәуекелдері туралы тиісті деңгейдегі басшыны уақтылы хабарлар етпеу (операциялық проблемалар, процедураларды бұзу немесе теріс пайдалану); 3. Еңбек және орындау тәртібін бұзу; 4. Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзу; 5. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу; 6. Материалдық залал келтіру – қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамала белгіленген шекте;

7. Ұсынылған, келісілген, расталған құжаттар мен ақпараттың, оның ішінде аудит мақсатындағы ақпараттың сенімсіздігі, уақтылылығы және мазмұнының толық еместігі;
8. Құпия ақпаратты жария ету, қызметтік құжаттаманы жоғалту және заңнамада және Қоғамның ІІНҚ-де белгіленген шекте коммерциялық құпия режимін сақтамау.

12. Лауазымдық нұсқауды бекіту парағы

№	Лауазым	Қызметкердің аты-жөні	Қолы	Күні
1				
2				
3				

13. Лауазымдық нұсқауды танысу парағы

№	Лауазым	Қызметкердің аты-жөні	Қолы	Күні
1				

«Қазпошта» АҚ Трансфер-
агенттік қызметінің 2024
жылғы

« _____ » _____

№ _____ Регламентінің 3-
қосымшасыБағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларына
Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шартының үлгісі

<p>Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету туралы</p> <p>№ _____ / _____ / (Орталық депозитарий нөмірі) / (Трансфер-агенттің нөмірі)</p> <p>ШАРТ</p> <p>К. _____ » _____ 20__ ж.</p> <p>Бұдан әрі «Кәсіби қатысушы» деп аталатын « _____ » _____ бір тараптан және бұдан әрі «Трансфер-агент» деп аталатын «Қазпошта» акционерлік қоғамы атынан _____ жылғы _____ № _____ негізінде әрекет ететін _____ екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», жеке-жеке «Тарап» деп немесе жоғарыда көрсетілгендей аталатындар Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету туралы осы шартты (бұдан әрі – Шарт) төмендегідей жасасты:</p>	<p>ДОГОВОР</p> <p>№ _____ / _____ (номер Центрального депозитария) / (номер Трансфер-агента)</p> <p>об оказании трансфер-агентских услуг</p> <p>Г. _____ " _____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ " _____ ", именуемое в дальнейшем " _____ " Профессиональный участник", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Акционерное общество "Казпочта", именуемое в дальнейшем "Трансфер-агент", в лице _____, действующего на основании _____ № _____ от _____ года, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", по отдельности – "Сторона" или как указано выше, заключили настоящий Договор об оказании трансфер-агентских услуг (далее – Договор) о нижеследующем:</p>
<p>1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</p> <p>1.1. Кәсіби қатысушы төлейді және тапсырады, ал Трансфер-агент кәсіби қатысушының атынан олардың клиенттері мен кәсіби қатысушының арасындағы құжаттарды (акпараттарды) қабылдауды және беруді (бұдан әрі - Қызметтер) жүзеге асыруға міндеттеледі.</p> <p>1.2. Трансфер-агент Шартқа сәйкес тізімдері аталмыш Шарттың Қосымшасында көрсетілген өзінің құрылымдық бөлімдері арқылы құжаттарды (акпаратты) қабылдау мен жөнелту бойынша қызметтер көрсетеді, оның ішінде:</p> <p>1) беру үшін алынған құжаттарды тіркеу және есепке алу;</p>	<p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. Профессиональный участник поручает и оплачивает, а Трансфер-агент принимает обязательство осуществлять от имени и за счет Профессионального участника прием и передачу документов (информации) между Профессиональным участником и его клиентами (далее – Услуги).</p> <p>1.2. Трансфер-агент в соответствии с Договором через свои структурные подразделения, перечень которых устанавливается в Приложении Договора, предоставляет Услуги по приему и передаче документов (информации), включающие в себя:</p>

Сторона _____

2) клиенттерге берілген құжаттарды тіркеу және ескеру;

3) клиенттердің құжаттарды (бұйрықтарды, тапсырыстарды) дұрыс және толық толтырғанын тексеру;

4) Трансфер-агенттік қызметті іске асыру барысында пайдаланылатын электронды дереккордың сақталуын қамтамасыз ету.

2. ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ҚҰНЫ ЖӘНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТАЛАПТАРЫ

2.1. Шарт бойынша Қызметтер құны _____ (_____) тенге _____ тиыннан аспайды және оған Трансфер-агенттің Қызметтерді көрсетуге байланысты барлық шығыстары мен тәуекелдері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген барлық салықтар мен алымдар кіреді (бұдан әрі – Қызметтер құны).

2.2. Кәсіби қатысушы Шарт бойынша Қызметтер құнын ай сайын Трансфер-агент көрсеткен Қызметтер үшін ақша аудару арқылы Трансфер-агент ұсынған екі Тарап қол қойған көрсетілген қызметтер актісі негізінде есептік айдан кейінгі айдың _____ (____) күнінен кешіктірмей төлейді. Көрсетілген қызметтер актісінің нысанын Трансфер-агент Кәсіби қатысушымен алдын ала келіседі.

2.3. Төлем алдындағы қажетті құжаттар:

- 1) қол қойылған Шарт;
- 2) көрсетілген қызметтер актісі (бұдан әрі – Акт);
- 3) төлем шоты.

2.4. Қызметтер құнына: жіберілген құжаттардың санына қарай осы Шарттың қосымшасына сәйкес берілетін құжаттардың санына байланысты әрбір трансфер-агент пункті үшін ҚҚС қоса алғанда _____ (_____) тенге _____ тиыннан бастап _____ (_____) тенге _____ тиынға дейінгі мөлшерде ай сайынғы абоненттік төлем;

1) регистрацию и учет документов, полученных для передачи;

2) регистрацию и учет документов, переданных клиентам;

3) проверку правильности и полноты заполнения клиентами документов (приказов, заявок);

4) обеспечение сохранности электронной базы данных, используемой при осуществлении Трансфер-агентской деятельности.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость Услуг по Договору _____ не превышает _____ (_____) тенге _____ тиын, включает все расходы и риски, связанные с оказанием Услуг Трансфер-агентом, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан (далее – Стоимость Услуг).

2.2. Оплата Стоимости Услуг по Договору _____ производится _____ ежемесячно, путем перевода денег за оказанные Трансфер-агентом Услуги, не позднее _____ (_____) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на основании выставленного Трансфер-агентом подписанного обеими Сторонами акта оказанных услуг. Форма акта оказанных услуг предварительно согласовывается Трансфер-агентом с Профессиональным участником.

2.3. Необходимые документы, предшествующие оплате:

- 1) подписанный Договор;
- 2) акт оказанных услуг (далее – Акт);
- 3) счѐт на оплату.

2.4. Стоимость Услуг включает в себя: ежемесячную абонентскую плату в размере _____ от _____ (_____) тенге до _____ (_____) тенге с учетом НДС за каждый Трансфер-агентский пункт согласно Приложению к

2.5. Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Трансфер-агент Шарттың 2.1-тармағында көрсетілген Қызметтер құны шегінде _____-нан (_____) аспайтын жөнелтім жібереді.

2.6. Трансфер-агент ай сайынғы Актілерді Кәсіби қатысушыға есеп айырысу айынан кейінгі әр күнтізбелік айдың ____ (____) күніне дейін тапсырады. Трансфер-агент есеп айырысу айынан кейінгі айдың ____ (____) күнінен кешіктірмей Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес шот-фактура береді.

2.7. Егер Кәсіби қатысушы Трансфер-агентке 3 (үш) жұмыс күні ішінде шот-фактура және көрсетілген Қызметтер Актісі бойынша жазбаша түрде ескерту жібермесе, Трансфер-агент Кәсіби қатысушыға жолдаған Акт көрсетілген Қызметтер фактісінің және көлемінің растамасы және оларға ақы төлеу негіздемесі болып табылады.

2.8. Қызметтерге төлем жүргізілген күні Кәсіби қатысушы Шарттың 12-бөлімінде көрсетілген Трансфер-агенттің есеп шотына ақша аударған күні болып саналады.

2.9. Кәсіби қатысушы мен Трансфер-агент өзара есеп айырысу бойынша салыстыру актісіне қол қояды. Трансфер-агент есепті кезеңнен кейінгі айдың ____ (____) күнінен кешіктірмей тоқсан сайын электрондық пошта арқылы Кәсіби қатысушыларға есепті тоқсан үшін салыстыру есебін жібереді. Кәсіби қатысушылар салыстыру актісін алғаннан _____ (____) жұмыс күні ішінде салыстыру актісін келісуге не Трансфер-агентке дәлелді қарсылықтар жіберуге міндеттенеді. Есепті кезеңнен кейінгі айдың ____ (____) күнінен кешіктірмей.

настоящему Договору в зависимости от количества передаваемых документов;

2.5. В течение срока действия Договора Трансфер-агент осуществляет не более ____ (____) отправок, в пределах Стоимости Услуг, указанной в п. 2.1. Договора.

2.6. Ежемесячные Акты Трансфер-агентом выставляются Профессиональному участнику в срок до ____ (____) числа каждого календарного месяца, следующего за расчетным месяцем. И не позднее ____ (____) числа месяца, следующего за расчетным месяцем, Трансфер-агент выставляет счет-фактуру в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

2.7. Направленный Трансфер-агентом Профессиональному участнику Акт является для Профессионального участника безусловным подтверждением факта и объема оказанных Услуг и основанием для их оплаты, если в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его получения Профессиональный участник не сообщит Трансфер-агенту в письменном виде замечания по счету-фактуре и Акту оказанным Услугам.

2.8. Датой оплаты Услуг считается дата перевода Профессиональным участником денег на расчетный счет Трансфер-агента, указанный в разделе 12 Договора.

2.9. Профессиональный участник и Трансфер-агент, подписывают акт сверки взаиморасчетов. Трансфер-агент ежеквартально не позднее ____ (____) числа месяца, следующего за отчетным периодом, посредством электронной почты, направляет Профессиональному участнику акт сверки за отчетный квартал. Профессиональный участник в течение ____ (____) рабочих дней после получения акта сверки обязуется согласовать либо направить мотивационные возражения Трансфер-агенту. Не позднее ____ (____) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКЦИОНЕРЛІ ҚОҒАМЫ

3. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Трансфер-агент міндетті:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, осы Шарттың талаптарын сақтауға және Шартта көрсетілген өкілеттік шегінде әрекет етуге;
- 2) Шарт бойынша өзіне алған міндеттемелерді толық және тиісінше орындауды қамтамасыз етуге;
- 3) Трансфер-агент Шартқа Қосымшада көрсетілген құрылымдық бөлімшелер арқылы Кәсіби Қатысушы мен оның клиенттеріне ақпарат алмасуды қамтамасыз етуге;
- 4) Шартта көзделген құжаттарды, оның ішінде төлем құжаттарын уақтылы ұсынуға;
- 5) уәкілетті орган трансфер-агенттік қызметпен айналысуға берген лицензия негізінде Қызметті жүзеге асыруға;
- 6) Кәсіби қатысушымен тиімді және тез құжат (ақпарат) алмасуға мүмкіндік беретін тиісті техникалық құралдардың өзінің барлық филиалдарында болуын қамтамасыз етуге;
- 7) Кәсіби қатысушыға қабылданған құжаттардың электрондық көшірмелерін арнайы бағдарламалық қамтамасыз ету және/немесе веб-сервис арқылы оларды қабылдаған сәттен бастап 12 (он екі) сағат ішінде беруді қамтамасыз етуге;
- 8) қабылданған құжаттардың түпнұсқаларын Клиенттерден қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей пошта байланысы құралдарымен жіберуді немесе колма-кол тәсілмен Орталық депозитарийге беруді қамтамасыз етуге;
- 9) берілетін ақпараттың (құжаттардың) құпиялығын сақтауға, сондай-ақ оларға берілетін ақпараттардың құпиялығын қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға;
- 10) келіп түскен ақпараттарды (құжаттарды) өз мүддесінде немесе үшінші тұлғаның мүддесінде пайдаланбауға;

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Трансфер-агент обязуется:

- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, настоящего Договора и действовать в пределах тех полномочий, которые указаны в Договоре;
- 2) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;
- 3) Трансфер-агент обеспечивает Профессиональному участнику и его клиентам информационный обмен через структурные подразделения, указанные в Приложении __ к Договору;
- 4) обеспечить своевременное представление предусмотренных Договором документов, в том числе для оплаты;
- 5) осуществлять Услуги на основании лицензии на занятие трансфер-агентской деятельностью выданной уполномоченным органом;
- 6) обеспечить наличие во всех своих филиалах соответствующих технических средств, позволяющих осуществлять эффективный и быстрый обмен документами (информацией) с Профессиональным участником;
- 7) обеспечить передачу Профессиональному участнику электронных копий принятых документов посредством специального программного обеспечения и/или веб-сервиса (с момента его внедрения) в течение 12 (двенадцати) часов с момента их приема;
- 8) обеспечить отправку Центральному депозитарию оригиналов принятых документов средствами почтовой связи или нарочным способом не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их приема от Клиентов;
- 9) соблюдать конфиденциальность передаваемой информации (документов), а также принимать все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности передаваемой им информации;

11) Трансфер-агент техникалық құралдардың ақауларына, электр энергиясының болмауына байланысты немесе оған байланысты емес өзге де себептер бойынша Шарттың талаптарын уақытша орындай алмаған жағдайда, Шарттың 12-бөлімінде көрсетілген, Кәсіби қатысушы берген байланыс деректеріне сәйкес электронды пошта бойынша жазбаша және телефон арқылы ауызша 3 (үш) сағат ішінде Кәсіби қатысушыларға хабарлауға;

12) берілетін ақпараттардың (құжаттарды) бұрмалануына және түрленуіне жол бермеуге;

13) Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына және Кәсіби қатысушылардың Қағидаларына сәйкес Кәсіби қатысушылардың Клиенттерінен құжаттарды (ақпараттарды) сапалы түрде алуды, сондай-ақ толық және дұрыс толтырылуын бастапқы тексеруді қамтамасыз етуге;

14) Трансфер-агент оларды беруге арналған құжаттарды (ақпаратты) алғаннан кейін трансфер-агент қолтаңбаларды Қағидалардың 5-тармағы 1), 2) тармақшасының төртінші абзацында және 3) тармақшасының екінші абзацында көрсетілген құжаттардағы үлгілермен салыстырып тексереді, сондай-ақ бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы – трансфер-агент клиентінің қызметтерін пайдаланатын немесе пайдалануға ниет білдірген тұлғалардың бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы берген нұсқаулықтарға (түсіндірмелер, нұсқаулар) сәйкес бағалы қағаздар нарығында мәмілелер жасауға бұйрықты толық және дұрыс толтырғанын тексеруге.

15) Трансфер-агенттің қызметіне уәкілетті орган тыйым салған жағдайда Орталық депозитарийге 3 (үш) сағат ішінде жазбаша хабарлауға;

16) шынайылық пен өзектілік қағидағтарының сақталуын, сондай-ақ филиалдармен тіркеу және есепке алуын бірыңғай жүйелерін жүргізуді қамтамасыз етуге;

10) не использовать поступающую информацию (документы), в собственных интересах или в интересах третьих лиц;

11) извещать Профессиональный участник в течение 3 (трех) часов, устно по телефону и письменно по электронной почте согласно указанных Профессиональным участником контактов, указанных в разделе 12 Договора, в случаях, когда Трансфер-агент в связи с неисправностями технических средств, отсутствием электроэнергии либо по другим причинам, независящим от него не может временно выполнять условия Договора;

12) не допускать искажений и модификации передаваемой информации (документов);

13) обеспечить качественный прием документов (информации) от Клиентов Профессионального участника в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и Правил Профессионального участника, а также их первичную проверку на полноту и корректность заполнения;

14) Трансфер-агент обязан при получении документов (информации), предназначенных для их передачи, трансфер-агент сверяет подписи на них с образцами, имеющимися в документах, указанных в абзаце четвертом подпункта 1), подпункте 2) и абзаце втором подпункта 3) пункта 5 Правил, а также проверяет на полноту и правильность заполнения лицами, пользующимися или намеренными воспользоваться услугами профессионального участника рынка ценных бумаг - клиента трансфер-агента, приказа на совершение сделок на рынке ценных бумаг в соответствии с предоставленными профессиональным участником рынка ценных бумаг инструкциями (разъяснениями, указаниями);

15) в течение 3 (трех) часов письменно уведомить Центральный депозитарий, в случае наложения запрета уполномоченным органом на деятельность Трансфер-агента;

17) Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңының талаптарына сәйкес Клиенттердің Шартты орындау үшін олардың дербес деректерін жинауға және өңдеуге тиісінше рәсімделген келісімінің болуын қамтамасыз етуге;

18) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасында көзделген жағдайларда Шартты орындау барысында алынған дербес деректерді жоюға;

19) Клиенттерді бекіткен тарифтерге сәйкес қызметтерінің құны, ақы төлеу тәсілі туралы таныстыруға;

20) Кәсіби қатысушыға бергенге дейінгі кезеңде келіп түскен құжаттардың тиісінше сақталуын қамтамасыз етуге.

3.2. Трансфер-агент құқылы:

1) Орталық депозитарийден Шарт бойынша міндеттемелерді тиісінше орындауын талап етуге;

2) Кәсіби қатысушы Шарт талаптарын орындамаса, Кәсіби қатысушыға Қызметтерді ұсынуды тоқтатуға құқылы. Бұл ретте Трансфер-агент Қызметтерді ұсынуды тоқтатудың болжамды күніне дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын Қызметтерді ұсынуды тоқтату туралы Кәсіби қатысушыға хабарлауға міндетті.

3.3. Орталық депозитарий міндетті:

1) Шарттың талаптарына сәйкес Трансфер-агенттің Шарт бойынша көрсеткен Қызметтерін қабылдауға және ақы төлеуге;

2) Шартты орындау шеңберінде Клиенттерден алынған, Трансфер-агент беретін ақпаратты (құжаттарды) қабылдауға;

3) Кәсіби қатысушылар талаптарының деңгейіне сәйкес, алайда Шарттың талаптарынан аспайтын деңгейде Трансфер-агенттің қызметін жүзеге асыруына қажетті барлық нұсқаулықтармен және жазбаша түсініктемелермен Трансфер-агентті қамтамасыз етуге;

16) обеспечить соблюдение принципов достоверности и актуальности, а также ведение единой с филиалами системы регистрации и учета;

17) в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" обеспечить прием и передачу согласия Клиентов на сбор и обработку их персональных данных для целей исполнения Договора;

18) уничтожить персональные данные, полученные в ходе исполнения Договора, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

19) ознакамливать Клиентов о стоимости услуг в соответствии с тарифами, и способе оплаты услуг.

20) обеспечить надлежащее хранение поступивших документов в период до их передачи Профессиональному участнику.

3.2. Трансфер-агент вправе:

1) требовать от Центрального депозитария надлежащего исполнения обязательств по Договору;

2) приостановить предоставление Услуг Профессиональному участнику, если последний не выполняет условия Договора. При этом Трансфер-агент обязан уведомить Профессионального участника о приостановлении предоставления Услуг за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты такого приостановления.

3.3. Центральный депозитарий обязуется:

1) в соответствии с условиями Договора принимать и оплачивать Услуги, оказанные Трансфер-агентом по Договору;

2) принимать от Трансфер-агента передаваемую им информацию (документы) от Клиентов в рамках исполнения Договора;

3) обеспечить Трансфер-агента всеми инструкциями и письменными

4) Шартқа қол қойылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде мынадай құжаттарды:

– Клиенттер толтыруы тиіс және Кәсіби қатысушыларға жіберілетін құжаттар мен бұйрықтардың нысандарын;

– Кәсіби қатысушының бұйрықтары мен қосымша құжаттарын толтыру қағидаларын беруге;

5) Кәсіби қатысушылардың ішкі құжаттарындағы өзгерістер мен толықтырулар туралы өзгерістер мен толықтырулар бекітілген уақыттан бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде Трансфер-агентке хабарлауға. Бұл ретте Трансфер-агент ауыстыруға дейін өзгертулер талаптарын бұзған жағдайда Кәсіби Қатысушы жауапты болады;

6) Кәсіби қатысушының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынса, өз функцияларын Трансфер-агентке беруге (беруге) құқығы жоқ;

7) Кәсіби қатысушы лицензияның күші жойылған немесе тоқтатыла тұрған жағдайда Трансфер-агентті 3 (үш) жұмыс күні ішінде жазбаша хабардар етуге міндетті;

8) Кәсіби қатысушы апта сайын Трансфер-агенттен клиент құжаттарының түпнұсқасын алады.

3.4. Кәсіби қатысушылар:

1) Трансфер-агенттен Шарт бойынша міндеттемелерін тиісінше орындауын талап етуге;

2) Трансфер-агент тарапы Шарт талаптарын бұзғаны үшін қандай да бір басқа санкцияларға зиян келтірмей, Трансфер-агенттің атына Шарт бұзылғанға дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын олардың Шарт бойынша міндеттемелерін бұзуына байланысты Шартты бұзу туралы жазбаша хабарлама жолдай отырып, Шартты бұзуга құқылы.

4. ТРАНСФЕР-АГЕНТТІҢ КЕПІЛІ

4.1. Трансфер-агент:

1) Клиенттерден құжаттарды қабылдау функциясын сапалы орындауға,

разъяснениями, необходимыми для осуществления функций Трансфер-агента в соответствии с уровнем требований Профессионального участника, но не превышающим требований Договора;

4) передать в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Договора, следующие документы:

– формы приказов и документов, подлежащих заполнению Клиентами и направлению Центральному депозитарию;

– правила по заполнению приказов и дополнительных документов Профессионального участника;

5) Профессиональный участник обязан информировать Трансфер-агента об изменениях и дополнениях во внутренних документах Центрального депозитария в течение 3 (трех) календарных дней с момента утверждения изменений и дополнений. При этом в случае нарушения Трансфер-агентом требований изменений до момента передачи ответственность несет Профессиональный участник;

6) Профессиональный участник не вправе делегировать (передавать) Трансфер-агенту свои функции, если это запрещено законодательством Республики Казахстан;

7) В случае отзыва или приостановления действия лицензии Профессиональный участник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней письменно уведомить об этом Трансфер-агента;

8) Профессиональный участник на постоянной основе еженедельно получает от Трансфер-агента оригиналы документов клиентов.

3.4. Профессиональный участник вправе:

1) требовать от Трансфер-агента надлежащего исполнения обязательств по Договору;

2) расторгнуть Договор, без ущерба каким-либо другим санкциям за нарушение условий Договора со стороны Трансфер-агента, направив в адрес Трансфер-агента за 10 (десять) рабочих дней до даты расторжения письменное уведомление о расторжении Договора, в связи с нарушением им своих обязательств по Договору.

сондай-ақ оларды Орталық депозитарийге уақтылы жіберуге;

2) әрбір Клиент бойынша құжаттарды жеке есепке алуды қамтамасыз ететін Трансфер-агенттің құжаттарын бірыңғай есепке алу жүйесінің болуына;

3) берілетін құжаттардағы ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ететін және берілетін деректердің сақталуы мен дұрыстығын қамтамасыз ететін құралдардың болуына;

4) трансфер-агенттік қызметті жүзеге асыру кезінде пайдаланылатын құжаттарды қабылдау, тапсыру және жеткізу бойынша ақпаратты құрайтын деректер базасының болуына;

5) Бағдарламалық қамтым арқылы енгізілетін Клиенттердің құжаттары деректерінің олардың қағаз түпнұсқаларына сәйкестігіне бақылау жасауды қамтамасыз етуге;

6) Орталық депозитарийге немесе Клиенттерге беру үшін Орталық депозитарийден алынған немесе Клиенттерден қабылданған құжаттар туралы ақпаратты сәйкесінше Трансфер-агенттің құжаттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде міндетті түрде көрсетуге;

7) Клиенттердің құжаттарын тапсырғанға дейін оларды Трансфер-агент қызметкерлері жұмыс орнында болмаған уақытта құлыптанатын Трансфер-агенттің өртке төзімді шкафтарында сақтауға.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Тараптар Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді.

5.2. Трансфер-агент Кәсіби қатысушыға өз клиенттерінен қабылданған құжаттардың түпнұсқасын

4. ГАРАНТИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

4.1. Трансфер-агент гарантирует:

1) качественное исполнение функций по приему документов от Клиентов, а также своевременную отправку их Центральному депозитарию;

2) наличие единой системы учета документов Трансфер-агента, обеспечивающей раздельный учет документов по каждому Клиенту;

3) наличие средств, обеспечивающих конфиденциальность сведений, содержащихся в передаваемых документах и обеспечивающих сохранность и достоверность передаваемых данных;

4) наличие базы данных, содержащей сведения по приему, передаче и доставке документов, используемой при осуществлении трансфер-агентской деятельности;

5) обеспечение контроля соответствия данных документов Клиентов, вводимых посредством программного обеспечения, их бумажным оригиналам;

6) обязательное отражение информации о документах, принятых от Клиентов или полученных от Центрального депозитария для передачи Центральному депозитарию или Клиентам соответственно в единой системе учета документов Трансфер-агента;

7) хранение документов Клиентов до их передачи в нескороаемых шкафах Трансфер-агента, запираемых во время отсутствия сотрудников Трансфер-агента на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ұсыну мерзімдерін бұзған жағдайда жауапты болады.

5.3. Трансфер-агент Кәсіби Қатысушы клиенттерінің алдында Кәсіби қатысушы келтірген зиян үшін жауап бермейді.

5.4. Трансфер-агент Кәсіби қатысушы клиенттерінің алдында Кәсіби қатысушының операцияларды орындауы үшін жауап бермейді.

5.5. Егер Кәсіби қатысушы бұл өзгерістер туралы Трансфер-Агентті хабардар етпесе, Трансфер-агент Кәсіби қатысушының ішкі қағидаларының өзгертілген талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілік көтермейді.

5.6. Осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындау кезінде Тараптар сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік әдеп және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын сақтауға міндеттенеді.

5.7. Осы Шартты сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар нәтижесінде жасалған жағдайда, уәкілетті мемлекеттік органдардың, мүдделі тұлғалардың немесе прокурордың талап қоюы бойынша сот Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен жарамсыз деп таниды.

6. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТАЛАПТАРЫ

6.1. Шарт жасалған күннен бастап күшіне енеді және _____ жылғы _____ қоса алғанда, ал осы Шарттан туындайтын міндеттемелерді орындау бөлігінде міндеттемелердің толық орындалуына дейін қолданылады. Тараптар Шарттың талаптарын орындаудан кез келген біржақты тәртіппен мынадай жағдайларда бас тарта алады:

1) егер Трансфер-агент не Кәсіби қатысушы банкрот немесе төлемге қабілетсіз деп танылған жағдайда, бұл жағдайда Шарт дереу бұзылады;

5.2. Трансфер-агент не несет ответственность перед Профессиональным участником в случае нарушения сроков предоставления ему принятых от его клиентов оригиналов документов.

5.3. Трансфер-агент не несет ответственности перед клиентами Профессионального участника за ущерб, нанесенный Профессиональным участником.

5.4. Трансфер-агент не несет ответственности перед клиентами Профессионального участника за исполнение операций Профессиональным участником.

5.5. Трансфер-агент не несет какой-либо ответственности за нарушения изменившихся требований внутренних правил Профессионального участника, если Профессиональный участник не известит Трансфер-агента о данных изменениях.

5.6. При исполнении обязательств по настоящему Договору Стороны обязуются соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципы добросовестной конкуренции.

5.7. Настоящий Договор, в случае его совершения в результате коррупционных правонарушений, признается судом недействительным в установленном законом Республики Казахстан порядке по иску уполномоченных государственных органов, заинтересованных лиц или прокурора".

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с даты заключения Договора и действует по _____ года включительно, а в части исполнения обязательств, вытекающих из настоящего Договора, – до полного их исполнения. Стороны могут в любое время в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора в случаях:

2) Жою/қайта ұйымдастыру.

6.2. Тараптар Шартты орындаудан бір жақты тәртіпте бас тартқан жағдайда, Шартты бұзудың болжамды күнінен 10 (он) жұмыс күні бұрын Шартты бұзу туралы жазбаша хабарлама жібереді, аталған мерзім өткеннен кейін Шарт бұзылды деп саналады. Хабарламада Шарттың міндеттемелерін орындаудан бас тарту себептері, сондай-ақ Шарттың күшіне енетін бұзылатын күні көрсетілуі тиіс.

6.3. Трансфер-агент жоғарыда көрсетілген жағдайларға байланысты Шарт күшін жойған кезде тек нақты шығындар үшін, сондай-ақ Шартты бұзу күніне дейін тиісті түрде көрсеткен Қызметтері үшін сыйақы төлегені үшін төлем талап етуге құқылы.

7. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШ ЖАҒДАЙЛАРЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Егер Тараптар алдын ала болжай алмаған және Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауға тікелей әсер еткен су тасқыны, жер сілкінісі және өзге де табиғи апаттар, экологиялық апаттар, әскери іс-қимылдар, азаматтық соғыс, халық толқулары, жаппай тәртіпсіздіктер немесе ереуілдер сияқты еңсерілмейтін күш жағдайларының туындауы, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық және құқықтық актілерінің қабылдануы салдарынан Тараптар Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін жауап бермейді. Еңсерілмейтін күш жағдайларына ұшыраған Тараптың міндеттемелерді орындау мерзімі аталған жағдайлар жалғасатын кезеңге ұзартылады.

7.2. Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындай алмайтын Тарап Шарттың 7.1-тармағында көрсетілген жағдайлардың себептерін

1) если Трансфер-агент либо Профессиональный участник признаны банкротом или неплатежеспособным, в таком случае расторжение осуществляется немедленно;

2) ликвидации/реорганизации.

6.2. В случае одностороннего отказа от Договора Стороны направляют письменное уведомление о расторжении Договора за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора, по истечении которых Договор считается расторгнутым. В уведомлении должна быть указана причина отказа от исполнения условий Договора, а также дата вступления в силу расторжения Договора.

6.3. Когда Договор прекращает свое действие в силу вышеуказанных обстоятельств, Трансфер-агент имеет право требовать оплату только за фактические затраты, а также за оплату вознаграждение за Услуги, надлежаще оказанные до даты расторжения договора.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием наступления следующих обстоятельств непреодолимой силы: наводнений, землетрясений и иных стихийных бедствий, экологических катастроф, военных действий, гражданской войны, народных волнений, массовых беспорядков или забастовок, принятия нормативных правовых и правовых актов Республики Казахстан, которые Стороны не могли предвидеть и которые непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств по Договору. Срок исполнения обязательств Стороной, подвергшейся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, передвигается на период действия таких обстоятельств.

көрсете отырып, олардың басталғаны және аяқталғаны туралы дереу басқа Тарапқа жазбаша хабарлайды, сондай-ақ тиісті уәкілетті органның растайтын құжатын ұсынады. Көпшілікке белгілі фактілер дәлелдеуді қажет етпейді. Бұл ретте Тараптар Шарт бойынша міндеттемелерін бұдан әрі орындаудан бас тартуға құқылы, содан кейін Тараптардың ешқайсысы басқа Тараптан қандай да бір залалды өтеуді талап етуге құқылы болмайды.

7.3. Егер Кәсіби қатысушыдан өзге жазбаша нұсқаулықтар келіп түспесе, Трансфер-агент максатқа сай көлемде Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауын жалғастырады және Шартты орындаудың көрсетілген жағдайларға қатысы жоқ балама тәсілдерін іздестіреді.

8. ДАУЛЫ МӘСЕЛЕЛЕРДІ ШЕШУ

8.1. Тараптар Шартты орындау барысында келіспеушіліктер туындаған жағдайда оларды соттан тыс тәртіпте реттеу үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға міндеттенеді.

8.2. Егер Тараптар Шарт бойынша келіспеушіліктерді реттеу бойынша келіссөздер басталған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде келісімге келмесе, даулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкердің орналасқан жері бойынша сот тәртібімен қарастырылады.

9. ХАБАРЛАМА

9.1. Шартқа сәйкес бір Тарап екінші Тарапқа жолдайтын кез келген хабарлама хат, жеделхат, телекс немесе факс түрінде жіберіліп, кейіннен түпнұсқасы ұсынылады.

9.2. Хабарлама жеткізілгеннен кейін немесе күшіне енген күні

7.2. Сторона, для которой станет невозможным исполнение своих обязательств по Договору, незамедлительно письменно уведомляет другую Сторону о начале и прекращении обстоятельств, указанных в пункте 7.1 Договора, с указанием их причин, а также представляет подтверждающий документ соответствующего уполномоченного органа. Факты, являющиеся общеизвестными, не требуют доказательств. При этом Стороны имеют право отказаться от дальнейшего исполнения обязательств по Договору, после чего ни одна из Сторон не будет иметь право требовать от другой Стороны возмещения каких-либо убытков.

7.3. Если от Профессионального участника не поступает иных письменных инструкций, Трансфер-агент продолжает исполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от указанных обстоятельств.

8. УСЛОВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. В случае возникновения разногласий в процессе исполнения обязательств по Договору Стороны обязуются предпринять все необходимые меры для их урегулирования во внесудебном порядке.

8.2. Если Стороны не пришли к соглашению в течение 10 (десяти) календарных дней после даты начала переговоров по урегулированию разногласий по Договору, споры рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Казахстан в судебном порядке по месту нахождения ответчика.

9. УВЕДОМЛЕНИЕ

9.1. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором, высылается в

(хабарламала көрсетілген болса), қай күн кешірек болса, сол күні күшіне енеді.

10. БАСҚА ТАЛАПТАР

10.1. Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес төленуі тиіс.

10.2. Орналасқан жері және (немесе) деректемелері өзгерген Тарап тиісті шешімді қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде екінші Тарапқа жазбаша хабарлайды.

10.3. Шартқа енгізілетін кез келген өзгерістер мен толықтырулар олар жазбаша нұсқада ресімделген және Тараптардың осыған уәкілетті өкілдері қол қойған және олардың мөрлерімен бекітілген жағдайда ғана жарамды.

10.4. Тараптардың біреуінің Шарт бойынша міндеттері тек екінші Тараптың жазбаша рұқсатымен ғана беріледі.

10.5. Тараптар Клиенттердің жеке деректерін жинау және өңдеу үшін оларды берудің заңдылығын растайды.

10.6. Шарт бірдей заңды күші бар екі данала, мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалды, әр Тарапқа бір данадан беріледі.

10.7. Тараптар Шартта реттелмеген басқа жағдайларда Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

11. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар

11.1. Тараптар және олардың қызметкерлері осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде қандай да бір заңсыз артықшылықтарға немесе өзге де заңсыз максаттарды алу мақсатында осы тұлғалардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін кез келген тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде қандай да бір

виде письмо, телеграммы, телекса или факса с последующим предоставлением оригинала.

9.2. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Налоги и другие обязательные платежи в бюджет подлежат уплате в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

10.2. В случае изменения места нахождения и (или) реквизитов, Сторона уведомляет в письменной форме другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10.3. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены их печатями.

10.4. Передача обязанностей одной из Сторон по Договору допускается только с письменного согласия другой Стороны.

10.5. Стороны настоящим подтверждают правомерность передачи персональных данных Клиентов, в целях их сбора и обработки.

10.6. Договор составлен в двух экземплярах на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.7. В части, неурегулированной Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

11. Антикоррупционные условия

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают

акшалай қаражатты немесе құндылықтарды төлеуді төлемеуді, ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.

11.2. Тараптар және олардың қызметкерлері осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде осы Шарттың мақсаттары үшін қолданылатын заңнамада пара беру/алу, коммерциялық параға сатып алу ретінде сараланатын іс-әрекеттерді, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы іс-қимыл туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын іс-әрекеттерді жүзеге асырмайды.

11.3. Осы Шарт Тараптарының әрқайсысы басқа Тараптың қызметкерлерін қандай да бір жолмен, оның ішінде акшалай сомаларды, сыйлықтарды беру, олардың атына жұмыстарды (қызметтерді) өтеусіз орындау жолымен және қызметкерді белгілі бір тәуелділікке қоятын және осы қызметкердің оны ынталандыратын Тараптың пайдасына қандай да бір іс-әрекеттерді орындауын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да тәсілдермен ынталандырудан бас тартады.

11.4. Тарапта қандай да бір сыбайлас жемқорлыққа қарсы жағдайлардың бұзылғаны немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, тиісті Тарап екінші Тарапты жазбаша нысанда хабарлар етуге міндеттенеді. Тиісті Тарап жазбаша хабарлама алғаннан кейін бұзушылық болмағаны немесе болмайтыны туралы растауды алғанға дейін осы Шарт бойынша міндеттемелерін орындауды тоқтата тұруға құқылы. Бұл растау жазбаша хабарлама жіберілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жіберілуі тиіс.

11.5. Жазбаша хабарламада Тарап контрагенттің, оның қызметкерлерінің пара беру немесе алу, коммерциялық параға сатып алу сияқты қолданыстағы заңнамада сараланатын әрекеттерінен, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған

выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицом, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

11.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

11.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящего работника в определенную зависимость, и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

11.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

11.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или

кірістерді заңдастыруға қарсы іс-қимыл және туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын әрекеттерінен көрінетін осы шарттардың қандай да бір ережелерінің бұзылғанын немесе орын алуы мүмкін екенін анық растайтын немесе болжауға негіз болатын фактілерге сілтеме жасауға немесе материалдарды ұсынуға міндетті.

11.6. Осы Шарттың Тараптары сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі рәсімдердің жүргізілуін мойындайды және олардың сақталуын бақылайды. Бұл ретте Тараптар сыбайлас жемқорлық қызмегіне тартылуы мүмкін контрагенттермен іскерлік қатынастар тәуекелін барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара жәрдем көрсетеді. Тараптар сыбайлас жемқорлық қызмегіне Тараптарды тарту тәуекелдерін болдырмау мақсатында тексерулер жүргізу жөніндегі рәсімдерді іске асыруды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

11.7. Тараптар өздерінің ықтимал заңсыз іс-әрекеттері және осы Шарттың сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптарын бұзуы Тараптардың сенімділік рейтингін төмендетуден бастап контрагентпен өзара іс-қимыл бойынша елеулі шектеулерге дейін, осы Шарттан біржақты бас тартуға дейін қолайсыз салдарларға әкелуі мүмкін екенін мойындайды.

11.8. Егер Тарапқа «Қазпошта» АҚ қызметкерлерінің ықтимал сыбайлас жемқорлық мінез-құлқы туралы белгілі болса және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық белгілері болса, Тарап Қоғамның корпоративтік сайтында (www.qazpost.kz) көрсетілген байланыстар арқылы «Жедел желі» бөлімінде тиісті ақпарат бере алады.

12. ТАРАПТАРДЫҢ МЕКЕНЖАЙЛАРЫ, ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ ЖӘНЕ ҚОЛДАРЫ

Кәсіби қатысушы

К..

представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его работниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

11.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. Стороны обязуются обеспечить реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

11.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия: от понижения рейтинга надежности Сторон до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до одностороннего отказа от настоящего Договора.

11.8. В случае если профессиональному участнику стало известно о возможном коррупционном поведении работников АО «Казпочта» и имеются признаки коррупционного правонарушения, Сторона может предоставить соответствующую информацию по контактам, указанным на корпоративном сайте Общества (www.qazpost.kz) в разделе Горячая Линия.

ЖСК _____
БСК _____
БСН _____
Тел.: _____

Кәсіби қатысушы:

Трансфер-агент

«Қазпошта» АҚ

, _____ қ., _____ қ-сі.

БСН: _____

БСК: _____

ЖСК: _____

Бек _____

Тел.: _____

Трансфер-агент атынан:

**12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И
ПОДПИСИ СТОРОН**

Профессиональный участник _____,

г. _____, _____

ИИК _____

БИК _____

БИН _____

Тел. _____

Профессиональный участник:**Трансфер-агент**

АО «Қазпошта»

г. _____, ул. _____

БИН: _____

БИК: _____

ИИК: _____

КБе _____

Тел.: _____

от Трансфер-агента:

және/немесе оның қосымшасымен таныспағанын (толықтай немесе ішінара) көлденең тартуға, «Қазпошта» АҚ-мен шарттық байланыстағы міндеттерін мойындамайды.

Кәсіби қатысушы – Қазақстан Республикасының заңды актілеріне сәйкес немесе лицензияларға негізделген бағалы қағаздар нарығында өз қызметін жүзеге асыратын заңды тұлға;

2. Шарттың мәні

2.1. Осы Шартқа сай және қол қойылған қосылу туралы өтініш (бұдан әрі – Өтініш) негізінде Трансфер-агент бағалы қағаздар нарығында Трансфер-агенттік қызмет көрсетеді, ал аталған қызмет ақысын Клиентке бағалы қағаздар нарығында қызмет көрсету туралы Шарт жасасқан кәсіби қатысушы (бұдан әрі – БҚНҚК) төлейді.

2.2. Трансфер-агент Шартқа сәйкес өзінің құрылымдық бөлімшелері (Трансфер-агенттік қызметін қосқанда) арқылы, БҚНҚК-мен Трансфер-агенттік қызметін көрсету шартына қосымшада айқындалған тізіммен құжаттарды (акпараттарды) қабылдау-жіберу бойынша қызметті ұсынады, мыналарды қамтиды:

- 1) БҚНҚК-ға беруге арналған клиенттерден Трансфер-агентке алған құжаттардың тіркеуі мен есебі;
- 2) Клиенттерге беруге арналған БҚНҚК-дан Трансфер-агент алған құжаттардың тіркеуі мен есебі;
- 3) Трансфер-агенттік қызметті жүзеге асырғанда пайдаланылатын электрондық деректер базасының сақталуын қамтамасыз ету.

2.3. Трансфер-агенттің қызмет көрсетуі осы Шарттың қағидаларымен, өзекті нұсқасы «Қазпошта» АҚ-ның корпоративтік веб-сайтына орналастырылған «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметі Регламентімен

заявления клиент не может ссылаться на то, что он не ознакомлен с регламентом и/или приложениями к нему (полностью или частично), либо не признает его обязательность в договорных отношениях с АО «Казпочта».

Профессиональный участник – юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность на рынке ценных бумаг на основании лицензии либо в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

2. Предмет Договора

2.1. В соответствии с настоящим Договором и на основании подписанного заявления о присоединении (далее - Заявление), Трансфер-агент обязуется оказывать Трансфер-агентские услуги на рынке ценных бумаг, а профессиональный участник, с которым у Клиента заключен Договор на обслуживание на рынке ценных бумаг (далее - ПУРЦБ) оплачивать данные услуги.

2.2. Трансфер-агент в соответствии с Договором через свои структурные подразделения (Курируемого направления Трансфер-агентской деятельности), перечень которых устанавливается в Приложении к Договору на оказание Трансфер-агентских услуг с ПУРЦБ, представляет Услуги по приему и передаче документов (информации), включающие в себя:

- 1) регистрация и учет документов, полученных Трансфер-агентом от клиентов для передачи ПУРЦБ;
- 2) регистрацию и учет документов, полученных от ПУРЦБ для передачи клиентам;
- 3) обеспечение сохранности электронной базы данных, используемой при осуществлении Трансфер-агентской деятельности.

2.3. Оказание услуг Трансфер-агентом регулируется положениями настоящего Договора, Регламентом деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта», актуальная версия которого размещается на

(бұдан әрі – Регламент), Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, сондай-ақ Трансфер-агент пен БҚНҚ арасында жасалған Трансфер-агенттік қызметті көрсету шартымен реттеледі.

2.4. БҚНҚ жолдайтын бұйрық/тапсырысты қабылдауды растау Трансфер-агенттің бұйрық/тапсырыстың түпнұсқасындағы белгіге сай болып табылады.

2.5. Осы шартпен реттелетін қатынастар шартта көрсетілген Қазақстан Республикасының заңнамаларының әрекетіне қарай кенейеді.

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

3.1. Трансфер-агент міндетті:

3.1.1. Регламенттің осы Шартындағы және БҚНҚ-мен жасалған Трансфер-агенттік қызметін көрсету шартындағы барлық ережелерді сақтауға;

3.1.2. Клиенттің алғашқы талабымен ұсынуға:
- қағаз жеткізгіште Трансфер-агенттік қызметін жүзеге асыру лицензиясының көшірмесі;

- қағаз жеткізгіште Трансфер-агент Регламентінің көшірмесі;

3.1.3. Шарттағы, Регламенттегі және филиалдардағы/бөлімшелердегі хабарландыруларды орналастыру жолының тарифтеріндегі және Трансфер-агенттің веб-сайтындағы барлық өзгерістер туралы www.qazpost.kz электрондық мекенжайы бойынша Клиентті хабарландырып отыруға.

3.2. Трансфер-агент құқылы:

3.2.1. Трансфер-агент тарифімен сай осы Шарт бойынша көрсеткен қызметі үшін комиссиялық сыйақы алуға;

3.2.2. Клиент осы Шартта қарастырылған міндеттері мен міндеттемелерін орындамаған жағдайда осы Шарттың орындалуын тоқтатуға;

3.2.3. Трансфер-агенттік қызметін көрсеткенде Клиенттен қажетті құжаттар мен ақпараттарды талап етуге;

3.2.4. Клиенттерден БҚНҚ-ның ішкі құжаттарында немесе Трансфер-агент пен БҚНҚ арасында жасалған Трансфер-

корпоративным веб-сайте АО «Казпочта» (далее – Регламент), законодательством Республики Казахстан, а также договором на оказание Трансфер-агентских услуг, заключенным между Трансфер-агентом и ПУРЦБ.

2.4. Подтверждением приема приказа/заказа к отправке ПУРЦБ является соответствующая отметка Трансфер-агента на оригинале приказа/заказа.

2.5. На отношения, регулируемые настоящим Договором, распространяется действие законодательства Республики Казахстан, установленного в отношении договора поручения.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Трансфер-агент обязан:

3.1.1. соблюдать все положения настоящего Договора Регламента и договора на оказание Трансфер-агентских услуг, заключенного с ПУРЦБ;

3.1.2. представлять по первому требованию Клиента:

- копию лицензии на осуществление Трансфер-агентской деятельности на бумажном носителе;

- копию Регламента Трансфер-агента на бумажном носителе;

3.1.3. уведомлять Клиента обо всех изменениях в Договоре, Регламенте и тарифах путем размещения объявлений в филиалах/подразделениях и на корпоративном веб-сайте Трансфер-агента по электронному адресу: www.qazpost.kz.

3.2. Трансфер-агент вправе:

3.2.1. получать комиссионное вознаграждение за оказание услуг по настоящему Договору согласно тарифам Трансфер-агента;

3.2.2. приостановить исполнение настоящего Договора в случае неисполнения Клиентом обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

3.2.3. требовать необходимые документы и информацию от Клиента при осуществлении Трансфер-агентских услуг;

3.2.4. требовать от клиентов правильного и точного заполнения заявления и других

агенттік қызмет туралы шарттарда қарастырылған отініштерді және өзге де құжаттарды (жеке тұлға үшін – жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі) дұрыс және нақты толтыруды талап етуге;

3.2.5. Трансфер-агент төмендегідей жағдайларда Клиентке Трансфер-агенттік қызмет көрсетуден бас тартуға құқылы:

1) Клиент қажетті және Трансфер-агент сұратқан құжаттарды ұсынбағанда немесе толық емес мөлшерде ұсынғанда;

2) клиент Трансфер-агент жазбаша хабарландырған осы Шарттағы өзгертулерге және/немесе толықтыруларға келіспегенде;

3) құжаттарды толтырған кезде Клиент жалған ақпараттарды, немесе түзетулер мен қолмен түзетулер қамтылған құжаттарды ұсынғанда;

4) Трансфер-агент қызметінің тұтынушысы болып табылатын БҚНҚК Трансфер-агенттік қызметті көрсету шартындағы талаптарды орындамағанда.

3.2.6 Трансфер-агент осы Шарттың күші жойылады деген күннен кем дегенде 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын Трансфер-агенттің бөлімшелерінде немесе веб-сайтында тиісті хабарламаны орналастыру арқылы немесе Клиентке тиісті жазбаша хабарламаны жіберу жолымен Шартты біржақты бұзуға құқылы.

3.3. Клиент міндетті:

3.3.1. Трансфер-агенттік қызметін көрсету аясындағы Трансфер-агент сұраған барлық қажетті құжаттарды өз уақытында ұсынуға;

3.3.2. Клиентпен Трансфер-агенттік қызметі туралы шарт жасасқан БҚНҚК-ның ішкі құжаттарына сәйкес форма бойынша бұйрықтарды/тапсырыстарды жазбаша түрде 2 (екі) данада ұсынуға;

3.3.3. Трансфер-агент қызметкерінің себебінен шығын келетін жағдайларды қоспағанда, осы Шарт бойынша клиентке Трансфер-агенттік қызметті көрсету нәтижесінде Трансфер-агентке келтірілген шығындарды төлеуге;

3.3.4. Қазақстан Республикасының заңнамаларында және осы Шартта

документов (для физ. лица - копия документа, удостоверяющего личность), предусмотренных внутренними документами ПУРЦБ или договором о Трансфер-агентском обслуживании, заключенным между Трансфер-агентом и ПУРЦБ;

3.2.5. Трансфер-агент вправе отказать Клиенту в оказании Трансфер-агентских услуг в следующих случаях если:

1) Клиент не представил или представил не в полном объеме необходимые и запрашиваемые Трансфер-агентом документы;

2) клиент не соглашается с изменениями и/или дополнениями в настоящий Договор, о чем письменно сообщает Трансфер-агенту;

3) в случае если при заполнении документов Клиент предоставит неверную информацию, либо если документы содержат исправления и подчистки;

4) ПУРЦБ, являющийся потребителем услуг Трансфер-агента, не исполняет условия договора на оказание Трансфер-агентских услуг.

3.2.6 Трансфер-агент вправе расторгнуть Договор путем размещения соответствующего уведомления в подразделениях или на веб-сайте Трансфер-агента, либо направления Клиенту соответствующего письменного уведомления не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

3.3. Клиент обязан:

3.3.1. своевременно представлять все необходимые документы, запрашиваемые Трансфер-агентом в рамках оказания Трансфер-агентских услуг;

3.3.2. представлять приказы/заказы в письменном виде в 2 (двух) экземплярах по форме согласно внутренним документам ПУРЦБ, с которым Клиентом заключен договор о Трансфер-агентском обслуживании;

3.3.3. возмещать Трансфер-агенту убытки, понесенные Трансфер-агентом в результате оказания Клиенту Трансфер-агентских услуг по настоящему Договору, за исключением случаев, когда убытки возникли по вине работников Трансфер-агента;

карастырылған өзінің міндеттерін тиісті бейнеде орындауға;

3.3.5. Трансфер-агентке оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін (жеке тұлға үшін) ұсыну.

3.4. Клиент құқылы:

3.4.1. Трансфер-агенттен осы Шартта карастырылған міндеттерді орындауды талап етуге;

3.4.2. Трансфер-агенттен БҚНҚК жіберген бұйрықтар/тапсырыстар туралы ақпараттарды алуға;

3.4.3. Шарт бойынша Трансфер-агент орындамаған міндеттер болмағанда Шартты бұзуға, бұдан бұрын осы Шарттың күші жойылады деген күннен кем дегенде 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын Клиент Трансфер-агентке жазбаша түрде хабарлама жіберуге.

4. Есеп айырысу шарттары

Осы Шарт бойынша Трансфер-агенттік қызметтерді көрсеткені үшін Трансфер-агенттің комиссиясының сомасын Клиент Трансфер-агенттің корпоративтік веб-сайтында орналастырылған белгіленген тарифтерге сәйкес төлейді.

5. Тараптардың жауапкершілігі

5.1. Қазақстан Республикасының заңнамаларына және Шарттың талаптарына сәйкес Шарт бойынша өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін Тараптар жауапкершілік арқалайды.

5.2. Қабылданған түпнұсқа құжаттарды ұсыну мерзімін бұзған жағдайда Трансфер-агент клиент алдында жауапкершілік арқалайды.

5.3. БҚНҚК ға келген шығындар үшін Трансфер-агент БҚНҚК клиенттері алдында жауапкершілік арқаламайды.

5.4. БҚНҚК операциясының орындалғаны (орындалмағаны) үшін Трансфер-агент БҚНҚК клиенттері алдында жауапкершілік арқаламайды.

БҚНҚК өзгерістер туралы Трансфер-агентке және/немесе клиенттерге белгілі етпесе,

3.3.4. надлежащим образом выполнять свои обязательства, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором;

3.3.5. предоставить Трансфер-агенту копию документа, удостоверяющего его личность (для физического лица).

3.4. Клиент в праве:

3.4.1. требовать от Трансфер-агента исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;

3.4.2. получить от Трансфер-агента информацию об отправке ПУРЦБ приказа/заказа;

3.4.3. расторгнуть Договор при отсутствии неисполненных обязательств Трансфер-агентом по Договору, при этом Клиент письменно уведомляет Трансфер-агента за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

4. Порядок взаиморасчетов

Сумму комиссионного вознаграждения Трансфер-агента за оказание Трансфер-агентских услуг по настоящему Договору оплачивает Клиент согласно установленным тарифам, размещенным на корпоративном сайте Трансфер-агента.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и условиями Договора.

5.2. Трансфер-агент несет ответственность перед клиентом, в случае нарушения сроков предоставления принятых оригиналов документов.

5.3. Трансфер-агент не несет ответственности перед клиентами ПУРЦБ за ущерб, нанесенный ПУРЦБ.

5.4. Трансфер-агент не несет ответственности перед клиентами ПУРЦБ за исполнение (неисполнение) операций ПУРЦБ.



Трансфер-агент БҚНҚК-ның ішкі қағидаларындағы өзгерген талаптарды бұзғашы үшін қандай болса да жауапкершілік арқаламайды.

6. Шарттың қолданылу мерзімі

6.1. Шарт осы Шартқа қосылу туралы өтінішке қол қойылған күннен бастап күшіне ие.

6.2. Шарт Клиенттің бастамасы бойынша тоқтатылғанға дейін немесе БҚНҚК-мен жасалған Трансфер-агенттік қызмет көрсету шарты бұзылғанға дейін қолданыста болады.

7. Еңсерілмейтін күш жағдайы

7.1. Шарт бойынша міндеттемелердің ішінара немесе толық орындалмағаны үшін, егер тиісті деңгейде орындау еңсерілмейтін күш жағдайларынан мүмкін болмаса, Тараптар жауапкершіліктен босатылады, атап айтқанда: табиғат апаты, әскери іс-әрекет, егер бұл жағдайлар Шарттың орындалуына тікелей әсер еткенде, шектеу немесе тыйым салу сипатындағы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін шығару. Еңсерілмейтін күш жағдайларының тізбесі толық болып есептелмейді.

7.2. Еңсерілмейтін күш жағдайы себебінен Шарт бойынша міндеттерін орындау мүмкін болмаған Тарап ол туындаған күннен бастап 5 күннен кешіктірмей жазбаша түрде екінші Тарапты хабарландыруға міндетті. Хабарламада еңсерілмейтін күштің сипаттары, оның пайда болған күні, ол аяқталады деп мәлімдерлеген күні, сондай-ақ еңсерілмейтін күш пен орындалмайтын міндет арасындағы бар себепті байланыстың дәлелі қамтылады. Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарының берген құжаты еңсеруге келмейтін күш жағдайының бар екендігін тиісті растау болып табылады.

7.3. Хабарландырмау, тиісті деңгейде хабарландырмау немесе еңсерілмейтін күш жағдайы мен орындалмаған міндет

5.5. Трансфер-агент не несет какой-либо ответственности за нарушения изменившихся требований внутренних правил ПУРЦБ, если ПУРЦБ не известит Трансфер-агента и/или его клиентов о данных изменениях.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания заявления о присоединении к настоящему Договору.

6.2. Договор действует до расторжения по инициативе Клиента либо до расторжения договора на оказание Трансфер-агентских услуг, заключенного с ПУРЦБ.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, а именно: стихийные бедствия природного характера, военные действия, издание нормативного правового акта Республики Казахстан запретительного или ограничительного характера, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. Перечень обстоятельств непреодолимой силы не является исчерпывающим.

7.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, обязана не позднее 5 (пяти) дней с момента их наступления письменно уведомить об этом другую Сторону. Уведомление должно содержать описание обстоятельств непреодолимой силы, дату их наступления, предполагаемую дату их окончания, а также доказательства наличия причинной связи между обстоятельствами непреодолимой силы и неисполненным обязательством. Надлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы является документ, выданный уполномоченным органом Республики Казахстан.

7.3. Не уведомление, ненадлежащее уведомление либо отсутствие причинной

арасындағы себептік байланыстың болмауы Тарапты кез келген жағарыда аталған жағдайларды міндетін орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін жауапкершіліктен босауға негіз ретінде сілтеме жасау мүмкіндігінен айырады.

7.4. Егер еңсерілмейтін күш жағдайы 2 (екі) айдан артық созылса, екінші Тарапқа міндетті түрде хабарлап кез келген Тарап бір жақты тәртіппен Шартты бұза алады және екінші Тараптың хабарламасын алған күннен 10 (он) жұмыс күні ішінде өзара есеп айырысу өткізеді.

8. Күпиялылық

8.1. Тараптар Шарт талаптарын үшінші тұлғаға ашпауға, сондай-ақ, Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылған жағдайларды қоспағанда, алынған күпия ақпараттарды күпия сақтауға міндетті.

8.2. Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған, сондай-ақ Клиент келіскен жағдайда, үшінші тұлғаға күпия ақпараттарды жолдау, оны жариялау немесе күпиялығын ашу екінші Тараптың алдын-ала жазбаша түрдегі келісімінен кейін ғана мүмкін болады.

8.3. Егер Тарап күпия ақпараттарды үшінші тұлғаға ашуға ниеттенсе, бұл туралы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде күпия ақпараттардың иесі болып есептелетін екінші Тарапты хабардар етуге міндетті, және бұл үшін алдын-ала оның жазбаша түрдегі келісім алуы керек; осындай ақпарат иесінен күпия ақпараттарды ашу туралы осындай жазбаша түрдегі келісімін алған жағдайда, үшінші тұлғадан оған ұсынылған күпия ақпараттарды жарияламау талаптарын сақтау туралы міндеттеме алуы керек.

8.4. Кезкелген Тарап екінші Тараптың күпия ақпараттарын жариялаған немесе таратқан жағдайда, мұндай ақпараттарды жариялағаны

связи между обстоятельством непреодолимой силы и неисполненным обязательством, лишает Сторону возможности ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как основание, освобождающее от ответственности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 2 (двух) месяцев, любая из Сторон имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке с обязательным уведомлением другой Стороны и проведением взаиморасчетов в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения второй Стороной уведомления.

8. Конфиденциальность

8.1. Стороны обязуется не разглашать третьим лицам условия Договора, а также сохранять в тайне полученную Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8.2. Передача Конфиденциальной информации третьим лицам, ее опубликование или разглашение возможны только с предварительного письменного согласия другой Стороны, а в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан также с согласия Клиента.

8.3. В случае если Сторона намеревается раскрыть конфиденциальную информацию третьим лицам, она должна уведомить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) календарных дней, являющуюся собственником Конфиденциальной информации, и получить ее предварительное письменное согласие на такое раскрытие; в случае получения такого письменного согласия на раскрытие Конфиденциальной информации у обладателя такой информации, получить заблаговременно от третьего лица обязательство о соблюдении требований неразглашения предоставляемой ему Конфиденциальной информации.

8.4. В случае разглашения либо распространения любой из Сторон Конфиденциальной информации другой

үшін кінәлі Тарап екінші Тарапқа келген шығынды қайтаруға міндетті және Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған өзге де жауапкершіліктерді арқалайды. Күпия ақпараттарды жариялаған Тарап бұндай жариялау Қазақстан Республикасының заңнамаларының талабы болып табылатынын, немесе күпия ақпараттарды жариялау екінші тараптың жазбаша келісімінен кейін болғанын, немесе күпия ақпарат үшінші тұлғаға Шартқа байланысыз жағдайда қолжетімді болғанын дәлелдесе аталған талаптар қолданылмайды.

9. Дауларды шешу тәртібі

9.1. Шарт бойынша және/немесе оған байланысты Тараптар арасында туындаған барлық даулар және/немесе келіспеушіліктер Тараптар арасында келіссөздер жүргізу жолымен шешіледі.

9.2. Даулар және/немесе келіспеушіліктер келіссөздер өткізу жолымен реттелмейтін жағдайда даулар Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген тәртіппен қарауға жатады.

10. Қорытынды ережелер

10.1 Осы Шарт Трансфер-агент Клиенттің Шарт талаптарымен танысқаны және осы Шартқа қол қоюға келісетінін анықтайтын Клиенттің қолы қойылған өтінішті алған сәттен бастап күшіне ие.

10.2. Шарт осы Шарт талаптарына сай, немесе Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған өзге негіздермен өзінің әрекет етуін тоқтатады.

10.3. Шарттың қолданысының тоқтауы әрекетке немесе әлде қашан туындауға тиісті кезкелген заңдық құқық пен міндеттерге әсер етпейді. Шарт тоқтаған күні орындалу процесіндегі болған әрекетті Трансфер-агент аяқтауы және БҚНҚҚ ақысын төлеуі керек.

10.4. Шарттың барлық қосымшалары осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

Стороны, виновная Сторона будет обязана возместить убытки, понесенные другой Стороной, вследствие разглашения такой информации и будет подлежать иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан. Данные требования не применяются, когда разгласившая Конфиденциальную информацию Сторона докажет, что такое разглашение являлось требованием законодательства Республики Казахстан, либо разглашение Конфиденциальной информации произведено после письменного одобрения другой Стороны, либо Конфиденциальная информация стала доступна третьим лицам по обстоятельствам, не связанным Договором.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и/или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору и/или в связи с ним, разрешаются путем проведения переговоров между Сторонами.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров и/или разногласий путем проведения переговоров, споры подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента получения Трансфер-агентом подписанного Клиентом заявления, в котором Клиент подтверждает, что ознакомлен с условиями Договора и что приравнивается к подписанию настоящего Договора.

10.2. Договор прекращает свое действие в соответствии с условиями настоящего Договора, либо по иным основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

10.3. Прекращение действия настоящего Договора не повлияет на сделки или любые юридические права и обязанности, которые могли уже возникнуть. Сделки, находящиеся в процессе исполнения на день прекращения Договора, должны быть завершены Трансфер-агентом и оплачены ПУРЦБ.

10.5. Шартпен реттелмеген барлық жағдайда, Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамаларын басшылыққа алады.

10.4. Все приложения к Договору являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
10.5. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің
2024 жылғы « _____ » _____ № _____ Регламентінің
5-қосымшасы

Заңды тұлғаларға трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шартының үлгісі

Заңды тұлғалар үшін трансфер-агенттік қызметтер көрсету ШАРТЫ

_____ к. _____ 20__ ж. г.

Бұдан әрі «Трансфер-агент» деп аталатын «Қазпошта» акционерлік қоғамы атынан № _____ сенімхат негізінде әрекет ететін _____ бір тараптан және бұдан әрі «Клиент» деп аталатын _____ атынан _____ негізінде әрекет ететін _____ екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», жеке алғанда «Тарап» немесе жоғарыда көрсетілгендей аталып, Трансфер-агенттік қызметтерін көрсетуге арналған осы шартты (бұдан әрі – Шарт) төмендегілер туралы жасасты:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Клиент тапсырады және төлейді, ал Трансфер-агент Клиентке келесі қызметтерді (бұдан әрі - Қызметтер) ұсыну бойынша міндеттемені қабылдайды:

- 1) трансфер-агенттік қызмет мәселелері бойынша кеңес беру;
- 2) Клиентпен қызмет көрсету туралы шарт жасасқан «Бағалы қағаздардың орталық депозитарийі» АҚ (бұдан әрі – ОД) талаптарына сәйкес құжаттарды (тапсырыстарды) толтырудың толықтығы мен дұрыстығын тексеру;
- 3) Трансфер-агент қызметінің Регламентіне, ОД талаптарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттарды (тапсырыстарды) қабылдау/өткізу;

1.2. Трансфер-агенттің қызмет көрсетуі осы Шарттың қосымшасымен, өзекті нұсқасы «Қазпошта» АҚ корпоративтік веб-сайтында орналастырылған «Қазпошта» АҚ

ДОГОВОР

на оказание трансфер-агентских услуг для юридических лиц

_____ 20__ г.

Акционерное общество «Казпочта», именуемое в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице _____ наименование должности, действующего на основании доверенности № _____ от _____ с одной стороны, и

_____ именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующей на основании _____ с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор на оказание трансфер-агентских услуг для юридических лиц (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Клиент поручает и оплачивает, а Трансфер-агент принимает на себя обязательства по предоставлению Клиенту следующих услуг (далее – Услуги):

- 1) консультирование по вопросу трансфер-агентского обслуживания;
- 2) проверка полноты и правильности заполнения документов (приказов) в соответствии с требованиями АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» (далее – ЦД), с которым у Клиента заключен договор об обслуживании;
- 3) прием/передача документов (приказов) в соответствии с Регламентом деятельности трансфер-агента, требованиями ЦД и действующего законодательства РК.

1.2. Оказание Услуг Трансфер-агентом регулируется положениями настоящего Договора, Регламентом деятельности трансфер-агента АО «Казпочта», актуальная версия

трансфер-агенттік қызмет көрсету Регламентімен (бұдан әрі – Регламент), Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сонымен қатар Трансфер-агент пен ОД арасында жасалған трансфер-агенттік қызмет көрсету туралы шартымен реттеледі.

1.3. Құжатты (бұйрық) жіберуге қабылдауды растау Трансфер-агенттің құжаттың (бұйрық) екінші нұсқасына тиісті белгісі болып табылады.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ:

2.1. Трансфер-агент міндетті:

2.1.1. ОД және Клиент арасында жасалған трансфер-агенттік қызмет көрсету туралы Шарттың және Регламенттің барлық қағидаларын сақтауға;

2.1.2. Клиенттің бірінші талап етуі бойынша қағаз тасушыда Трансфер-агенттік қызметті іске асыру лицензиясының көшірмесін ұсынуға;

2.1.3. Шарттағы және Регламенттегі барлық өзгерістер мен тарифтер туралы филиалдарда/бөлімшелерде және www.qazpost.kz электрондық мекенжайы бойынша Трансфер-агенттің веб-сайтында хабарлама орналастыру жолымен Клиентке хабарлауға;

2.1.4. Трансфер-агент оларға берілетін ақпараттардың (құжаттардың) құпиялығын сақтауға, сондай-ақ оларға берілетін ақпараттарың құпиялығын қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға міндетті.

2.2. Трансфер-агент құқылы:

2.2.1 www.qazpost.kz электрондық мекенжайы бойынша Трансфер-агенттің веб-сайтында орналастырылған Трансфер-агент тарифіне сай осы Шарт бойынша көрсеткен қызметі үшін комиссиялық сыйақы алуға;

2.2.2. Клиент осы Шартта қарастырылған міндеттері мен міндеттемелерін орындамаған жағдайда осы Шарттың орындалуын тоқтатуға;

2.2.3. Трансфер-агенттік қызметін көрсеткенде Клиенттен қажетті құжаттар мен ақпараттарды талап етуге;

2.2.4. Клиенттерден ОД-ның ішкі құжаттарында немесе Трансфер-агент пен ОД арасында жасалған Трансфер-агенттік қызмет

қотерого размещается на корпоративном веб-сайте АО «Казпочта» (далее – Регламент), законодательством Республики Казахстан, а также договором на оказание трансфер-агентских услуг, заключенным между Трансфер-агентом и ОД.

1.3. Подтверждением приема документа (приказа) к отправке является соответствующая отметка Трансфер-агента на втором экземпляре документа (приказа).

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Трансфер-агент обязан:

2.1.1. соблюдать все положения настоящего Договора, Регламента и договора на оказание трансфер-агентских услуг, заключенного с ОД;

2.1.2. представлять по первому требованию Клиента копию лицензии на осуществление Трансфер-агентской деятельности на бумажном носителе;

2.1.3. уведомлять Клиента обо всех изменениях в Договоре, Регламенте и тарифах путем размещения объявлений в филиалах/подразделениях и на веб-сайте Трансфер-агента по электронному адресу: www.qazpost.kz;

2.1.4. Трансфер-агент обязан соблюдать конфиденциальность передаваемой им информации (документов), а также принимает все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности передаваемой им информации.

2.2. Трансфер-агент вправе:

2.2.1. получать комиссионное вознаграждение за оказание Услуг по настоящему Договору согласно тарифам Трансфер-агента, размещенным на веб-сайте Трансфер-агента по электронному адресу: www.qazpost.kz;

2.2.2. приостановить исполнение настоящего Договора в случае неисполнения Клиентом обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

2.2.3. требовать необходимые документы и информацию от Клиента при осуществлении Услуг;

2.2.4. требовать от Клиента правильного и точного заполнения заявления и других документов (нотариально засвидетельствованные образцы подписей и оттиском печати и копия документа).

туралы шарттарда қарастырылған өтініштерді және өзге де құжаттарды (жеке тұлға үшін – жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі; заңды тұлға үшін – қолтаңбалар мен мөрдің баспа таңбасының нотариальды куәландырылған үлгісі және өкілетті тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі) дұрыс және нақты толтыруды талап етуге.

2.2.5. Трансфер-агент төмендегідей жағдайларда Клиентке Трансфер-агенттік қызмет көрсетуден бас тартуға құқылы:

- 1) Клиент қажетті және Трансфер-агент сұратқан құжаттарды ұсынбағанда немесе толық емес мөлшерде ұсынғанда;
- 2) клиент Трансфер-агент жазбаша хабарландырған осы Шарттағы өзгертулер және/немесе толықтыруларға келіспегенде;
- 3) Клиенттің бұрын көрсетілген қызметтер үшін ақысы бойынша берешегі болғанда;
- 4) Құжаттарды толтырған кезде Клиент жалған ақпараттарды немесе түзетулер мен қолмен түзетулер қамтылған құжаттарды ұсынғанда;
- 5) Трансфер-агент қызметінің тұтынушысы болып табылатын ОД Трансфер-агенттік қызмет көрсету шартындағы талаптарды орындамаса.

2.2.6. Трансфер-агент тарифтерді біржақты тәртіпте өзгертуге құқылы.

2.2.7. Трансфер-агент осы Шарттың күші жойылады деген күннен кем дегенде 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын Трансфер-агенттің бөлімшелерінде немесе веб-сайтында тиісті хабарламаны орналастыру арқылы немесе Клиентке тиісті жазбаша хабарламаны жіберу жолымен Шартты біржақты бұзуға құқылы.

2.3. Клиент міндетті:

2.3.1. Қызметтерді көрсету шеңберінде Трансфер-агент сұраған барлық қажетті құжаттарды өз уақытында ұсынуға;

2.3.2. ОД ішкі құжаттарына сәйкес ұсынылатын бұйрықтар үшін комиссияның төленгенін растайтын төлем құжатымен бірге бұйрықтарды жазбаша түрде 2 (екі) данада ұсынуға;

2.3.3. Трансфер-агент қызметкерінің себебінен шығын келетін жағдайларды қоспағанда, осы Шарт бойынша клиентке Трансфер-агенттік

удостоверяющего личность уполномоченного лица и его доверенность), предусмотренных внутренними документами ЦД или договором о трансфер-агентском обслуживании, заключенным между Трансфер-агентом и ЦД;

2.2.5. Трансфер-агент вправе отказать Клиенту в оказании Услуг в следующих случаях если:

- 1) Клиент не представил или представил не в полном объеме необходимые и запрашиваемые Трансфер-агентом документы;
- 2) Клиент не соглашается с изменениями и/или дополнениями в настоящий Договор, о чем письменно сообщает Трансфер-агенту;
- 3) Клиент имеет задолженность по оплате ранее оказанных Услуг;
- 4) в случае если при заполнении документов Клиент предоставит неверную информацию, либо если документы содержат исправления и подчистки;
- 5) ЦД, являющийся потребителем услуг Трансфер-агента, не исполняет условия договора на оказание трансфер-агентских услуг.

2.2.6. Трансфер-агент вправе изменять тарифы в одностороннем порядке.

2.2.7. Трансфер-агент вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке путем размещения соответствующего уведомления в подразделениях или на веб-сайте Трансфер-агента, либо направления Клиенту соответствующего письменного уведомления не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

2.3. Клиент обязан:

2.3.1. своевременно представлять все необходимые документы, запрашиваемые Трансфер-агентом в рамках оказания Услуг;

2.3.2. представлять приказы в письменном виде в 2 (двух) экземплярах по форме согласно внутренним документам ЦД вместе с платежным документом, подтверждающим оплату комиссии за представляемые приказы;

2.3.3. возмещать Трансфер-агенту убытки, понесенные Трансфер-агентом в результате оказания Клиенту Услуг по настоящему Договору, за исключением случаев, когда убытки возникли по вине работников Трансфер-агента;



қызмет көрсету нәтижесінде Трансфер-агентке келтірілген шығындарды төлеуге;

2.3.4. Қазақстан Республикасының заңнамаларында және осы Шартта қарастырылған өзінің міндеттерін тиісті деңгейде орындауға;

2.3.5. Трансфер-агентке қолғапбалар мен мөрдің баспа таңбасының және өкілетті тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат көшірмесінің нотариат куәландырган үлгісін ұсынуға.

2.4. Клиент құқылы:

2.4.1. Трансфер-агенттен осы Шарт бойынша қарастырылған міндеттерді орындауды талап етуге;

2.4.2. Трансфер-агенттен ОД жіберген бұйрықтар/тапсырыстар туралы ақпараттарды алуға;

2.4.3. Шарт бойынша Трансфер-агент орындамаған міндеттер болмағанда Шартты бұзуға, бұдан бұрын осы Шарттың күші жойылады деген күннен кем дегенде 30 (отыз) күнтізбелік күн бұрын Клиент Трансфер-агентке жазбаша түрде хабарлама жіберуге.

3. ТАРИФТЕР ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

3.1. Трансфер-агенттік қызметтер көрсету үшін төлемді Клиент Трансфер-агент веб-сайтында көрсетілген тарифтерге сәйкес қолма-қол ақшасыз немесе қолма-қол ақшамен есеп айырысу бойынша жүзеге асырады.

3.2. Қолма-қол ақшасыз төлеген жағдайда, Клиент шоттағы деректемелерде көрсетілген аванстық төлем сомасын несиеге салады. Қажет болған жағдайда Клиенттің тапсырмаларын тапсырар алдында қажетті сома көрсетілген шоттан есептен шығарылады.

Трансфер-агенттің ай сайынғы шот-фактуралары және көрсетілген қызмет актілерін бір ай ішінде төленген тапсырыстар сомасына қызмет көрсету Клиентке алдағы есептік айдан кейінгі әр күнтізбелік айдың ___ (___) дейін тапсырылады.

3.3. Тапсырысты беру үшін қолма-қол ақшаны алған жағдайда, Клиент Трансфер-агент веб-сайтында көрсетілген тарифтерге сәйкес жіберілген әрбір тапсырыс бойынша төлем сомасын сақтауға міндетті. Бұл төлем опциясымен шот-фактура «Электрондық шот-фактура» электронды шотында пайда болады.

2.3.4. надлежащим образом выполнять свои обязательства, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором;

2.3.5. предоставить Трансфер-агенту нотариально засвидетельствованные образцы подписей и оттиском печати и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица.

2.4. Клиент вправе:

2.4.1. требовать от Трансфер-агента исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;

2.4.2. получить от Трансфер-агента информацию об отправке ЦД приказа/заказа;

2.4.3. расторгнуть Договор при отсутствии неисполненных обязательств перед Трансфер-агентом по Договору, при этом Клиент письменно уведомляет Трансфер-агента за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

3. ТАРИФЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплату за оказываемые услуги Трансфер-агента Клиент осуществляет по безналичному или наличному расчету до оказания услуги, в соответствии с тарифами, указанными на веб-сайте Трансфер-агента.

3.2. В случае безналичной оплаты Клиент зачисляет на указанный в реквизитах счет сумму предварительной оплаты. По мере необходимости перед подачей приказов по поручению Клиента с указанного счета списывается необходимая сумма.

Ежемесячные счета-фактуры Трансфер-агента и акты оказанных услуг на сумму оплаченных в течение месяца приказов выставляются Клиенту в срок до ___ (___) числа каждого календарного месяца, следующего за расчетным месяцем.

3.3. В случае наличной оплаты подачи приказа Клиент вносит сумму оплаты за каждый передаваемый приказ согласно тарифам, указанным на веб-сайте Трансфер-агента. При данном варианте оплаты счет-фактура появится на ИС «Электронная счет-фактура». В случае неподключения Клиента к

Егер Тапсырыс беруші осы АЖ-ға қосылмаса, қағаз жеткізгіште ақы төленген күннен бастап келесі күні қол жетімді болады.

3.4. Қызметтер төлемі жүргізілген күн Клиент Шарттың 10-бөлімінде көрсетілген Трансфер-агенттің есеп шотына ақшаны аударған күн болып саналады.

3.5. Клиент және Трансфер-агент алдағы есептілік тоқсаннан кейінгі айдың 15 (он бесінен) кешіктірмей тоқсан сайын өзара есеп айырысу бойынша салыстыру актісіне қол қояды.

4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

4.1. Тараптардың Шарт бойынша өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес және Шарттың талаптарына сәйкес жауап береді.

4.2. Трансфер-агент электронды және түпнұсқа түрінде қабылданған құжаттардың түпнұсқаларын беру мерзімдері бұзылған жағдайда клиент алдында жауапкершілікке ие.

4.3. Трансфер-агент ОД келтірген залал үшін клиент алдында жауап бермейді.

4.4. Трансфер-агент ОД операцияларының орындалуы (орындалмауы) үшін клиенттері алдында жауапқа тартылмайды.

4.5. Трансфер-агент немесе оның клиенті егер ОД Трансфер-агентке және/немесе оның клиенттеріне осы өзгерістер туралы ескертпесе ОД ішкі қағидалары талаптарының өзгеруі, бұзылуы үшін жауапкершілікке тартылмайды.

4.6. Тараптардың тұрақсыздық айыбын төлеуі Шарт бойынша өзінің міндеттерін орындаудан босатпайды.

4.7. Тараптар осы Шартқа қол қоюға уәкілетті тұлғалардың жеке деректерін, оларды жинау және өңдеу, сондай-ақ оларды трансшекаралық тасымалдау мақсатында берудің заңдылығын растайды.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Шарт бойынша міндеттемелердің ішінара немесе толық орындалмағаны үшін, егер тиісті деңгейде орындау еңсерілмейтін күш жағдайларынан мүмкін болмаса, Тараптар жауапкершіліктен босатылады, атап айтқанда: табиғат апаты, әскери іс-әрекет, егер бұл жағдайлар Шарттың

данной ИС, счет-фактура на бумажном носителе будет доступна на следующий день после оплаты.

3.4. Датой оплаты услуг считается дата зачисления Клиентом денег на текущий счет Трансфер-агента, указанный в разделе 10 Договора.

3.5. Клиент и Трансфер-агент ежеквартально но не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подписывают акт сверки взаиморасчетов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и условиями Договора.

4.2. Трансфер-агент несет ответственность перед Клиентом, в случае нарушения сроков передачи принятых документов в электронном виде и в оригинале.

4.3. Трансфер-агент не несет ответственности перед Клиентом за ущерб, нанесенный ЦД.

4.4. Трансфер-агент не несет ответственности перед Клиентом за исполнение (неисполнение) операций ЦД.

4.5. Трансфер-агент не несет какой-либо ответственности за нарушения изменившихся требований внутренних правил ЦД, если ЦД не известит Трансфер-агента или Клиента о данных изменениях.

4.6. Выплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору.

4.7. Стороны подтверждают правомерность передачи персональных данных лиц, уполномоченных на подписание настоящего Договора, в целях их сбора и обработки, а также на их трансграничную передачу.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, а именно: стихийные бедствия природного характера, военные действия, издание

орындалуына тікелей әсер еткенде, шектеу немесе тыйым салу сипатындағы Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін шығару. Еңсерілмейтін күш жағдайларының тізбесі толық болып есептелмейді.

5.2. Еңсерілмейтін күш жағдайы себебінен Шарт бойынша міндеттерін орындау мүмкін болмаған Тарап ол туындаған күнінен бастап 5 күннен кешіктірмей жазбаша түрде екінші Тарапты хабарландыруға міндетті. Хабарламада еңсерілмейтін күштің сипаттары, оның пайда болған күні, ол аякталады деп мөлшерлеген күн, сондай-ақ еңсерілмейтін күш пен орындалмайтын міндет арасындағы бар себепті байланыстың дәлелі камтылады. Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарының берген құжаты еңсеруге келмейтін күш жағдайының бар екендігін тиісті растау болып табылады.

5.3. Хабарландырмау, тиісті деңгейде хабарландырмау немесе еңсерілмейтін күш жағдайы мен орындалмаған міндет арасындағы себептік байланыстың болмауы Тарапты кез келген жоғарыда аталған жағдайларды міндетін орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін жауапкершіліктен босауға негіз ретінде сілтеме жасау мүмкіндігінен айырады.

5.4. Егер еңсерілмейтін күш жағдайы 2 (екі) айдан артық созылса, екінші Тарапқа міндетті түрде хабарлап кез келген Тарап бір жакты тәртіппен Шартты бұза алады және екінші Тараптың хабарламасын алған күннен 10 (он) жұмыс күні ішінде өзара есеп айырысу өткізеді.

6. ҚҰПИЯЛЫҚ

6.1. Тараптар Шарт талаптарын үшінші тұлғаға ашпауға, сондай-ақ, Қазақстан Республикасы заңдарында қарастырылған жағдайларды қоспағанда, алынған құпия ақпараттарды құпия сақтауға міндетті.

6.2. Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған, сондай-ақ Клиент келіскен жағдайда, үшінші тұлғаға құпия ақпараттарды жолдау, оны

нормативного правового акта Республики Казахстан запретительного или ограничительного характера, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. Перечень обстоятельств непреодолимой силы не является исчерпывающим.

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, обязана не позднее 5 (пяти) дней с момента их наступления письменно уведомить об этом другую Сторону. Уведомление должно содержать описание обстоятельств непреодолимой силы, дату их наступления, предполагаемую дату их окончания, а также доказательства наличия причинной связи между обстоятельствами непреодолимой силы и неисполненным обязательством. Надлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы является документ, выданный уполномоченным органом Республики Казахстан.

5.3. Не уведомление, ненадлежащее уведомление либо отсутствие причинной связи между обстоятельством непреодолимой силы и неисполненным обязательством, лишает Сторону возможности ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство как основание, освобождающее от ответственности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 2 (двух) месяцев, любая из Сторон имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке с обязательным уведомлением другой Стороны и проведением взаиморасчетов в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения второй Стороной уведомления.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Стороны обязуется не разглашать третьим лицам условия Договора, а также сохранять в тайне полученную Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6.2. Передача Конфиденциальной информации третьим лицам, ее опубликование или

жариялау немесе құпиялығын ашу екінші Тараптың алдын ала жазбаша түрдегі келісімінен кейін ғана мүмкін болады.

6.3. Егер Тарап құпия акпараттарды үшінші тұлғаға ашуға ниеттense, бұл туралы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде құпия акпараттардың иесі болып есептелетін екінші Тарапты хабардар етуге міндетті, және бұл үшін алдын ала оның жазбаша түрдегі келісім алуы керек: осындай акпарат иесінен құпия акпараттарды ашу туралы осындай жазбаша түрдегі келісiмiн алған жағдайда, үшінші тұлғадан оған ұсынылған құпия акпараттарды жарияламау талаптарын сақтау туралы міндеттеме алуы керек.

6.4. Кез келген Тарап екінші Тараптың құпия акпараттарын жариялаған немесе таратқан жағдайда, мұндай акпараттарды жариялағаны үшін кінәлі Тарап екінші Тарапқа келген шығынды қайтаруға міндетті және Қазақстан Республикасының заңнамаларында карастырылған өзге де жауапкершіліктерді аркалайды. Құпия акпараттарды жариялаған Тарап мұндай жариялау Қазақстан Республикасының заңнамаларының талабы болып табылатынын немесе құпия акпараттарды жариялау екінші тараптың жазбаша келісімінен кейін болғанын немесе құпия акпарат үшінші тұлғаға Шартқа байланысыз жағдайда қолжетімді болғанын дәлелдесе аталған талаптар қолданылмайды.

7. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

7.1. Шарт бойынша және/немесе оған байланысты Тараптар арасында туындаған барлық даулар және/немесе келіспеушіліктер Тараптар арасында келіссөздер жүргізу жолымен шешіледі.

7.2. Егер Тараптар келісімге келмесе, даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

8. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

8.1. Шарт Клиенттің бастамасы бойынша іктатылғанға дейін немесе ОД-мен жасалған трансфер-агенттік қызмет көрсету шарты бұзылғанға дейін жарамды болады.

разглашение возможны только с предварительного письменного согласия другой Стороны, а в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан также с согласия Клиента.

6.3. В случае если Сторона намеревается раскрыть конфиденциальную информацию третьим лицам, она должна уведомить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) календарных дней, являющуюся собственником. Конфиденциальной информации, и получить ее предварительное письменное согласие на такое раскрытие; в случае получения такого письменного согласия на раскрытие Конфиденциальной информации у обладателя такой информации, получить заблаговременно от третьего лица обязательство о соблюдении требований неразглашения предоставляемой ему Конфиденциальной информации.

6.4. В случае разглашения либо распространения любой из Сторон Конфиденциальной информации другой Стороны, виновная Сторона будет обязана возместить убытки, понесенные другой Стороной, вследствие разглашения такой информации и будет подлежать иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан. Данные требования не применяются, когда разгласившая Конфиденциальную информацию Сторона докажет, что такое разглашение являлось требованием законодательства Республики Казахстан, либо разглашение Конфиденциальной информации произведено после письменного одобрения другой Стороны, либо Конфиденциальная информация стала доступна третьим лицам по обстоятельствам, не связанным Договором.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Разногласия и споры, возникающие между Сторонами в процессе совместного исполнения обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров.

7.2. При не достижении Сторонами согласия, споры разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1. Шарт тоқтаған күні орындалу процесіндегі болған әрекетті Трансфер-агент аяқтауы және ОД ақысын төлеуі керек.

9.2. Шарттың барлық қосымшалары осы Шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

9.3. Шартпен реттелмеген барлық жағдайда, Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамаларын басшылыққа алады.

10. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ ЖӘНЕ БАНКТИК ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ**Клиент:**

Заңды мекенжайы:

Нақты мекенжайы:

БСН

ЖСК

Банк

БСК

Тел

Лауазымы _____ ТАӘ

м.о.

Трансфер-агент:

Заңды мекенжайы: «Қазпошта»

АҚ _____

_____ к., _____ көшесі

ЖСК _____ «Қазпошта» АҚ-

да

БСК _____, БСН

Облыстық филиалдың директоры

8.1. Договор действует до расторжения Сторонами либо до расторжения договора на оказание трансфер-агентских услуг, заключенного с ЦД.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Сделки, находящиеся в процессе исполнения на день прекращения Договора, должны быть завершены Трансфер-агентом и оплачены Клиентом.

9.2. Все приложения к Договору являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Во всем, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**Клиент:**

Юридический адрес:

Фактический адрес:

БИН

ИИК

банк

БИК

Тел

Должность _____ ФИО

м.п.

Трансфер-агент:

Юридический адрес: АО «Казпочта»

г. _____, ул. _____

ИИК _____ в АО

«Казпочта», БИК _____, БИН

Директор областного филиала/почтамта



«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің
7-қосымшасы

**«Қазпошта» АҚ пошта, қаржы және/немесе өзге де қызметтерді көрсету барысында
дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісім**

_____ к. _____ 20__ жылғы _____

Мен, _____
(Тұлға, шенеунік немесе өкіл)

Жеке куәлік/паспорт № _____, берілді _____

дербес деректер субъектінің өкілі,

(ТАҚ) (сәйкес деректемелері және де құжаттар)

Жеке куәлік/паспорт № _____ берілді _____

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңына сәйкес, «Қазпошта» АҚ-ға (бұдан әрі – Қоғам) шартсыз келісім беремін:

1) қағазда, электронды және өзге де үлгіде тіркелген, менің жеке деректерімді қосқандағы, мен туралы кез келген ақпаратты Қоғамның жинауына және өңдеуіне;

2) Қоғамның Қоғаммен туындайтын, оның ішінде көрсетілген келісімді ұсынудан бұрын және болашақтағы барлық құқықтық байланыстар, ҚР заңнамаларына қарастырылған негіздер бойынша Қоғамға үшінші тұлғаның, сондай-ақ басқа да тұлғалардың жеке деректерін беру секілді тәсілдерді қосқанда және бұнымен шектелмей, ҚР заңнамаларына қарсы келмейтін жағдайда, өзінің өң ыңғайлы тәсілі бойынша менің жеке деректерімді жинауына және өңдеуіне; Қоғаммен қатынаста аудит өткізу аясынлағы аудиторға; Қоғам кеңесшісіне, контрагентіне және басқа да үшінші тұлғаға;

3) Қоғамның жеке деректерге қолжеткізу талаптарын дербес анықтауына;

4) Қоғамның Қоғаммен құқықтық байланыс аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен қалыптасқан мерзім ішінде кез келген түрдегі жеке деректерді сақтауына;

5) Қоғамға қажетті өзгертулер/толықтырулар енгізу үшін сәйкесінше Қоғам ұсынған растайтын құжаттармен бірге Қоғамға берілген жеке деректердегі кез келген өзгертулер және/немесе толықтырулар туралы Қоғамға хабарлауды міндетке алуға.

Міндеттенемін:

1) осы келісімді қайтарып алмауға және Қоғаммен арадағы кез келген құқықтық қатынастар болғанда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамаларымен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен қалыптасқан, осындай құқықтық қатынастар үзілген жағдайдағы Қоғамның жеке деректерді сақтау мерзімі аралығында Қоғамға жеке деректерді жою туралы талап қоймауға.

2) осы келісім мерзімсіз жұмыс істейді және Қоғаммен арадағы бар және/немесе осы келісімді ұсыну барысында туындайтын, сол секілді кез келген басқа да болашақта туындайтын барлық қатынастарға кеңейді деп растаймын.

3) осы келісім мерзімсіз әрекет ететінін және Қоғамның акцияларымен, оның ішінде Қоғамның акционерлерімен – жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде осы келісім берілген кезде де, болашақта жасалатын кез келген басқа да іс-әрекеттерге қолданылатынын растаймын.¹

Осы келісімнің тексі маған оқытылды, қосатын, ескертетін және қарсы тұратын тұстарым жоқ, осыны растап қолымды қойдым.

Сондай-ақ Қоғамның бұрын жариялаған жинау мақсатының аясынан тыс жағдайда жеке деректерді кеңейтуіне келісім беремін _____ (субъектіге қосымша Шарттар кезінде ғана қол қойылады).

Осы келісімді «Қазпошта» АҚ-ға қабылдады:

(Тұлғаның көрсетуі, ТАҚ және осы келісімді қабылдауға өкілетті тұлғаның және қолы қойылады)

«Қазпошта» АҚ
Трансфер-агенттік қызметінің
Регламентінің
7-қосымшасы

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің
2024 жылғы « » № **Регламентінің**
8-қосымшасы

Қол қою үлгілері мен мөрдің баспа-таңбасы бар
ҚҰЖАТ
ДОКУМЕНТ
с образцами подписей и оттиска печати

Трансфер-агенттің клиенті / Клиент Трансфер-агента: (толық атауы)/(полное наименование)
Бизнес сәйкестендіру нөмірі Бизнес-идентификационный номер
Трансфер-агент клиентінің мекенжайы Местонахождение клиента Трансфер-агента:
Тел./факс:
Трансфер-агент (толық атауы)/(полное наименование)
Трансфер-агенттің мекенжайы Местонахождение регистратора

Осы құжатта қамтылған қол қою үлгілері кәсіби қатысушыға клиенттерден құжаттарды қабылдау-табыстауды жүзеге асыру үшін міндетті болып саналады.

Образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными для осуществления прием – передачи документов от клиентов профессиональному участнику.

Лауазым Должность	Тегі, Аты, әкесінің аты Фамилия, имя, отчество	Жеке басын куәландыратын құжат деректері (атауы, нөмірі, куәлік берген мекеме, берілген күні) Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, номер, когда, кем выдан)	Қойылған қолдың үлгісі Образец подписи	Мөр таңбасының үлгісі Образец оттиска печати



«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің
9-қосымшасы

**«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметі аясында
қабылдаған құжаттарды қабылдау-тапсыру
№ _____ АҚТІСІ**



Актінің тіркелген күні:

Бөлімше:

Трансфер-агент клиенті:

№	Құжатты тіркеу күні	Трансфер-агент клиентінің растау күні	Құжат коды	Құжат түрі	Клиенттің ТАӘ/ ұйымның атауы
1					
2					
3					

ТАҚ операторы:

(ТАӘ, қолы, күні)

ТАҚ қызметкері:

Трансфер-агент
клиентінің қызметкері:

(ТАӘ, қолы, күні)



«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің
10-қосымшасы

«Қазпошта» АҚ трансфер-агенттік қызметтік көрсетті көрсету туралы
қосылу шартына қосылу туралы өтініштерді қабылдау-тапсырудың
№ _____ актісі



Актінің тіркелу күні:

Бөлімше:

№	Құжатты енгізу күні	Құжат коды	Клиенттің ТАӘ/ ұйымының атауы
1			
2			
3			

ТАҚ операторы:

(ТАӘ, қолы, күні)

ТАҚ қызметкері:

(ТАӘ, қолы, күні)

ҚАЗПОШТА АҚ

020222110021

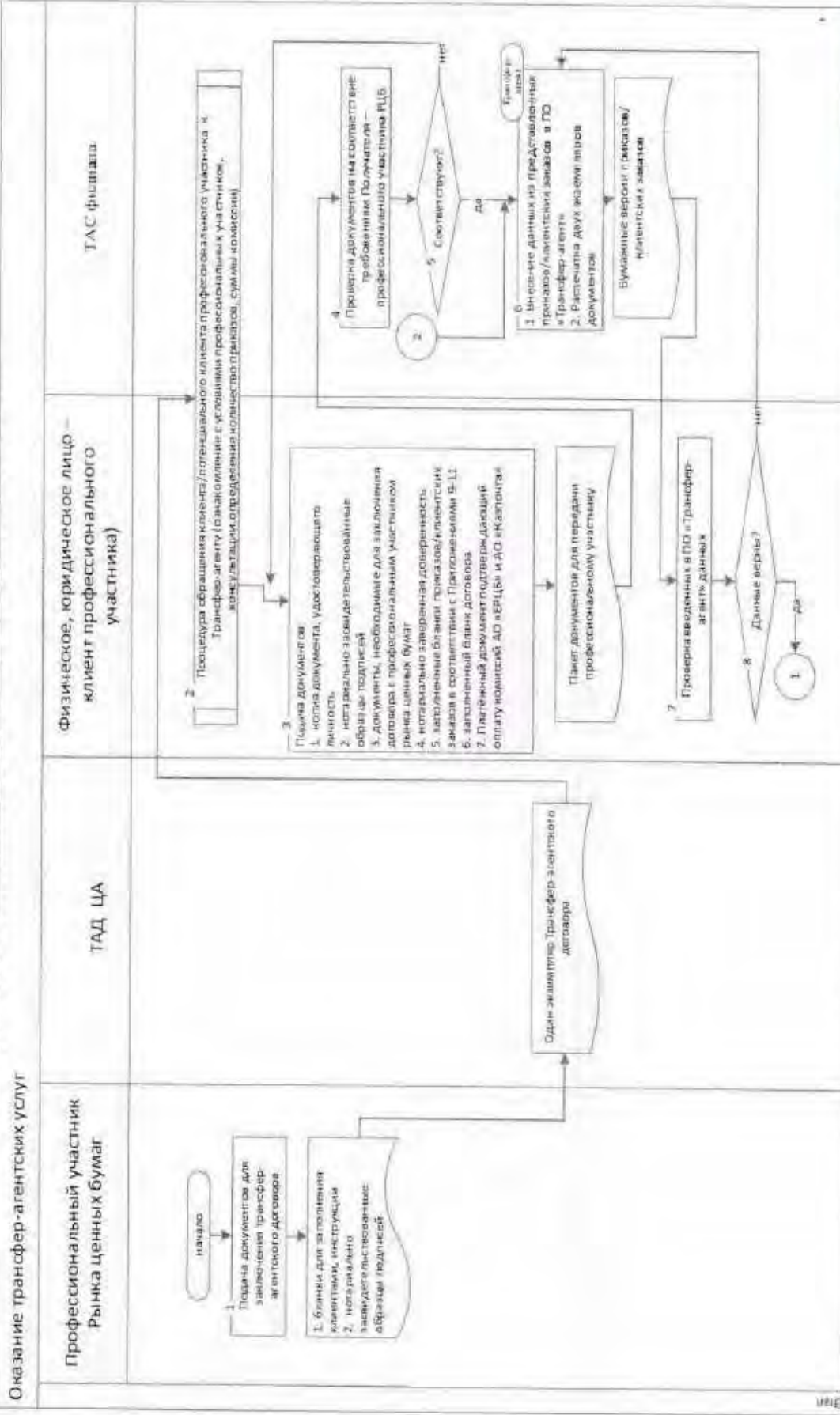
«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
«__» _____ № _____ **Регламентінің**
11-қосымшасы

Филиалдардағы құжаттарды беру-алу актілерін тіркеу журналының үлгісі

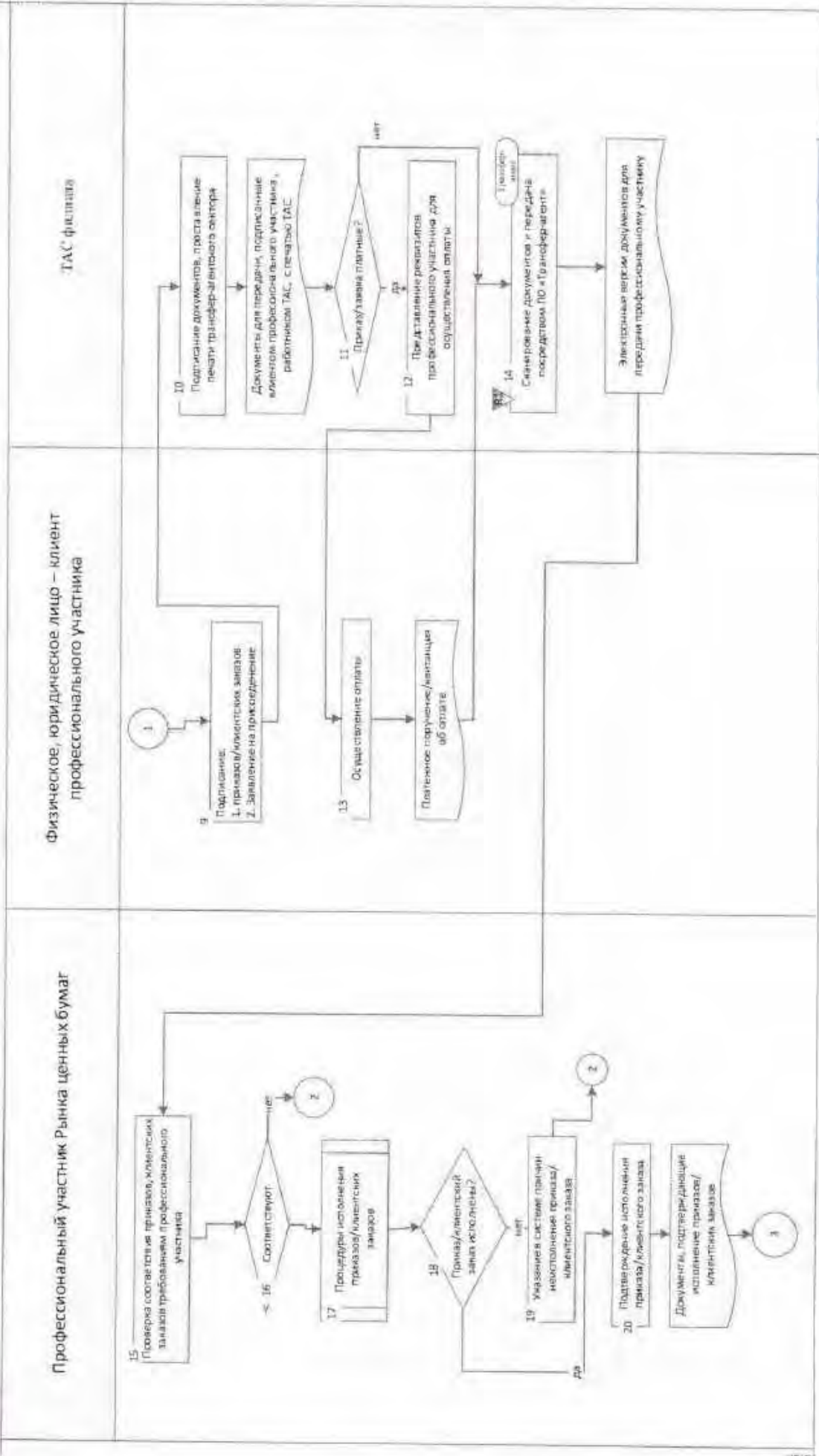
№ п/п	Акті күні	Акті нөмірі	Жіберуші (филиал атауы)	Алушы (Трансфер-агент клиенті)
1				
2				
3				

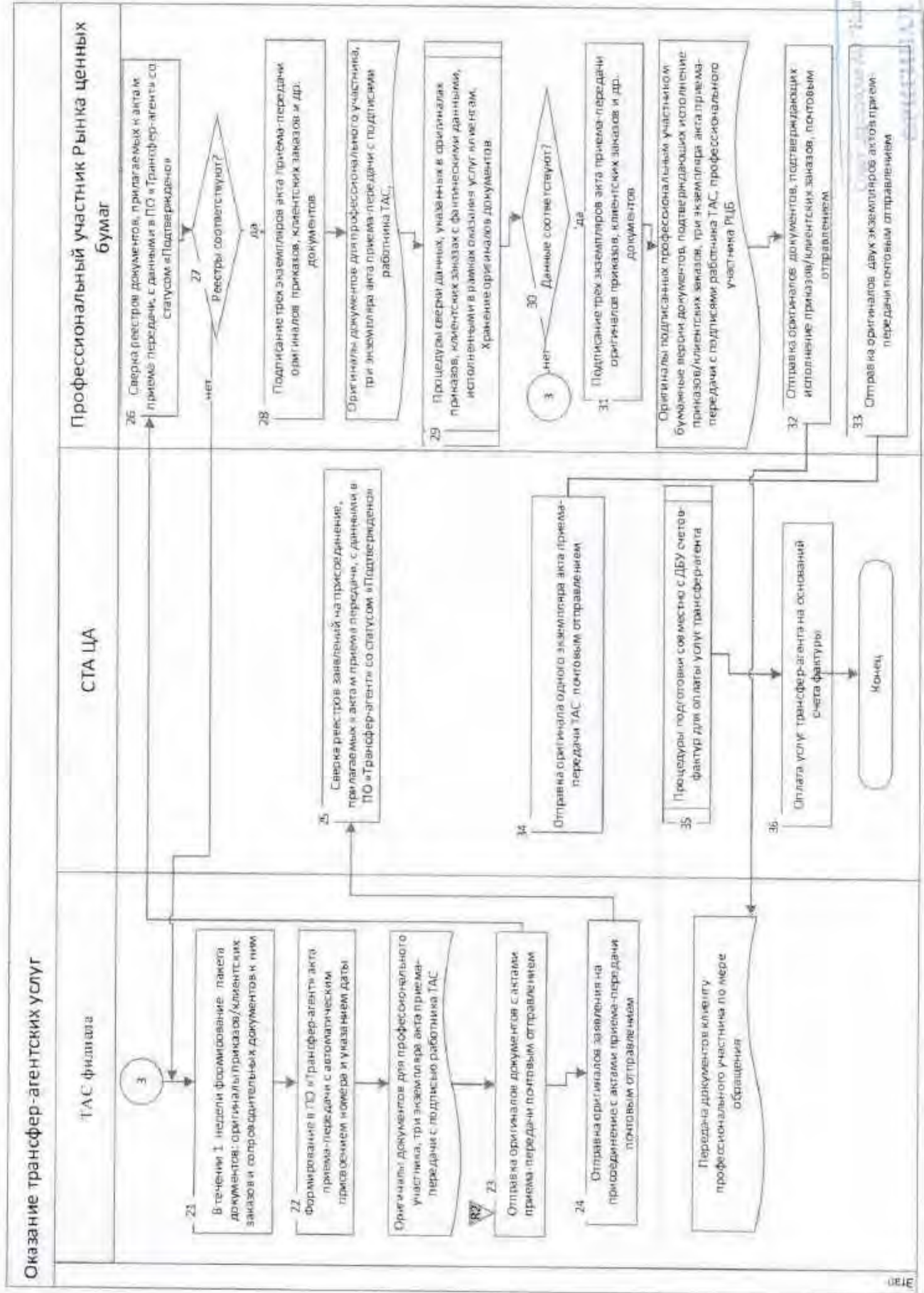
«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« » № Регламентінің 12-қосымшасы

Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету процесінің картасы



Оказание трансфер-агентских услуг





«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« » № Регламентінің 13-қосымшасы

Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету процесінің тәуекелдері мен бақылау қалыптасуы

№ п/п	Тәуекел факторы/проблема мен сипаты	Оқиға атауы	Әрекеттен күтілетін нәтиже	Іске асыру мерзімі	Іс-шараларды жүзеге асыруға қажетті қаражат	Жауапты құрылымдық бөлімше	Қағазы шығар	Факторларды бағалау үшін негізгі тәуекел көрсеткіші	Ескерту	Есепті кезеңдегі іс-шаралардың орындалуы туралы ақпарат	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Құжаттардың электрондық нұсқасын Трансфер агент бағдарламалық құралдан пайдалана отырып, бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысына уақтылы бермеу	Клиент туралы ақпарат пен құжаттарды кәсіби қатысушыға беру мерзімдерін сақтау	Заманасұйық бағалардың беру мерзімдерін сақтау	Турақты негізде	адам ресурстары	ТАҚ		Белгіленген мерзімдерге 100% сәйкестік	Турақты орындалады	Турақты және мониторинг туралы турде жүргізіледі. Бұл тәуекел мерзімдерін сақтауына күнделікті бақылау жүргізіледі. Бұл тәуекел туралы және мониторинг туралы турде жүргізіледі	Бағдарламалық қамтамасыз ету жабарыменен құжаттарды автоматты түрде тексеруді жүзеге асырады және жіберу мерзімдерін сақтауына күнделікті бақылау жүргізіледі. Бұл тәуекел туралы және мониторинг туралы турде жүргізіледі
2	Құжаттардың түпнұсқаларын (шарттар, өнімдер/клиент өкілдері) бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысына арнайы байланыс арқылы уақтылы бермеу	Кәсіби қатысушыға клиент құжаттарының түпнұсқасын беру мерзімдерін сақтау	Заманасұйық құжаттарды беру мерзімдерін бұзудың болмауы	Турақты негізде	адам ресурстары	ТАҚ		Белгіленген мерзімдерге 100% сәйкестік	Турақты орындалады	Бағдарламалық қамтамасыз ету жабарыменен құжаттарды автоматты түрде тексеруді жүзеге асырады және жіберу мерзімдерін сақтауына күнделікті бақылау жүргізіледі. Бұл тәуекел туралы және мониторинг туралы турде жүргізіледі	Бағдарламалық қамтамасыз ету жабарыменен құжаттарды автоматты түрде тексеруді жүзеге асырады және жіберу мерзімдерін сақтауына күнделікті бақылау жүргізіледі. Бұл тәуекел туралы және мониторинг туралы турде жүргізіледі

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің 14-
қосымшасы

Құжаттар матрицасы

Құжаттың атауы	Орындаушы	Бекіту	Түпнұсқаны сақтау орыны	Қызметтік данасын сақтау орыны
Трансфер-агенттік қызмет бойынша кірістер есебі	ОА АБД ТАҚ қызметкері	АО ТАҚ басшысы, Қаржы қызметтері жөніндегі басқарушы директор	ОА АБД ТАҚ	ОА АБД ТАҚ
Трансфер-агенттік қызмет көрсету шарты	ОА АБД ТАҚ қызметкері	Қаржы қызметтері жөніндегі басқарушы директор	ОА АБД ТАҚ, кәсіби қатысушы	БҚД, ОА АБД ТАҚ
Құжаттарды беру-алу актісі	ТАҚ бойынша қызметкер	Кәсіби қатысушы	ОА АБД ТАҚ, Филиал, кәсіби қатысушы	-
Айлық, тоқсандық, жылдық есеп	ОА АБД ТАҚ	ОА АБД ТАҚ басшысы, Қаржы қызметтері жөніндегі басқарушы директор	ОА АБД ТАҚ	-

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің
15-қосымшасы

Трансфер-агенттік қызметі бойынша сәйкессіздіктер сыныптамасы

Процесс атауы		
№ п/п	Сәйкессіздік	Жою бойынша іс-шаралар
1	Электронды түрде құжаттарды (клиенттің тапсырыстары, бұйрықтары) ресімдеу кезінде клиент деректерін дұрыс енгізбеу туындады	<ul style="list-style-type: none">• міндеттен ауытқу;• құжаттың статусын төмендету, яғни құжатты алдыңғы статусына ауыстыру. Мұнда «бас тарту себебі» өрісінде бас тарту себебін көрсету керек;• орындаушыға түзетуді жіберу
2	«Трансфер-агент» БҚ құралдарымен және ТАҚ-тағы ТАҚ қағаз тасушысымен ақпараттарды (құжаттарды) өз уақытында жібермеу	Заңнамалардың, кәсіби қатысушылардың, ішкі құжаттардың талабы бойынша оқу өткізу
3	Түпнұсқа құжаттардың электронды көшірмемен сәйкеспеуі	Оқыту семинарларын өткізу



«Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметінің 2024 жылғы
« _____ » _____ № _____ Регламентінің
16-қосымшасы

Жіберілім парағы

№ п/п	Жіберу тәсілі	Бөлімше-мекенжай атауы	Оқылған көшірме нөмірі №	Ілеспе құжат нөмірі және күні	Ескертпе
1	2	3	4	5	6
1	Пайдаланушылар үшін ОА электронды кітапханасында орналастыруға арналған электронды нұсқа (қорғаумен)	ОДиП	-	Қызметтік жазба № _____ — _____ дан	-
2	Қағаз тасушыда (түшнұсқа)	ОДиП			
3	Қағаз тасушыда (көшірме)	ТАҚ			

Сыртқы дирекция АҚ «Қазпошта»

ОРИГИНАЛ

«Қазпошта» АҚ Трансфер-агентік қызметінің 2024 жылғы
«__» _____ № _____ Регламентінің
17-қосымшасы

Танысу парағы

№ п/п	Қызметкер лауазымы	Т.А.Ә.	Танысу күні	Қызметкер қолы
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Сәуір 2024 жылғы 14 күні
ОРИГИНАЛ