

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

**УТВЕРЖДЕН.**

решением Совета директоров  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ОДОБРЕН:**  
решением Правления  
АО «Казпочта»  
протокол № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА  
АО «КАЗПОЧТА»**

РГ ТАД-\_\_\_\_-2024-ЦА-ПУ1.4

Содержание:	стр.
1. Назначение документа	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Термины и определения	4
5. Сокращения и графические символы	5
6. Ответственность	5
7. Условия и порядок осуществления ТАД - описание процесса	6
7.1. Общие положения	6
7.2. Организация работы Трансфер-агента с клиентами при осуществлении ТАД порядок взаимодействия с клиентами	7
7.3. Условия и порядок работы Трансфер-агента с документами	9
7.4. Общие условия осуществления ТАД	12
7.4.1. Отправка документов профессиональному участнику	12
7.4.2. Отправка заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании АО «Казпочта» ТАД ЦА	12
7.4.3. Порядок присвоения регистрационного номера	13
8. Требования, предъявляемые к Трансфер-агенту	13
9. Управление рисками	14
10. Внесение изменений/дополнений	15
11. Критерии эффективности (оценки) деятельности	15
12. Приложения	
Приложение 1. Должностная инструкция главного менеджера - руководителя направления Трансфер-агентской деятельности	17
Приложение 2. Типовая должностная инструкция начальника/главного специалиста по трансфер-агентским услугам филиала АО «Казпочта»	24
Приложение 3. Образец договора на оказание Трансфер-агентских услуг профессиональным участникам рынка ценных бумаг	29
Приложение 4. Договор на оказание трансфер-агентских услуг для физических лиц	44
Приложение 5. Договор на оказание трансфер-агентских услуг для юридических лиц	53
Приложение 6. Заявление о присоединении к Договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании	61
Приложение 7. Согласие на сбор и обработку персональных данных при оказании АО «Казпочта»	62
Приложение 8. Образец документа с образцами подписей и оттиска печати	63
Приложение 9. Акт приема передачи документов, принятых в рамках трансфер-агентской деятельности АО «Казпочта»	64
Приложение 10. Акт приема-передачи заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании АО «Казпочта»	65
Приложение 11. Формат журнала регистрации актов приема передачи документов в ЦА/Филиалы	66
Приложение 12. Карта процесса оказания ТАУ	67
Приложение 13. Матрица рисков и контролей процесса оказания ТАУ	70

Приложение 14. Матрица документов	71
Приложение 15. Классификатор несоответствий процесса	72
Приложение 16. Лист рассылки	73
Приложение 17. Лист ознакомления	74

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Данный Регламент деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Казпочта» и регламентирует деятельность Трансфер-агента АО «Казпочта» (далее – Общество), устанавливает требования к осуществлению Трансфер – агентской деятельности, а также порядок выполнения им своих функций по приему и передаче документов.

2. Трансфер-агент осуществляет Трансфер-агентскую деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.

3. Изменения и/или дополнения в Регламент утверждаются в установленном порядке органом управления Трансфер-агента.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

4. Требования настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения Общества, имеющие непосредственное и/или косвенное отношение к Трансфер-агентской деятельности Общества.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1)		Закон Республики Казахстан от 2 июля 2003 года № 461-III «О рынке ценных бумаг»
2)		Закон Республики Казахстан от 4 июля 2003 года № 474-III «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций»
3)		Закон Республики Казахстан от 31 августа 1995 года № 2444 «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан»
4)		Закон Республики Казахстан от 26 июля 2016 года № 11-VI «О платежах и платежных системах»
5)		Закон Республики Казахстан от 9 апреля 2016 года № 498-V «О почте»
6)		Постановление Правления Национального Банка РК от 21 сентября 2012 года №298 «Об утверждении Правил осуществления Трансфер-агентской деятельности на рынке ценных бумаг Республики Казахстан»
7)	ПР СККУ-1931-2020-1	Правила рассмотрения обращений физических и юридических лиц в АО «Казпочта», утвержденные решением Правления АО «Казпочта» от 07.02.2020г. (протокол № 3)
8)	ПР ДДП-1735-2018-2	Правила по управлению внутренними нормативными документами АО «Казпочта», утвержденные решением Правления АО «Казпочта» от 30.05.2018. (протокол №17).



9)	ПП ЮД - -ПУ 1.7	Положение о Правлении АО «Казпочта», утвержденное решением Совета директоров от 07.12.2012 г. (протокол № 10/12).
----	-----------------	---

#### 4 . ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) **Центральный депозитарий ценных бумаг** – специализированное некоммерческое акционерное общество, осуществляющее депозитарную деятельность и деятельность по ведению системы реестров держателей ценных бумаг;
- 2) **Получатель** - получатель документов (информации);
- 3) **Отправитель** - отправитель документов (информации);
- 4) **Клиент** – физическое или юридическое лицо, являющееся потребителем услуг Профессионального участника, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами Трансфер-агента;
- 5) **Пакет документов (информации)** – файл специального формата, содержащий одно электронное сообщение;
- 6) **Представитель** – лицо, уполномоченное держателем ценных бумаг совершать от его имени действия в отношении его ценных бумаг, в соответствии с представленной профессиональному участнику рынка ценных бумаг и надлежащим образом оформленной доверенностью;
- 7) **Приказ/заказ** – документ, представляемый профессиональному участнику рынка ценных бумаг держателем (приобретателем) финансовых инструментов, с указанием осуществления определенного действия в отношении принадлежащих ему финансовых инструментов или денег, предназначенных для приобретения финансовых инструментов;
- 8) **Профессиональный участник** – юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность на рынке ценных бумаг на основании лицензии либо в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;
- 9) **Трансфер-агент** – Общество, профессиональный участник рынка ценных бумаг, оказывающий услуги по приему и передаче документов (информации) между Профессиональными участниками и их Клиентами на основании лицензии №3.2.239/2 от 10.01.2019 г., выданной уполномоченным органом;
- 10) **Трансфер-агентская деятельность** – деятельность Трансфер-агента на рынке ценных бумаг, заключающаяся в обмене документов и информации между Профессиональными участниками и их Клиентами Трансфер-агента, путем передачи средствами электронной связи документов с последующей доставкой оригиналов, на бумажных носителях средствами почтовой связи (в том числе курьерской службой) или нарочным;
- 11) **Трек-номер** – код сгенерированный автоматическим путем в Программном обеспечении для отслеживания оригиналов документов;
- 12) **Уполномоченный орган** – Национальный Банк Республики Казахстан;
- 13) **Филиал** – областные филиалы Трансфер-агента, городские узлы почтовой связи, районные узлы почтовой связи, сельские отделения почтовой связи, участвующие в осуществлении Трансфер-агентской деятельности на рынке ценных бумаг Республики Казахстан;
- 14) **Центральный аппарат** – центральный офис Трансфер-агента, структурным подразделением (деятельность Трансфер-агента) которой осуществляется общая координация Трансфер-агентской деятельности;
- 15) **Эмитент** – юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством Республики Казахстан осуществляет выпуск эмиссионных ценных бумаг.

## 5. СОКРАЩЕНИЯ И ГРАФИЧЕСКИЕ СИМВОЛЫ

6. В настоящем регламенте применяются следующие сокращения и условные обозначения:

НБРК	Национальный Банк Республики Казахстан
ПО	Программное обеспечение
ЦА	Центральный аппарат
РЦБ	Рынок ценных бумаг
ВНД	Внутренние нормативные документы Общества
РУПС	Районный узел почтовой связи
ГУПС	Городской узел почтовой связи
КН ТАД ЦА	Курируемое направление Трансфер-агентская деятельность ЦА
«Kazpost Digital»	Филиал «Kazpost Digital»
ТАП	Трансфер-агентский пункт
ТАС	Трансфер-агентская сектор
ТАУ	Трансфер-агентская услуга
РК	Республика Казахстан
Профессиональный участник	Профессиональный участник рынка ценных бумаг
ЦДЦБ	Центральный депозитарий ценных бумаг
КН	Курируемое направление

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. На уровне руководства Общества ответственность за организацию и координацию Трансфер-агентской деятельности несет управляющий директор по финансовым услугам – член Правления Общества.

8. КН ТАД ЦА несет ответственность за:

- 1) не эффективную работу по ТАД в соответствии с поставленными настоящим Регламентом задачами и функциями, а также в рамках законодательства РК;
- 2) соответствие выполняемой работы должностным инструкциям, (согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту);
- 3) организацию работы Трансфер-агентских секторов и пунктов филиалов Общества;
- 4) осуществление мониторинга программно-технического обеспечения Трансфер-агентской сети;
- 5) согласование документов (информации) по Трансфер-агентской деятельности, полученных от работников филиалов по ТАД Общества;
- 6) разработку и мониторинг плана доходов и расходов по ТАУ филиалов Общества;
- 7) обеспечение документации по технологии оказания ТАУ (разработка, утверждение и доведение до филиалов);
- 8) осуществление мониторинга систематизации технических и программных ошибок, выявленных в процессе работы и составление сводного отчета;
- 9) исполнение ряда задач по организации работы по привлечению потенциальных клиентов для осуществления и дальнейшего развития Трансфер-агентской деятельности;
- 10) разработку и подготовку отчетности по предоставляемым ТАУ.



9. Руководители филиалов несут ответственность за:
- 1) организацию и координацию предоставления ТАУ;
  - 2) несоответствие содержания оригинала документа и электронного документа, принятого для передачи Профессиональному участнику;
  - 3) не обеспечение целостности и сохранности передаваемых оригиналов документов;
  - 4) несоблюдение сроков передачи оригиналов документов и электронных документов между отправителями и получателями;
  - 5) не обеспечение выполнения плана доходов по ТАУ;
  - 6) не обеспечение ресурсами на уровне филиала.
10. Работники филиалов по ТАД несут ответственность за:
- 1) соответствие выполняемой работы должностной инструкции, (согласно приложению 3 к настоящему Регламенту);
  - 2) достижение плановых показателей по доходам и расходам, определение потребности в обеспечении ресурсами на уровне филиала;
  - 3) обеспечение качественного оказания ТАУ в соответствии с законодательством РК;
  - 4) организацию предоставления ТАУ в рамках филиала;
  - 5) предоставление ТАУ в соответствии с требованиями данного Бизнес-процесса.

## 7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТРАНСФЕР АГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

### 7.1. Общие положения

11. Цель:
- 1) выполнение работниками филиала установленных требований законодательства РК и нормативных документов Общества, регулирующих деятельность по оказываемой ТАУ;
  - 2) предупреждение возникновения потенциальных несоответствий;
  - 3) повышение удовлетворенности клиентов.
12. Задачи:
- 1) прием/передача документов (информации) связанных с Трансфер-агентской деятельностью;
  - 2) организация работы по ТАД региональных структурных подразделений;
  - 3) осуществление мониторинга и контроля над работой всех работников филиалов по приему/передаче документов (информации) связанных с ТАД;
  - 4) проведение анализа ТАД для выработки предложений по улучшению.
13. Входные данные:
- 1) требования потребителей;
  - 2) информация по удовлетворенности потребителей;
  - 3) требования законодательства Республики Казахстан.
14. Выходные данные - документы (информация), переданные Клиенту и/или профессиональному участнику.
15. Привлекаемые ресурсы:
- 1) подготовленный и обученный персонал (ответственные работники, руководители);
  - 2) инфраструктура, включая ПО;
  - 3) производственная среда;
  - 4) ресурсы, запланированные (утвержденные) в бюджете Общества.

## 7.2. Организация работы Трансфер-агента с Профессиональными участниками и Клиентами при осуществлении Трансфер-агентской деятельности, порядок взаимодействия с Клиентами

16. Трансфер-агент осуществляет прием/передачу документов в электронном виде через ПО «Трансфер - агент» (Руководство пользователя ПО «Трансфер - агент») с последующей почтовой доставкой оригиналов Профессиональному участнику.

17. Трансфер-агент передает посредством ПО «Трансфер-агент» (Руководство пользователя ПО «Трансфер - агент») содержание принятых для передачи документов (информации) их получателю, находящемуся в столице, в областном центре Республики Казахстан или в городе республиканского значения, в течение двенадцати часов с момента их приема, а получателю, находящемуся в другом населенном пункте Республики Казахстан, - в течение срока, установленного договором.

18. Оказание услуг по приему и передаче документов (информации) производится Трансфер-агентом ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по времени города Астана, кроме праздничных и выходных дней, согласно законодательству Республики Казахстан. В случаях если профессиональным участником установлено другое время окончания приема документов (информации), то Трансфер-агенту необходимо закончить передачу документов (информации) до установленного времени.

19. Трансфер-агент в случае невозможности выполнения требования пункта 17, уведомляет об этом отправителя нарочным, электронной, телефонной и факсимильной связью в течение трех часов с момента возникновения обстоятельств, препятствующих передаче документов получателю.

20. Трансфер-агент передает средствами почтовой связи или нарочным оригиналы принятых для передачи документов (информации) их получателю не позднее десяти рабочих дней со дня их приема, включая день приема.

21. КН ТАД ЦА работает непосредственно с получателями и филиалами:

1) обеспечивает передачу документов в электронном виде (информацию) от филиалов получателю (Руководство пользователя ПО «Трансфер - агент»);

2) принимает от получателя акты приема-передачи с отметкой о получении документов, переданных филиалами в оригинале.

22. Филиалы работают с отправителями, получателями и КН ТАД ЦА:

1) передают в электронном виде документы (информацию) получателю (Руководство пользователя ПО «Трансфер - агент»);

2) передают оригиналы документов получателям средствами почтовой связи по акту приема-передачи документов с трек-номером для отслеживания оригиналов документов.

3) передают отправителям документы, полученные от профессиональных участников в случае указания отправителем в запросе адреса ТАД.

23. При заключении договора представляются Трансфер-агенту следующие документы:

1) для профессионального участника рынка ценных бумаг:

бланки документов, подлежащие заполнению в процессе совершения сделок на рынке ценных бумаг, и инструкции (разъяснения, указания) по их заполнению лицами, пользующимися или намеренными воспользоваться услугами профессионального участника рынка ценных бумаг – клиента трансфер-агента;

бланки документов, необходимых для целей заключения договора с лицами, намеренными воспользоваться услугами профессионального участника рынка ценных бумаг – клиента трансфер-агента с приложением перечня документов, необходимых для заключения такого договора;



документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей профессионального участника рынка ценных бумаг - клиента трансфер-агента, обладающих правом подписывать документы от имени профессионального участника рынка ценных бумаг - клиента трансфер-агента;

2) для физических лиц, являющихся клиентами профессионального участника рынка ценных бумаг либо намеренных воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг, являющимся клиентом Трансфер-агента - копия удостоверения личности либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) для юридических лиц, являющихся клиентами профессионального участника рынка ценных бумаг, либо намеренных воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг, являющимся клиентом Трансфер-агента;

- документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы от его имени;

- документы, необходимые для заключения договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг, установленные Законом Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг (для лиц, намеренных воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг, являющимся клиентом Трансфер-агента)».

Оплата услуг Трансфер-агента осуществляется по тарифам Трансфер-агента, устанавливаемым уполномоченным органом Общества, в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и иными документами Общества. Стоимость Услуг включает в себя ежемесячную абонентскую плату за каждый Трансфер-агентский пункт в зависимости от количества передаваемых документов, оплачиваемую профессиональным участником, а также плату за каждое отправление пакета документов по конкретному Клиенту, оплачиваемую самим Клиентом.

24. Договор на оказание трансфер-агентских услуг регулирует взаимоотношения Трансфер-агента с Профессиональным участником (согласно приложению 4 к настоящему Регламенту), а также взаимоотношения Трансфер-агента с Клиентами Профессионального участника (согласно приложениям 5 и 6 к настоящему Регламенту).

25. Оригиналы договоров (включая все внесенные в него изменения и дополнения), документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента подлежат хранению Трансфер-агентом в течение пяти лет со дня прекращения действия договора.

26. Работником Трансфер-агента формируется в ПО «Трансфер-агент» Заявление о присоединении к Договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании, которое подписывается Клиентом-физическим лицом в двух экземплярах (согласно приложению 6 к настоящему Регламенту), один экземпляр передается КН ТАД ЦА, второй экземпляр передается Клиенту. Клиент-физическое лицо также подписывает согласие на сбор и обработку персональных данных при оказании АО «Казпочта» трансфер-агентских услуг (согласно приложению 7 к настоящему Регламенту). Клиенты-юридические лица подписывают договор (согласно приложению 5) в двух экземплярах, один передается Клиенту, второй остается в Филиале.

Трансфер-агент уведомляет Клиента о передаче принятого документа в электронном виде на адрес электронной почты в случае его предоставления Клиентом.

27. Трансфер-агент имеет право получать комиссионное вознаграждение с Клиента, являющегося профессиональным участником.



### 7.3. Условия и порядок работы Трансфер-агента с документами

28. Порядок приема и передачи Трансфер-агентом документов (информации) от отправителя к получателю:

1) идентификация Клиента, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, соответствующего требованиям РК, для уполномоченного представителя требуется наличие нотариально заверенной доверенности;

2) документы (приказы/заказы) отправителем представляются в виде напечатанного текста и не содержат исправлений и помарок;

3) работник Трансфер-агента принимает оригиналы документов в двух экземплярах. Отправителю выдается второй экземпляр принятого документа (приказа/заказа) с отметками о дате приема и регистрационном номере документа или документ, подтверждающий получение и регистрацию документа у Трансфер-агента;

4) работник Трансфер-агента при получении документов, предназначенных для передачи, проверяет их на предмет полноты и правильности заполнения документов (приказов/заказов) и сверяет подписи и отпечатки печати (при наличии) на них с образцами, имеющимися в карточке образцов подписей (согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту), удостоверения личности предъявителя. В случае, когда к Трансфер-агенту обращается представитель Клиента, он обязан предоставить нотариально заверенную доверенность и свое удостоверение личности;

5) в случае отсутствия или несоответствия документов, указанных в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта работник Трансфер-агента обязан отказать в приеме документов с указанием причины отказа.

29. Порядок и сроки сверки принятых и переданных документов (информации), осуществляемой трансфер-агентом и клиентами, а также порядок проверки на предмет полноты и правильности 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);

Профессиональный участник, и Трансфер-агент производят сверку принятых и переданных оригиналов документов на постоянной основе в рабочие дни в соответствии с Руководством пользователя ПО «Трансфер - агент». В процессе сверки Профессиональный участник передает Трансфер-агенту акты приема-передачи документов с отметкой о получении документов в оригинале. В случаях, если при сверке будут выявлены какие-либо несоответствия, Трансфер-агент обязан немедленно поставить в известность Профессионального участника.

30. Порядок учета документов (информации), принятых в целях передачи, и заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании:

1) для регистрации и учета принятых и переданных документов (информации) у Трансфер-агента имеется единый автоматизированный журнал регистрации актов приема-передачи документов в ПО «Трансфер-агент». Кроме того, в каждом филиале ведется журнал регистрации актов приема-передачи документов на бумажном носителе (согласно приложению 11 к настоящему Регламенту). Для регистрации и учета заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании имеется единый автоматизированный журнал регистрации актов приема-передачи заявлений на присоединение к договору;

2) акт приема-передачи документов содержит следующие записи:

- порядковый номер документа;
- дата регистрации (ввода) документа в ПО (число, месяц, год, время);

- дата приема документа профессиональным участником в электронном виде (число, месяц, год, время);
- регистрационный номер документа;
- тип документа;
- фамилия, имя (при наличии – отчество) Клиента (или наименование организации);
- трек-номер.

3) журнал регистрации актов приема передачи документов на бумажном носителе содержит следующие записи:

- порядковый номер записи;
- дата регистрации документа;
- регистрационный номер акта приема передачи;
- отправитель (наименование филиала)
- получатель (наименование профессионального участника, которому передается документ).

4) единый автоматизированный журнал регистрации актов приема передачи документов содержит следующие записи:

- регистрационный номер акта приема-передачи документов;
- филиал;
- подразделение;
- дата регистрации акта приема-передачи документов (число, месяц, год, время);
- наименование профессионального участника, которому передается акт приема-передачи с документами;
- статус акта приема-передачи документов;
- фамилия, имя (при наличии – отчество) работника по ТАД, сформировавшего акт приема-передачи документов;
- количество документов в акте приема-передачи.
- трек-номер.

5) акты приема-передачи заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании:

- порядковый номер документа;
- дата регистрации (ввода) документа в ПО (число, месяц, год, время);
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя (при наличии – отчество) Клиента (или наименование организации);
- трек-номер.

6) единый автоматизированный журнал регистрации актов приема – передачи заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании:

- регистрационный номер акта приема – передачи заявлений о присоединении к договору;
- филиал;
- подразделение;
- дата регистрации акта приема – передачи заявлений о присоединении к договору (число, месяц, год, время);
- статус акта приема – передачи заявлений о присоединении к договору;
- фамилию, имя, (при наличии – отчество) работника по ТАД сформировавшего акт приема – передачи заявлений о присоединении к договору;
- количество заявлений о присоединении к договору в акте приема – передачи.



31. Порядок хранения документов (информации), предназначенных для их передачи от отправителя к получателю и порядок доступа к данным документам:

1) оригиналы документов хранятся до отправления получателю в специальном негорючем шкафу, доступ к которому имеет только работник филиала по ТАД;

2) оригиналы заявлений о присоединении к договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании, профессиональным участникам рынка ценных бумаг (включая все внесенные в него изменения и дополнения), карточки образцов подписей, учетные карточки и данные, входящие в единую систему учета документов, подлежат хранению Трансфер-агентом в течение пяти лет со дня прекращения действия договора.

32. Порядок обеспечения сохранности электронной базы данных, используемой при осуществлении Трансфер-агентской деятельности:

1) все документы, переданные от работников филиалов по ТАД профессиональному участнику, регистрируются и хранятся в специальных электронных журналах ПО «Трансфер-агент»;

2) каждому электронному документу, переданному профессиональному участнику от работников филиалов по ТАД присваивается уникальный последовательный номер сообщения;

3) ведение единой системы учета документов осуществляется на электронных и бумажных носителях путем раздельной регистрации документов (информации) принятых от отправителя и переданных получателю, а также по способу их передачи (передача содержания документов средствами электронной связи и передача документов (информации) средствами почтовой связи или нарочным);

4) сохранность электронной базы данных Трансфер-агента обеспечивается путем хранения информации на сервере и резервным копированием на внешнее устройство;

5) помещение содержится в должном порядке: осуществляется регулирование температуры воздуха и влажности, обеспечивается наличие детекторов дыма и противопожарной сигнализации, техника подключена к источникам бесперебойного питания;

6) в базе данных ежедневно делается бэкап и хранится в течении 7 дней;

7) носители для данных архивирования хранятся в чистом помещении, к которому есть доступ ответственным работникам филиала «Kazpost digital».

33. Порядок доступа к программно-техническому обеспечению (в том числе к электронной базе данных), коммуникационному и иному оборудованию, используемому при осуществлении Трансфер-агентской деятельности:

1) доступ к программно-техническому обеспечению контролируется комбинацией, состоящей из имени пользователя (логина) и пароля, являющейся уникальной для каждого пользователя. Пароль представляет собой уникальную комбинацию из букв и чисел. Все пользователи меняют свой пароль один раз в месяц. Для работы с ПО используются имена и пароли, отличные от имен и паролей для входа в сеть;

2) работник филиала «Kazpost digital», осуществляющий контроль за первичным допуском к компьютерной операционной системе и прикладным программам, определяет имена пользователей, а также права доступа и не имеет возможности просматривать базу данных;

3) доступ к ПО «Трансфер-агент» имеет строго ограниченный круг лиц, профессиональных участников на основании договора, КИ ТАД ЦА, ТАП;

4) при приеме на работу работники подписывают соглашение о неразглашении коммерческой тайны, персональных данных Клиентов, инсайдерской информации.

34. Порядок поддержания в случае отключения электропитания работоспособности систем, используемых при осуществлении Трансфер-агентской деятельности, для нормального завершения работы данных систем в обычном режиме и обеспечения



сохранности и достоверности всех передаваемых данных - в целях поддержания работоспособности систем, в случае отключения электропитания, Центральный аппарат и филиал «Kazpost digital», в котором расположены серверы ПО «Трансфер-агент», снабжены собственными автономными генераторами электропитания, что позволяет обеспечить сохранность данных и продолжить работу в обычном режиме. ПО обеспечивает сохранность всех документов, введенных в него работниками Трансфер-агента в филиалах и переданных профессиональному участнику. Компьютеры работников Трансфер-агента в филиалах снабжены источниками бесперебойного питания, позволяющими нормально завершить работу программного обеспечения в обычном режиме.

#### **7.4. Общие условия осуществления Трансфер-агентской деятельности**

**Цель процесса** – определение порядка, методики и координации действий Трансфер-агентских секторов.

35. Работник по ТАД осуществляет идентификацию Клиента, проверяет наличие всех обязательных документов.

36. В случае если представленные Клиентом документы не соответствуют требованиям, работник по ТАД отказывает в приеме и возвращает документы Клиенту.

37. Информация о принятых для передачи и (или) переданных документах (информации) работником филиала по ТАД, отражается в единой системе учета документов Трансфер-агента автоматизировано в ПО «Трансфер-агент».

38. Электронные копии документов (приказов/заказов, распоряжений) передаются профессиональному участнику посредством ПО «Трансфер-агент».

##### **7.4.1. Отправка документов профессиональному участнику**

39. Работник филиала по ТАД передает средствами почтовой связи или нарочным оригиналы принятых документов профессиональному участнику. Для передачи в ПО «Трансфер-агент» формируются сопроводительные акты приема-передачи, которым автоматически присваивается регистрационный номер, трек-номер почтового отправления и дата акта (согласно приложению 10 к настоящему Регламенту).

40. Акт приема-передачи документов формируется в трех одинаковых экземплярах и подписывается следующими сторонами:

- 1) работником филиала по ТАД;
- 2) профессиональным участником;
- 3) работниками КН ТАД ЦА (после получения акта от профессионального участника).

##### **7.4.2. Отправка заявлений о присоединении к договору на оказание Трансфер-агентских услуг физическим или юридическим лицам в КН ТАД ЦА**

41. Работник филиала по ТАД передает средствами почтовой связи или нарочным оригиналы принятых заявлений о присоединении с сопроводительными документами к ним на бумажных носителях и направляет в КН ТАД ЦА (согласно приложению 11 к настоящему Регламенту).

42. Для передачи КН ТАД ЦА оригиналов заявлений о присоединении в ПО «Трансфер-агент» формируются сопроводительные акты приема-передачи, которым автоматически присваивается регистрационный номер и дата акта.

43. Акт приема-передачи заявлений о присоединении формируется в двух одинаковых экземплярах и подписывается следующими сторонами:

- 1) работником филиала по ТАД;
- 2) работником КН ТАД ЦА.



### 7.4.3. Порядок присвоения регистрационных номеров в документы (приказы/заказы, договора)

44. Документы (приказы/заказы, договора) принимаемые и передаваемые Трансфер-агентом, подлежат обязательной регистрации с целью осуществления идентификации и учета данных документов согласно следующему буквенно-цифровому обозначению:

XXXXXXXX\_YYYYYY/FF/ZZZZZ,

где:

XXXXXXXX — буквенное обозначение профессионального участника

YYYYYY — шестизначное обозначение подразделения работника по ТАД согласно где

- 1 и 2-ая цифра – номер филиала;
- 3 и 4-ая цифра – номер ГУПС, РУПС;
- 5 и 6-ая цифра – номер ОПС;

FF — от двухзначного и более обозначение типа документа профессионального участника

ZZZZZ — № документа (приказа/заказа, договора) – нумерация единая последовательная, сквозная.

Пример: №ER\_030000/01/000001 — приказ на открытие лицевого счета физического лица в системе ведения реестров держателей ценных бумаг АО «Центральный депозитарий ценных бумаг», принимаемого и передаваемого работником по ТАД Актюбинского ОФ.

45. Регистрационный номер аннулированного (деактивированного, отказанного в исполнении) документа запрещается повторно использовать для нумерации новых документов.

46. Регистрационный номер проставляется в специальном поле документа (приказа/заказа, договора) профессионального участника для Трансфер-агента. Если профессиональным участником не предусмотрено специальное поле для Трансфер-агента, то регистрационный номер проставляется на усмотрение Трансфер-агента.

47. Регистрационный номер документа (приказа/заказа, договора) присваивается автоматизировано в ПО «Трансфер-агент».

## 8. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ТРАНСФЕР-АГЕНТУ

48. Функции, ответственность, права и обязанности Трансфер-агента и Профессионального участника определяются условиями Договора на оказание Трансфер-агентских услуг профессиональным участникам рынка ценных бумаг (Приложение 3 к настоящему Регламенту), Договора на оказание Трансфер-агентских услуг для физических лиц (Приложение 4 к настоящему Регламенту) и Договор на оказание трансфер-агентских услуг для юридических лиц (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

49. В легкодоступных для Клиентов местах, в помещениях подразделений Трансфер-агента (включая филиалы), участвующих в осуществлении Трансфер-агентской деятельности, должны быть помещены:

- 1) нотариально удостоверенные копии лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг Трансфер-агента на рынке ценных бумаг;
- 2) копия настоящего регламента и нормативных правовых актов уполномоченного органа, регулирующих осуществление Трансфер-агентской деятельности;
- 3) копии внутренних документов профессионального участника устанавливающих условия и порядок его деятельности на рынке ценных бумаг;
- 4) сведения о Профессиональных участниках, заключивших с Трансфер-агентом договоры (с указанием мест нахождения, их филиалов, дат выдачи и номера лицензий, на осуществление соответствующих видов деятельности);

5) сведения об услугах, оказываемых Профессиональными участниками своим клиентам;

б) сведения о материалах, имеющихся у Трансфер-агента (предоставленных Профессиональным участником Трансфер-агенту в соответствии с настоящим Регламентом).

50. Работники Трансфер-агента, участвующие в осуществлении Трансфер-агентской деятельности обязаны знать и разъяснять Клиентам следующие сведения о Профессиональном участнике, заключившим с Трансфер-агентом договор, и об услугах, оказываемых таким Профессиональным участником:

1) правомочность Профессионального участника на осуществление соответствующего вида деятельности:

а) наличие лицензии, и ее реквизиты (дата выдачи и номер, наименование лицензиара, деятельность, разрешенная к осуществлению, иные возможные сведения);

б) действительность лицензии («лицензия действует», «действие лицензии приостановлено», «действие лицензии прекращено»);

в) отличие деятельности, разрешенной к осуществлению в соответствии с лицензией, от других видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством РК, в том числе от схожих видов деятельности;

г) способы поиска информации о Профессиональном участнике;

д) иные возможные сведения, относящиеся к вопросу о правомочности Профессионального участника на осуществление соответствующего вида деятельности.

2) о системе государственного регулирования деятельности Профессионального участника:

а) наименование, место нахождения и контактные телефоны/факсы уполномоченного органа;

б) сведения об основных нормативных правовых актах, регулирующих деятельность Профессионального участника.

3) оказываемые Профессиональным участником услуги:

а) содержание и характеристика данных услуг;

б) отличия одного вида услуги от других видов услуг, оказываемые этим же Профессиональным участником;

в) сведения обо всех нормативных правовых актах, регулирующих порядок оказания данных услуг (наименование и дата принятия);

г) нормативные акты Профессионального участника, регулирующие взаимоотношения с его клиентами при оказании им данных услуг.

4) совершение гражданско-правовых отношений между профессиональным участником и его клиентом:

а) порядок совершения гражданско-правовых отношений между Профессиональным участником и его клиентом, в том числе порядок заполнения бланков соответствующих документов;

б) обязанности Профессионального участника и его клиента, вытекающие из совершения гражданско-правовых отношений, в том числе обязанности по предоставлению информации в ходе совершения отношений, а также порядок заполнения бланков соответствующих документов.

5) иные возможные сведения о Профессиональном участнике и оказываемых им услугах.

## 9. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

51-1. Владельцем процесса по оказанию трансфер-агентских услуг, является КН ТАД ЦА, как участник системы управления рисками обязан осуществлять:



1) своевременную идентификацию и оценку рисков процессов, владельцами/участниками которых является КН ТАД ЦА, и участие во внедрении системы раннего выявления и своевременного реагирования на изменения конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка, форс мажорных ситуаций;

2) координацию вопросов обучения и обеспечения осведомленности работников подразделения о требованиях Политики управления рисками АО «Казпочта» и Правил идентификации и оценки рисков АО «Казпочта»;

3) обеспечение полного и своевременного сбора (идентификация риска/события, оценка) и предоставления информации о событиях риска в рамках своего подразделения в Базе инцидентов по рискам;

4) регулярный мониторинг причин, возникновения рискового события и риск-факторов в рамках бизнес-процессов своего подразделения для отслеживания и прогнозирования различных событий;

5) разработку и участие в мероприятиях по минимизации/управлению рисками в рамках бизнес-процессов своего подразделения;

6) своевременное доведение до сведения подразделения, ответственного за организацию процесса управления рисками Общества, полной и достоверной информации:

- по всем выявленным рискам;

- по всем причинам возникновения и изменения рисков, и служащих источником принятия управленческих решений с учетом возникновения рискового события, по каждому выявленному риску;

- по статусу исполнения мероприятий по минимизации/управлению рисками, владельцами которых является ответственный владелец бизнес-процесса, имеющих критическое и существенное влияние на деятельность Общества;

- мониторинг рисков и предоставление отчетов в Комитет по рискам Общества.

51-2. Принятие корректирующих мер

1) На основе анализа КН ТАД ЦА принимает решения о внесении изменений/дополнений в процесс оказания трансфер-агентских услуг или выработке рекомендаций по улучшению процесса на каждом из его этапов.

2) Участники процесса обеспечивают правильность и своевременность выполнения требований процесса, используя доступные управленческие средства.

3) КН ТАД ЦА, исходя из имеющихся ресурсов, рисков и ограничений, формирует план работ по реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий по совершенствованию процесса и направляет в Комитет по рискам.

## 10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ

52. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся КН ТАД ЦА. Порядок внесения изменений и дополнений в документы регламентируется Правилами по управлению внутренними нормативными документами Общества, утвержденные решением Правления Общества от 30.05.2018г. (протокол №17) ПР ДДП-1735-2018-2

## 11. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (ОЦЕНКИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

53. Соблюдение качества предоставляемых услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентирующими документами профессиональной участников.

54. Соблюдение сроков выполнения мероприятий согласно плану КН ТАД ЦА на соответствующий год.

55. Увеличение доходности по предоставляемым услугам.



Приложение 1  
к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

Должностная инструкция  
главного менеджера-руководителя направления трансфер-агентской деятельности  
(Курируемого направления)  
Центральный аппарат  
АО «Казпочта»

**Общая информация**

Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием)	главный менеджер-руководитель направления трансфер-агентской деятельности
Подразделение (в соответствии со штатным расписанием)	Курируемое направление ЦА

**Место должности в организационной структуре**

Должность непосредственного руководителя	Директор Курируемого направления
Наименование подразделений/должностей, находящихся в непосредственном подчинении	
Порядок замещения должности в период отсутствия работника	В период временного отсутствия главный менеджер-руководитель направления трансфер-агентской деятельности (командировка, отпуск, на период временной нетрудоспособности) главный менеджер – руководитель направления либо главный менеджер КН, в установленном порядке, замещает и исполняет его обязанности и несет полную ответственность за их надлежащее выполнение.

**Требования к квалификации**

Профессиональные навыки, необходимые для исполнения обязанностей	<p>Управление проектами, тайм менеджмент, письменная и устная коммуникация, обработка и анализ большого объема информации, нахождение баланса между рисками и выгодами, донесение информации, пользование программами и монтажа видео и аудио файлов, ведение переговоров для обеспечения гарантии качества товаров, работ и услуг. Бренд менеджмент, регулирование конфликтов, проведения тренингов и иных обучающих мероприятий, проведение аудитов/ревизии проверок, пользование ПК и MS Office. Быстро и легко осваивать новые программные комплексы и системы. Коммуникабельность, стрессоустойчивость, умение работать в команде и в кризисных ситуациях. Навыки ведения деловой переписки, организация эффективной коммуникации между различными группами. Навыки, необходимые для исполнения обязанностей, навыки, необходимые для исполнения обязанностей начальника. Знание бизнес-деятельности и специфики различных секторов, в которых работает Компания. Знание отраслевого законодательства, знания и навыки в области разработки корпоративной стратегии, методологий и концепций стратегического планирования (лучшие практики). Знание казахского, русского, английского языков. Опытный пользователь MS Office (Excel, Power Point и т.д.). Знание профильной нормативной документации. Теоретические/академические знания в области управленческой отчетности; экономики, бухгалтерского учета, финансов. Аналитические способности. Высшее профессиональное образование в области финансов и экономики. Должен обладать аналитическими способностями, владеть методами различного вида анализов, обладать способностью к эффективному планированию, навыками эффективных коммуникаций, предвидеть риски и минимизировать их на самых начальных этапах. Наличие опыта работы в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов, и/или экономического анализа, и/или банковской деятельности. Знание современных информационных технологий; знание предметной области и</p>
--	---



	<p>бизнес-процессов IT систем; навыки построения и оптимизации бизнес- процессов IT систем; знание программно – технических требований функционирования IT систем. Умение налаживать деловые связи, способствующие эффективному решению задач. Коммуникативные навыки, последовательность, целеустремленность, творческий подход к работе, наличие способности самостоятельно приобретать новые знание принципов бухгалтерского учета, планирования и бюджетирования, понимание управленческой, финансовой отчетности; умение работать с большим объемом информации, интерпретация результатов исследований и отчетов в управленческие решения. Умение разрабатывать техническую и пользовательскую документацию по информационным системам. Опыт работы в профессиональной среде не менее 2 лет</p>
<p>Личные качества</p>	<p>Исполнительность, коммуникабельность, логическое мышление, пунктуальность, аналитическое мышление, самостоятельность. Наличие позитивных достижений и безупречной репутации в деловой и/или отраслевой среде, необходимых для выполнения обязанностей и организации эффективной работы в АО «Казпочта». Знание государственного и русского языков. Основы управления эффективностью и системы оценки на основе ключевых показателей деятельности. Ведение мониторинга и контроль реализации бизнес-задач, соответствующих стратегическим целям Общества, выполнения поставленных задач и целей руководителями Общества</p>

**Цель должности (основная цель должности или обобщенный ожидаемый вклад должности в достижение целей компании)**

В рамках реализации Стратегии Общества обеспечивает развитие действующих продуктов трансфер-агентского бизнеса, путем разработки новых услуг в рамках продукта и оптимизации существующих бизнес процессов в соответствии с законодательством РК, а также мероприятий для выполнения планов по трансфер-агентской деятельности

**Количественные показатели масштаба деятельности должности**

*(численные данные, которые по возможности наилучшим образом характеризуют диапазон финансовых и материальных действий по отношению к работникам, и на которые напрямую или косвенно влияет руководитель. Представляются в годовом измерении)*

Финансовые показатели	Нефинансовые показатели
План доходов по трансфер-агентским услугам	Курлируемое направление - трансфер-агентские услуги

**Перечень Ключевых Показателей Деятельности**

1. Исполнение плана по доходам по трансфер-агентским услугам. 2. Качественное предоставление трансфер-агентских услуг. 3. Автоматизация бизнес-процессов

**Профиль компетенций для должности**

№	Управленческие компетенции Компетенции/Поведенческие индикаторы	Уровень
1	Направляй на результат	2 – уровень мастерства
2	Будь лидером	2 – уровень мастерства
3	Развивай и поощрай работников	2 – уровень мастерства
	Корпоративные компетенции	
	Компетенции/Поведенческие индикаторы	Уровень
1	Достигай результата	2 – уровень мастерства



2	Действуй эффективно	2 – уровень мастерства
3	Работай в команде	2 – уровень мастерства
4	Будь патриотом Компании	2 – уровень мастерства
5	Предлагай идеи и развивайся	2 – уровень мастерства
6	Люби, цени, береги Клиента	2 – уровень мастерства
7	Устойчивое развитие	2 – уровень мастерства
8	Управление изменениями	2 – уровень мастерства
9	Управление проектами	2 – уровень мастерства

### Основные документы и нормативные акты, которыми руководствуется работник на данной позиции

Указываются виды законодательства и ВНД Общества, связанные с функционалом работника

Нормативные правовые акты Республики Казахстан (далее – РК), регулирующие отношения в областях, соответствующих специализации должности, включая, но не ограничиваясь: Конституция РК, Трудовой кодекс РК, Гражданский кодекс РК, Предпринимательский кодекс РК, Кодекс РК о налогах и других платежах в бюджет (Налоговый кодекс), Законы РК: О почте, О связи, Об акционерных обществах, О Фонде национального благосостояния, О языках в РК, О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц, О банках и банковской деятельности в РК, О противодействии коррупции, О культуре, Об информатизации, О персональных данных и их защите, О защите прав потребителей, О платежах и платежных системах; акты уполномоченных органов РК, регулирующие деятельность Общества; международные договоры, участником которых является РК, нормы которых распространяются на АО «Казпочта» (далее – Общество); акты Всемирного почтового союза; Устав Общества, Стратегия Общества, Коллективный договор Общества, Кодекс корпоративного управления Общества; Кодекс деловой этики; Положение о Департаменте; лучшие практики по системе управления рисками, системе внутреннего контроля, системе корпоративного управления; нормативные правовые акты РК и внутренние нормативные документы Общества регулирующие отношения в области безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, а также другие нормативные правовые акты РК и внутренние нормативные документы Общества, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должности.

### Функциональные обязанности

1. Во исполнение задач по развитию операционной деятельности (фронт-офис, существующие услуги):
  - 1.1. Определяет и проводит оценку возможностей совершенствования операционной деятельности, включающего:
    - 1) определение и выбор процесса, создание / детализация карты процесса (как есть);
    - 2) проведение анализа бизнес-процесса и создание детальной карты процесса (как надо);
    - 3) согласование Карты бизнес-процесса "как надо";
    - 4) оценка целесообразности, сложности внедрения и необходимости дополнительного финансирования.
  - 1.2. Разрабатывает бизнес-требования по процессам операционной деятельности, включающего:
    - 1) разработку бизнес-требований операционной деятельности;
    - 2) согласование бизнес-требований операционной деятельности;
    - 3) создание требований к изменениям в информационной системе;
    - 4) согласование Запроса на изменение в ИТ.
  - 1.3. Реализует мероприятия по совершенствованию операционной деятельности, включающего:
    - 1) создание детального плана мероприятий по совершенствованию операционной деятельности;
    - 2) согласование детального плана реализации мероприятий;
    - 3) осуществление корректировки детального плана;
    - 4) реализацию мероприятий в соответствии с детальным планом;
    - 5) осуществление периодического контроля за соблюдением качества и сроков работ;
    - 6) тестирование изменений в ИТ на соответствие бизнес-требованиям;
    - 7) подготовку Акта приема результатов по реализации детального плана и Дорожной карты;
    - 8) утверждение Акта приема результатов детального плана и Дорожной карты внедрения;
    - 9) подготовку распоряжения о запуске изменений в бизнес-процессах в промышленную эксплуатацию;



- 10) согласование распоряжения о запуске изменений в бизнес-процессах;
- 11) доведение распоряжения о запуске изменений в бизнес-процессах.
- 1.4. Обеспечивает операционную деятельность необходимой методологией, предусматривающей:
- 1) создание/актуализацию методологической документации по процессу;
  - 2) согласование методологического документа;
  - 3) проверка документа на соответствие требованиям;
  - 4) подача заявки и подготовка документа к утверждению уполномоченным органом;
  - 5) публикация утвержденной методологии по операционной деятельности в электронной библиотеке;
  - 6) организация обучения и доведения обновлений до Корпоративного учебного центра.
- 1.5. Анализирует эффективность мероприятий по совершенствованию операционной деятельности, включающего:
- 1) подготовку и планирование анализа;
  - 2) проверку и согласование плана анализа эффективности проектов по операционной деятельности;
  - 3) сбор и анализ данных по бизнес процессам;
  - 4) согласование отчета по анализу эффективности операционной деятельности;
  - 5) утверждение отчета по анализу эффективности операционной деятельности;
  - 6) утверждение рекомендаций по внедренным изменениям.
- 1.6. Во исполнение задач по осуществлению работы по тарифообразованию:
- 1) определение необходимости пересмотра тарифов по действующим агентским услугам Общества на основании данных, предоставленных структурным подразделением по маркетинговым коммуникациям;
  - 2) разработку тарифов на услуги, на основании расчетов себестоимости, проведенных структурным подразделением ответственным за вопросы экономики и предоставленного структурным подразделением по маркетинговым коммуникациям анализа рынка, заключения структурного подразделения, ответственного за управление рисками;
  - 3) предоставление секретарю Тарифного комитета пакета документов при вынесении вопроса на рассмотрение Тарифного комитета.
2. Во исполнение задач по осуществлению трансфер-агентских услуг:
- 1) организация работы трансфер-агентских секторов (далее – ТАС) и пунктов (далее – ТАП) филиалов Общества;
  - 2) согласование документов (информации) по трансфер-агентской деятельности, полученных из ТАС филиалов Общества;
  - 3) разработка, контроль по применению нормативно-правовых актов, регламента, внутренних инструкций и иных документов, относящихся к обеспечению трансфер-агентской деятельности;
  - 4) разработка типовых форм договоров по трансфер-агентской деятельности;
  - 5) обеспечение соблюдения конфиденциальности при работе с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну клиентов;
  - 6) осуществление мониторинга и контроля над работой всех ТАС и ТАП по приему/передаче документов (информации);
  - 7) подписание (ЭЦП) документов, передаваемых в рамках оказания трансфер-агентских услуг;
  - 8) ежеквартальный контроль доходов трансфер-агентской деятельности;
  - 9) осуществление мониторинга изменений в законодательстве РК, регулирующего отношения в сфере трансфер-агентской деятельности и обеспечение своевременного внесения изменений и дополнений во внутренние нормативные документы Общества, регулирующие трансфер-агентскую деятельность, а также своевременного информирования заинтересованных лиц Общества об указанных изменениях;
  - 10) осуществление мониторинга программно-технического обеспечения трансфер-агентской сети;
  - 11) осуществление мониторинга и контроля над всей работой ТАС и ТАП по предоставлению трансфер-агентских услуг по заключенным договорам и соглашениям;
  - 12) осуществление мониторинга систематизации технических и программных ошибок, выявленных в процессе работы и составление сводного отчета;
  - 13) обеспечение решений текущих и проблемных вопросов Службы, ТАС и ТАП филиалов Общества;
  - 14) подготовка отчетов по трансфер-агентской деятельности уполномоченному органу и руководству;
  - 15) согласование при приеме на работу новых работников Службы и ТАС филиалов Общества.
- 16) размещение информации о корпоративных событиях на интернет ресурсах депозитария финансовой отчетности и фондовой бирже, в пределах компетенции Департамента.
3. Во исполнение задачи по организации работы по привлечению потенциальных клиентов для осуществления и дальнейшего развития трансфер-агентской деятельности:
- 1) анализ продаж услуг по направлениям;
  - 2) анализ конкурентоспособности и разработка конкурентной стратегии по ассортиментной группе для выполнения плановых показателей по объемам продаж и плановой рентабельности по ассортиментной группе;
  - 3) анализ эффективности использования каналов продаж в направлении;
  - 4) анализ эффективности ассортимента в направлении;



- 5) анализ текущего состояния трансфер-агентских услуг, оказываемых Обществом, по основным экономическим, финансовым и качественным показателям с учетом социально-экономического и финансового развития Республики Казахстан;
- 6) участие в разработке и реализации государственных программ, концепций, стратегических планов по развитию экономики, улучшению инфраструктуры, в части расширения доступа предоставления трансфер-агентских услуг населению;
- 7) разработка и предоставление на утверждение Правлению Общества проектов Программ развития трансфер-агентских услуг в соответствии со стратегическими направлениями развития Общества с участием заинтересованных структурных подразделений;
- 8) определение Требований, планирование Целей в области качества трансфер-агентских услуг;
- 9) мониторинг и контроль над своевременным исполнением структурными подразделениями Общества мероприятий в части трансфер-агентских услуг, предусмотренных утвержденными Стратегией, Планами развития Общества, Программами развития трансфер-агентских услуг, Требованиями к трансферам-агентским услугам. Целями в области качества предоставления трансфер-агентских услуг;
- 10) участие в разработке политик по созданию, реорганизации, ликвидации Представительств Общества;
- 11) разработка предложений по усовершенствованию действующих и внедрению новых функций ТАС и ТАП филиалов Общества.

### **Дополнительные функциональные обязанности, которые должны быть у каждого работника:**

Взаимодействие с филиалами по курируемым направлениям деятельности добросовестное, своевременное и эффективное исполнение поручений руководителя подразделения и руководства АО «Казпочта», соблюдение требований, Устава и внутренних документов АО «Казпочта», актов работодателя эффективное выполнение трудовых обязанностей, в том числе Кодекса деловой этики АО «Казпочта». Доведение до сведения руководства надлежащего уровня любых операционных проблем, случаев несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений соблюдение требований противодействия мошенничеству и коррупции, иных правонарушений, а также выполнение мероприятий, направленных на предупреждение и выявление фактов мошенничества и коррупционных правонарушений осуществление следующих функций по управлению рисками: а) своевременная идентификация и оценка рисков процессов и участие во внедрении системы раннего выявления и своевременного реагирования на возникшие ситуации; б) своевременное и качественное исполнение протокольных поручений руководства АО «Казпочта» участие в проектах, участие в разработке обучающих мероприятий, участие в обеспечении информационной безопасности, обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении трудовых обязанностей рассмотрение обращений государственных органов и третьих лиц, представление установленной законодательством и документами АО «Казпочта» отчетности представление информации для внутренних и внешних коммуникаций, рассмотрение и оказание содействия в решении проблемных вопросов областных филиалов, касающихся деятельности подразделения исполнение мероприятий в рамках планов и программ совершенствования корпоративного управления, обеспечение устойчивого развития АО «Казпочта» в рамках курируемых направлений деятельности, участие в процедурах бюджетного и среднесрочного планирования, участие в процедурах планирования и организации закупок и снабжения представление всех необходимых первичных документов для надлежащего бухгалтерского учета, участие в организации совещаний, конференций, круглых столов и других ивент мероприятий, планирование бюджета по статьям расходов, курируемых подразделением осуществление иных функций и поручений руководства Повышать операционную эффективность, улучшать качество предоставляемых услуг, в том числе информации и отчетности, улучшать стандарты корпоративной культуры и этики, обеспечивать открытость и прозрачность, снижать риски, надлежащее обеспечивать систему внут замещение (исполнение обязанностей) временно отсутствующего работника подразделения, в установленном порядке своевременное доведение до сведения руководства филиала полной и достоверной информации: а) по всем выявленным рискам; б) по всем ключевым рисковым показателям по каждому выявленному риску и их текущим значениям участия в установлении фактов, отрицательно влияющих на реализацию в государственных органах проектов и инициатив Общества участия в проектах автоматизации и иных проектах соблюдение требований информационной безопасности в Обществе представление ответов на запросы государственных органов и третьих лиц качественного своевременного исполнения протокольных поручений руководства филиала Общества регистрации, ведения и хранения документов Подразделения, согласно утвержденной номенклатуре дел формирования и своевременного предоставления всех необходимых форм внутренней и внешней отчетности участие в тестировании, внедрении и сопровождении новых программных продуктов, технологических процессов участие в проведении обучающих семинаров - тренингах, практических семинаров, конкурсов, участие в составлении программы обучения участие в обучающих мероприятиях, при назначении тестирований, проверки знаний и экзаменов, прохождение всех необходимых процедур в установленном порядке, в том числе через систему дистанционного тестирования доведение до сведения



производственных объектов приказов, распоряжений, нормативных документов, информационных писем Общества соблюдение правил техники безопасности и санитарии. Участие в мероприятиях по предупреждению производственного травматизма, обеспечению безопасности работников при выполнении служебных обязанностей, безопасности движения, улучшение условий и охраны труда при выполнении задач по операционным закупкам, управление договорами (управление заявками, заказами на закупку, управление заявками на поставку, приемка товаров, оплата поставщику, сверка и закрытие договоров, претензионная работа)

### Права и ответственность

Права работника	<p>Запрашивать и получать от структурных подразделений АО «Казпочта» информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей (работы). Выносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию работника. Пользоваться техническими средствами АО «Казпочта» в пределах необходимых для осуществления эффективной работы. По должности. Повышать свой профессиональный уровень, участвовать в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации. Принимать активное участие во всех проектах и программах, разрабатываемых структурным подразделением. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами АО «Казпочта».</p>
Ответственность работника за:	<p>Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством, актами работодателя, должностной инструкцией, трудовым и/или коллективным договорами. Недостоверность и неполноту содержания представляемых, согласовываемых, визируемых документов и информации. Несвоевременное информирование руководителя надлежащего уровня о потенциальных или выявленных рисках структурного подразделения (операционных проблем, нарушений процедур или злоупотреблений). Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - нарушение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов АО «Казпочта». Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Разглашение конфиденциальной информации и несоблюдение режима коммерческой тайны в пределах, определенных законодательством и ВНД АО «Казпочта».</p>

Приложение 2  
к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальник /главного специалиста по трансфер-агентским услугам филиала АО**  
**«Казпочта»**

**1. Общая информация**

Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием)	Начальник / Главный специалист	
Подразделение (в соответствии со штатным расписанием)	Блок продаж / Сектор трансфер-агентской деятельности	

**2. Место должности в организационной структуре**

Должность непосредственного руководителя	Заместитель директора по бизнесу филиала
Наименование подразделений/ должностей, находящихся в непосредственном подчинении	
Порядок замещения должности в период отсутствия работника	В случае временного отсутствия работника, временно исполняющего обязанности (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), вакансии его обязанности выполняет работник другого структурного подразделения, предварительно сданный зачет <sup>1</sup> (в письменной форме, в соответствии с внутренними нормативными документами Общества), согласно акту работодателя о взаимозаменяемости и несет полную ответственность за его надлежащее исполнение.

**3. Требования к квалификации**

Уровень образования	Высшее, среднее
Профиль образования	Экономическое, и/или финансовое
Общий стаж работы	Не менее 2 лет
Опыт работы в профессиональной среде (профиль)	Экономика, и/или финансы, и/или продажи
Опыт работы в профессиональной среде (длительность), лет	Не менее 1 года
Опыт работы на руководящих должностях (длительность), лет	-
Навыки, необходимые для исполнения обязанностей	Аналитический склад ума. Навыки организации работы на разных участках и управления коллективом. Аналитические способности, умение быстро обучаться и работать в команде, коммуникабельность, быстрая адаптация и эффективная работа в новых и сложных условиях. Внимательность, умение работать с большим объемом информации. Исполнительность, коммуникабельность, логическое мышление, пунктуальность, самостоятельность. Отличное понимание систем управления продажами, проектами, в области финансовых, почтовых, агентских услуг; понимание управленческой финансовой отчетности, принципов учета, контроля и управление

<sup>1</sup> Зачет на знание регламента трансфер – агентской деятельности, проводимый Корпоративным учебным центром филиала «Общий центр обслуживания», согласно внутренним нормативным документам.



Дополнительные требования	<p>качеством, умение вести переговоры.</p> <p>Наличие позитивных достижений и безупречной репутации в деловой и/или отраслевой среде, необходимых для выполнения обязанностей и организации эффективной работы в АО «Казпочта» (далее – Общество/Компания).</p> <p>Знание государственного и русского языков.</p>
---------------------------	---

**4. Цель должности (основная цель должности или обобщенный ожидаемый вклад должности в достижение целей компании)**

Соблюдение законодательства РК и внутренних нормативных документов (далее – ВНД) Общества, а также исполнительской и трудовой дисциплины. Обеспечение качественного оказания трансфер-агентских услуг.

**5. Ключевые обязанности**

Выполнение плановых показателей при соблюдении нормативов качества по трансфер-агентским услугам

**6. Количественные показатели масштаба деятельности должности**

*(численные данные, которые на возможности наилучшим образом характеризуют диапазон финансовых и материальных действий по отношению к работникам, и на которые напрямую или косвенно влияет руководитель. Представляются в годовом измерении)*

Финансовые показатели	Нефинансовые показатели

**7. Перечень Ключевых Показателей Деятельности**

№	Наименование КПД
1	Выполнение плана доходов по услугам трансфер-агентской деятельности
2	Недопущение обращений, жалоб, в т.ч. на блогах руководителей вышестоящих органов, в социальных сетях и контакт-центре Общества в отношении трансфер-агентской деятельности
3	Степень исполнительской дисциплины

**8. Профиль компетенций для должности**

Управленческие компетенции		Уровень опыта
№	Компетенции/Поведенческие индикаторы	Уровень мастерства
1	Направляй на результат	1
2	Будь лидером	1
3	Развивай и поощряй работников	1
Корпоративные компетенции		Уровень мастерства
№	Компетенции/Поведенческие индикаторы	Уровень мастерства
1	Достижай результата	1
2	Действуй эффективно	1
3	Работай в команде	1
4	Будь патриотом Компании	2
5	Предлагай идеи и развивайся	2
6	Люби, цени, береги Клиента	2
7	Устойчивое развитие	1
8	Управление изменениями	1
9	Управление проектами	1

**9. Основные документы и нормативные акты, которыми**

Смет 04.10.2024 АМ С.Иванова  
ОРИГИНАЛ

**руководствуется работник на данной позиции**

- 1) Нормативно правовые акты, включая, но не ограничиваясь: Конституция РК, Гражданский кодекс РК, Кодекс «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), Кодексе РК «Об административных правонарушениях», Трудовой кодексе РК; законы РК: «О почте», «Об акционерных обществах», «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан», «О связи», «О языках в Республике Казахстан», «О рынке ценных бумаг», «О валютном регулировании и валютном контроле», «О государственном регулировании, контроле и надзоре финансового рынка и финансовых организаций», «О Фонде национального благосостояния», «О платежах и платежных системах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма», «О противодействии коррупции», «Правила осуществления трансфер- агентской деятельности на рынке ценных бумаг»; правовые акты в области основ системы управления рисками и системы внутреннего контроля, акты ВПС и акты составляющие право ЕАЭС; а также иные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность АО «Казпочта»;
- 2) документы Единственного акционера АО «Казпочта», регулирующие деятельность АО «Казпочта»;
- 3) Устав АО «Казпочта»;
- 4) Стратегия АО «Казпочта», Кодекс корпоративного управления АО «Казпочта, Кодекс деловой этики АО «Казпочта, а также другие внутренние нормативные документы Общества, обязательные для соблюдения, в том числе, но не ограничиваясь, регулирующие отношения в области безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

**10. Функциональные обязанности в рамках занимаемой должности**

- 1) осуществление формирования приказов и отчетов по трансфер-агентской деятельности и прием/передачу документов (информации) в соответствии с внутренними документами АО «Казпочта» (Регламент, инструкции), регламентирующими порядок оказания трансфер- агентских услуг, и установленные действующим законодательством РК, требованиями профессионального участника, с которым заключен договор на оказание трансфер-агентских услуг;
- 2) консультация клиентов;
- 3) проверка на предмет полноты и правильности заполнения документов (приказов/заказов);
- 4) подписание документов передаваемых в рамках оказания трансфер-агентских услуг;
- 5) осуществление передачи принятых документов в электронном и бумажном виде профессиональному участнику согласно договору;
- 6) обеспечение ежедневного формирования реестров/актов по приему/передаче документов (информации), принятых в рамках трансфер-агентской деятельности и своевременное направление документов профессиональному участнику;
- 7) общий контроль и руководство деятельностью сектора.

**10.1. Общие функциональные обязанности:**

- 1) добросовестное, своевременное и эффективное исполнение поручений руководителя подразделения и руководства АО «Казпочта»;
- 2) соблюдение требований Устава и внутренних документов Общества, актов работодателя;
- 3) эффективное выполнение трудовых обязанностей, в том числе Кодекса деловой этики АО «Казпочта»;
- 4) доведение до сведения руководства надлежащего уровня любых операционных проблем, случаев несоблюдения профессиональной этики или других нарушений процедур или злоупотреблений;
- 5) соблюдение требований противодействия мошенничеству и коррупции, иных правонарушений, а также выполнение мероприятий, направленных на предупреждение и выявление фактов мошенничества и коррупционных правонарушений;
- 6) осуществление следующих функций по управлению рисками:
  - а) своевременная идентификация и оценка рисков процессов и участие во внедрении системы раннего выявления и своевременного реагирования на возникшие ситуации;
  - б) осуществление координации вопросов обучения и обеспечения осведомленности работников структурного подразделения о требованиях Политики управления рисками АО «Казпочта» и Правил идентификации и оценки рисков АО «Казпочта»;
  - в) обеспечение полного и своевременного сбора, идентификация риска/события, оценка и предоставления информации о событиях риска в рамках своего структурного подразделения в Базе инцидентов по рискам;
  - г) обеспечение полного и своевременного сбора и предоставления информации о возникшем риск-событии, о



причинах возникновения и изменения рисков в подразделение, ответственное за организацию процесса управления рисками Общества;
д) разработка и участие в мероприятиях по минимизации/управлению рисками в рамках бизнес-процессов своего структурного подразделения;
е) своевременное доведение до сведения подразделения, ответственного за организацию процесса управления рисками Общества, полной и достоверной информации по статусу исполнения мероприятий по минимизации/управлению рисками, владельцами которых является ответственный владелец бизнес-процесса, имеющих критическое и существенное влияние на деятельность Общества;
7) своевременное и качественное исполнение протокольных поручений руководства Общества;
8) участие в проектах;
9) участие в разработке обучающих мероприятий;
10) участие в обеспечении информационной безопасности;
11) обеспечение соблюдения требований законодательства при осуществлении трудовых обязанностей;
12) рассмотрение обращений государственных органов и третьих лиц;
13) представление установленной законодательством и документами Общества отчетности;
14) представление информации для внутренних и внешних коммуникаций;
15) взаимодействие с филиалами по курируемым направлениям деятельности;
16) исполнение мероприятий в рамках планов и программ совершенствования корпоративного управления;
17) обеспечение устойчивого развития Общества в рамках курируемых направлений деятельности;
18) участие в процедурах бюджетного и среднесрочного планирования;
19) участие в процедурах планирования и организации закупок и снабжения;
20) представление всех необходимых первичных документов для надлежащего бухгалтерского учета;
21) участие в организации совещаний, конференций, круглых столов и других ивент мероприятий;
22) планирование бюджета по статьям расходов, курируемых подразделением;
23) принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию работника;
24) осуществление иных функций и поручений руководства Общества, в пределах функциональных обязанностей.

## 11. Права и ответственность

Права работника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей (работы);</li> <li>2. Выносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;</li> <li>3. Пользоваться техническими средствами Общества в пределах необходимых для осуществления эффективной работы по должности;</li> <li>4. Повышать свой профессиональный уровень, участвовать в семинарах, практикумах, курсах повышения квалификации;</li> <li>5. Принимать активное участие во всех проектах и программах, разрабатываемых структурным подразделением;</li> <li>6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Общества.</li> </ol>
-----------------	--

Ответственность работника за:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе несоблюдение профессиональной и деловой этики в пределах, определенных внутренними нормативными документами и законодательством РК;</li> <li>2. Несвоевременное информирование руководителя надлежащего уровня о потенциальных или выявленных рисках структурного подразделения (операционных проблем, нарушений процедур или злоупотреблений);</li> <li>3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;</li> <li>4. Нарушение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества;</li> <li>5. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;</li> <li>6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;</li> <li>7. Недостоверность, несвоевременность и неполноту содержания представляемых, согласовываемых, визируемых документов, и информации, в том числе для целей аудита;</li> <li>8. Разглашение конфиденциальной информации, утрату служебной документации и несоблюдение режима коммерческой тайны в пределах, определенных законодательством и ВНД Общества.</li> </ol>
-------------------------------	---

### 12. Лист согласования должностной инструкции

№	Должность	ФИО работника	Подпись	Дата
1				
2				
3				

### 13. Лист ознакомления с должностной инструкцией

№	Должность	ФИО работника	Подпись	Дата
1				

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_Образец договора на оказание Трансфер-агентских услуг  
профессиональным участникам рынка ценных бумаг

<p><b>Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету туралы</b> № _____ / _____ / (Органик акционерлік қоғамының) (Трансфер-агенттік номері)</p>	<p><b>ДОГОВОР</b> № _____ / _____ (номер Центрального акционерия) (номер Трансфер-агента)</p>
<p><b>ШАРТ</b></p>	<p><b>об оказании трансфер-агентских услуг</b></p>
<p>к. _____ » _____ 20__ ж.</p>	<p>г. _____ " _____ " _____ 20__ г.</p>
<p>Бұдан әрі «Кәсіби қатысушы» деп аталатын «_____» бір тараптан және бұдан әрі «Трансфер-агент» деп аталатын «Казпочта» 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>«_____», 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><b>1. ШАРТТЫҢ МӘНІ</b></p>	<p><b>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</b></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>1.1. 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 Шартқа сәйкес тізімдері аталмыш Шарттың Қосымшасында көрсетілген өзінің құрылымдық бөлімдері арқылы құжаттарды (акпаратты) қабылдау мен жөнелту бойынша қызметтер көрсетеді, оның ішінде:</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>
<p>1) беру үшін алынған құжаттарды тіркеу және есепке алу;</p>	<p>1) регистрацию и учет документов, полученных для передачи;</p>
<p>2) клиенттерге берілген құжаттарды тіркеу және ескеру;</p>	<p>2) регистрацию и учет документов, переданных клиентам;</p>

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

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

## 2. ҚЫЗМЕТТЕРДІҢ ҚҰНЫ ЖӘНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТАЛАПТАРЫ

2.1. Шарт бойынша Қызметтер құны \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге \_\_\_\_\_ тиыннан бастап \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге \_\_\_\_\_ тиынға дейінгі мөлшерде ай сайынғы абоненттік төлем;

2.5. Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Трансфер-агент Шарттың 2.1-тармағында көрсетілген Қызметтер құны

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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) теңге с учетом НДС за каждый Трансфер-агентский пункт согласно Приложению к настоящему Договору в зависимости от количества передаваемых документов;

2.5. В течение срока действия Договора Трансфер-агент осуществляет не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) отправок,



шегінде \_\_\_\_\_-нан (\_\_\_\_\_) аспайтын жонелтім 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 күн Кәсіби қатысушы Шарттың 12-бөлімінде көрсетілген Трансфер-агенттің есеп шотына ақша аударған күн 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 кейін \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) жұмыс күні ішінде салыстыру актісін келісуге не Трансфер-агентке дәлелді қарсылықтар жіберуге міндеттенеді. Есепті кезеңнен кейінгі айдың \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) күнінен кешіктірмей.

### 3. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

#### 3.1. Трансфер-агент міндетті:

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 счёту-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.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Трансфер-агент обязуется:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, настоящего Договора и действовать в



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) келін түскен ақпараттарды (құжаттарды) өз мүддесінде немесе үшінші тұлғаның мүддесінде пайдаланбауға;

11) Трансфер-агент техникалық құралдардың ақауларына, электр энергиясының болмауына байланысты немесе оған байланысты емес өзге де

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;

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



себентер 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 бастанқы 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 қағидаларының сақталуын, сондай-ақ филиалдармен тіркеу және есепке алудың бірыңғай жүйелерін жүргізуді қамтамасыз етуге;

17) Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңының талаптарына сәйкес Клиенттердің Шартты орындау үшін олардың дербес деректерін жинауға және

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;

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

өңдеуге тиісінше ресімделген 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;

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

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) ознакомливать 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 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:



– 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 бұзуға құқылы.

### 4. ТРАНСФЕР-АГЕНТТІҢ КЕШЛІ

#### 4.1. Трансфер-агент:

1) Клиенттерден құжаттарды қабылдау функциясын сапалы орындауға, сондай-ақ оларды Орталық депозитарийге уақтылы жіберуге;

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

– 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.

### 4. ГАРАНТИИ ТРАНСФЕР-АГЕНТА

#### 4.1. Трансфер-агент гарантирует:

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

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 шкафында 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 ұсыну мерзімдерін бұзған жағдайда жауапты болады.

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 негорюемых 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.

5.2. Трансфер-агент 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,



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 БУЗУ 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;

2) Жою/қайта ұйымдастыру.

нансенный 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:

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

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 кезенге ұзартылады.

7.2. Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындай алмайтын Тарап Шарттың 7.1-тармағында көрсетілген жағдайлардың себептерін көрсете отырып, олардың басталғаны

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.

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

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



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 түссесе, 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, телеке немесе факс түрінде жіберіліп, кейіннен түпнұсқасы ұсынылады.

9.2. Хабарлама жеткізілгеннен кейін немесе күшіне енген күні

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 виде письма, 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

ОРИГИНАЛ

(хабарламада 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 данада, 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 мақсаттарды алу мақсатында осы тұлғалардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін кез келген тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде қандай да бір

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 выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, 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



акшалай каражатты немесе кундылыктарды төлеуді төлемеуді, ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.

11.2. Тараптар және олардың қызметкерлері осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде осы Шарттың максаттары 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 тартыды.

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

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 представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрактом, его работниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих



занамада саралапатын әрекеттерінен, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және қылмыстық жолмен алынған 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 сиптеме 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 қызметіне 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 қызметіне 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 біржакты бас тартуға дейін қолайсыз салдарларға әкелуі мүмкін екенін мойындайды.

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

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 непропорциональные 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](http://www.qazpost.kz)) в разделе Горячая Линия.

## 12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Профессиональный участник \_\_\_\_\_,  
Г. \_\_\_\_\_,  
ИИК \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
БИН \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_





**12. ТАРАПТАРДЫҢ  
МЕКЕНЖАЙЛАРЫ,  
ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ ЖӘНЕ ҚОЛДАРЫ**

Кәсіби қатысушы

\_\_\_\_\_, қ., \_\_\_\_\_

ЖСК \_\_\_\_\_

БСК \_\_\_\_\_

БСН \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**Кәсіби қатысушы:**

\_\_\_\_\_

**Трансфер-агент**

«Қазпочта» АҚ

, \_\_\_\_\_ қ., \_\_\_\_\_ к-сі,

БСН: \_\_\_\_\_

БСК: \_\_\_\_\_

ЖСК: \_\_\_\_\_

БсК \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**Трансфер-агент атынан:**

\_\_\_\_\_

**Профессиональный участник:****Трансфер-агент**

АО «Казпочта»

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_

БИН: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

ИИК: \_\_\_\_\_

КБс \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

**от Трансфер-агента:**

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

**Образец договора  
на оказание Трансфер-агентских услуг  
физическим лицам**

Трансфер-агенттік қызметтерін көрсету ШАРТЫ	ДОГОВОР на оказание трансфер-агентских услуг
<p>_____ к. _____ «__» _____ 20__ ж.</p> <p>Жеке және заңды тұлғаларға Трансфер-агенттік қызметтерді көрсету шартының осы стандартты нысаны (бұдан әрі – Шарт) «Казпочта» АҚ (бұдан әрі – Трансфер-агент) пен Шартқа қосылуға өтініш берген Клиент арасында жасалған.</p> <p>Трансфер-агент пен Клиент одан әрі бірге «Тараптар» деп, ал әрқайсысы жеке «Тарап» ретінде немесе жоғарыда айтылғандай аталуы мүмкін.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Терминдер және анықтамалар</b></p> <p>Осы Шартта келесі терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:</p> <p><b>Клиент</b> – Трансфер-агент қызметін пайдаланатын немесе пайдаланғысы келетін кәсіби қатысушы қызметтерін тұтынушы болып табылатын жеке немесе заңды тұлға;</p> <p><b>Бағалы қағаз</b> – мүлік құқығын қуаландыратын белгілі жазбалар мен өзге де белгілердің жиынтығы;</p> <p><b>Бұйрық/тапсырыс</b> – тұтынушыға тиесілі қаржылық құралдар немесе қаржылық құралдар табысы болып есептелетін акшаға байланысты жүзеге асырылған, белгілі іс-әрекеттерді көрсете отырып қаржылық құралдар иесінің (тұтынушының) бағалы қағаздар нарығындағы кәсіби қатысушыға ұсынатын құжаты;</p> <p><b>Қосылу туралы өтініш</b> – клиенттің регламентпен және оның қосымшасымен танысканын және Трансфер-агенттік</p>	<p>Г. _____ «__» _____ 20__ г.</p> <p>Настоящая стандартная форма договора на оказание Трансфер-агентских услуг физическим и юридическим лицам (далее – Договор) заключен между АО «Казпочта» (далее – Трансфер-агент) и Клиентом, подавшим заявление о присоединении к Договору.</p> <p>Трансфер-агент и Клиент далее совместно могут именоваться «Сторонами», а каждый в отдельности – «Стороной», либо как указано выше.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Термины и определения</b></p> <p>В настоящем Договоре используются следующие термины и определения:</p> <p><b>Клиент</b> – физическое лицо, являющееся потребителем услуг профессионального участника пользующееся или намеренное воспользоваться услугами Трансфер-агента;</p> <p><b>Ценная бумага</b> - совокупность определенных записей и других обозначений, удостоверяющих имущественные права;</p> <p><b>Приказ/заказ</b> – документ, представляемый профессиональному участнику рынка ценных бумаг держателем (приобретателем) финансовых инструментов, с указанием осуществления определенного действия в отношении принадлежащих ему финансовых инструментов или денег, предназначенных для приобретения финансовых инструментов;</p> <p><b>Заявление о присоединении</b> – означает, что клиент ознакомлен с</p>



қызметтерді пайдалануға ниетті екенін білдіреді. Өтініш беру жолымен осы шартқа біріккеннен кейін клиент регламентпен 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 кол 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

регламентом и приложениями к нему и изъявил намерение пользоваться Трансфер-агентскими услугами. После присоединения к настоящему договору путем подачи заявления клиент не может сослаться 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.

нұсқасы «Қазпошта» АҚ-ның корпоративтік веб-сайтына орналастырылған «Қазпошта» АҚ Трансфер-агенттік қызметі Регламентімен (бұдан әрі – Регламент), Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, сондай-ақ Трансфер-агент пен БҚНҚҚ арасында жасалған Трансфер-агенттік қызметті көрсету шартымен реттеледі.

2.4. БҚНҚҚ 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 кеңейеді.

### 3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

#### 3.1. Трансфер-агент міндетті:

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

3.1.2. Клиенттің алғашқы талабымен ұсынуга:

- 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](http://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

2.3. Оказание услуг Трансфер-агентом регулируется положениями настоящего Договора, Регламентом деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта», актуальная версия которого 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 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](http://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



орындамаған жағдайда осы Шарттың орындалуын тоқтатуға;

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

3.2.4. Клиенттерден БҚНҚК-ның ішкі құжаттарында немесе Трансфер-агент пен БҚНҚК арасында жасалған Трансфер-агенттік қызмет туралы шарттарда қарастырылған өтініштерді 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;

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 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

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 қарастырылған 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 қарастырылған 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 бұзуга, бұдан бұрын осы Шарттың күші жойылады деген күнінен 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 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;

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 вправе:

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



агент клиент алдында жауапкершілік аркалайды.

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

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

БҚНҚК өзгерістер туралы Трансфер-агентке және/немесе клиенттерге белгілі етпесе, Трансфер-агент БҚНҚК-ның ішкі қағидаларындағы өзгерген талаптарды бұзғаны үшін қандай болса да жауапкершілік аркаламайды.

## 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

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.

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 вадлежащее 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



найда болған күні, ол аяқталады деп мәшкерлеген күн, 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 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.

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. Құпиялылық

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

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

8.3. Егер Тарап құпия ақпараттарды үшінші тұлғаға ашуға ниеттенсе, бұл туралы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде құпия

силы, дату их наступления, предполагаемую дату их окончания, а также доказательства наличия причинной связи между обстоятельствами непреодолимой силы и неисполненным обязательством. Подлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы является документ, выданный уполномоченным органом Республики Казахстан.

7.3. Не уведомление, ненадлежащее уведомление либо отсутствие причинной связи между обстоятельством непреодолимой силы и неисполненным обязательством, лишает Сторону возможности сослаться 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, являющихся собственником

Конфиденциальной



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 келісімін алған жағдайда, үшінші тұлғадан оған ұсынылған құпия акпараттарды жарияламау талаптарын сақтау туралы міндеттеме алуы керек.

8.4. Кезкелген 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 қарастырылған өзге де жауапкершіліктерді арқалайды. Құпия акпараттарды жариялаған Тарап бұндай 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.

### 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

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 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

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 не.

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 БҚНҚК ақысын төлеуі керек.

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

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

приравняется 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.

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

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



## Приложение 5

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

Образец договора на оказание трансфер-агентских услуг для юридических лиц

Заңды тұлғалар үшін трансфер-агенттік  
қызметтер көрсету  
ШАРТЫДОГОВОР  
на оказание трансфер-агентских услуг  
для юридических лиц

\_\_\_\_ к. \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бұдан әрі «Трансфер-агент» деп аталатын «Казпочта» акционерлік қоғамы атынан №\_\_\_\_ сенімхат негізінде әрекет ететін \_\_\_\_\_ бір тараптан және бұдан әрі «Клиент» деп аталатын \_\_\_\_\_ 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:

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. 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 «Казпочта» АҚ корпоративтік веб-сайтында орналастырылған «Казпочта» АҚ трансфер-агенттік қызмет көрсету Регламентімен (бұдан әрі – Регламент), Қазақстан Республикасының заңнамасымен,

## 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 которого размещается на корпоративном веб-сайте АО «Казпочта» (далее – Регламент), законодательством Республики Казахстан, в



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 данасындағы 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](http://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 ақпараттарын құпиялығын қамтамасыз ету үшін барлық қажетті шараларды қабылдауға міндетті.

### 2.2. Трансфер-агент құқылы:

2.2.1 [www.qazpost.kz](http://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 туралы шарттарда қарастырылған өтініштерді және өзге де құжаттарды (жеке тұлға үшін – жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі; заңды тұлға үшін – қолтаңбалар мен

тажже договором на оказание трансфер-агентских услуг, заключенным между Трансфер-агентом и ЦД.

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 ЦД;

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](http://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](http://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, удостоверяющего личность уполномоченного лица и его доверенность), предусмотренных внутренними документами ЦД или договором о трансфер-агентском



мәрдін 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 ұсынабағанда 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 Шартты 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 бұзуга 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 кеспегенде, осы Шарт бойынша клиентке Трансфер-агенттік қызмет көрсету нәтижесінде Трансфер-агентке келтірілген шығындарды төлеуге;

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

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;

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

Қазақстан Республикасының  
Ішкі Ассигновка



**2.3.5.** Трансфер-агентке колтанбалар мен мөрдің баспа тапбасының және өкілетті тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат көшірмесінің нотариат куәландырған 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 бұзуда, 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 колма-кол ақшасыз немесе колма-кол ақшамен есеп айырысу бойынша жүзеге асырады.

**3.2.** Қолма-кол 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 колма-кол 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. Егер Тапсырыс беруші осы АЖ-ға қосылмаса, қағаз жеткізгіште ақы төленген күннен бастап келесі күні кол жетімді болады.

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

**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 ИД 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**

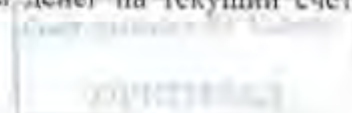
**3.1.** Оплату за оказываемые услуги Трансфер-агента Клиент осуществляет по безналичному или наличному расчету до оказания услуги, в соответствии с тарифами, указанными на веб-сайте Трансфер-агента.

**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 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





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 не.

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 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

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

\_\_\_\_\_



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 аяқталады деп мәлшерлеген күн, 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.

**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 хабарлан кез келген Тарап бір жақты тәртіппен Шартты бұза алады және екінші Тараптың хабарламасын алған күннен 10 (он) жұмыс күні ішінде өзара есеп айырысу өткізеді.

## 6. КҮПИЯЛЫҚ

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

**6.3.** Егер Тарап құпия ақпараттарды үшінші тұлғаға ашуға ниеттенсе, бұл туралы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде құпия ақпараттардың иесі болып есептелетін екінші Тарапты хабардар етуге міндетті, және бұл үшін алдын ала оның жазбаша

5.2. Сторона, для которой создавалась 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 обязательством 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 обязуются 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 разглашение возможны только с предварительного письменного согласия другой Стороны, а в случаях предусмотренных

Сторона \_\_\_\_\_  
Директор



түрдегі келісім алуы керек; осындай акпарат несінен құпия акпараттарды ашу туралы осындай жазбаша түрдегі келісімін 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 қарастырылған өзге де жауапкершіліктерді арқалайды. 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 тасталғанға дейін немесе ОД-мен мәселені трансфер-агенттік қызмет көрсету шарты бұзылғанға дейін жарымды болады.

## 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.

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.

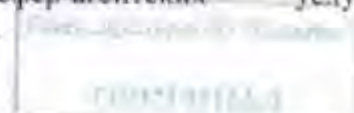
## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

**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

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



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

## 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. ТАРАПТАРДЫҢ ЗАҢДЫ ЖӘНЕ БАНКТІК ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

Клиент:

Заңды мекенжайы:

Нақты мекенжайы:

БСН

ЖСК

Банк

БСК

Тел

Лауазымы \_\_\_\_\_ ТАӘ  
м.б.

Трансфер-агент:

Заңды мекенжайы: «Қазпочта»

АҚ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к., \_\_\_\_\_ көшесі

ЖСК \_\_\_\_\_ «Қазпочта» АҚ-

да

БСК \_\_\_\_\_, БСН

\_\_\_\_\_

Облыстық филиалдың директоры

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

\_\_\_\_\_



**Приложение 6**  
**к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_**

**Заявление о присоединении  
к Договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании**

Перед заполнением формы, пожалуйста, ознакомьтесь с Регламентом трансфер-агентского обслуживания АО «Казпочта», Договором присоединения о трансфер-агентском обслуживании, тарифами на обслуживание (размещенных на корпоративном сайте [www.qazpost.kz](http://www.qazpost.kz)).

Я, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта/удостоверения личности, ИИН)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдано)

Настоящим подтверждаю:

- что присоединяюсь к Договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании;
- что ознакомлен(а) с условиями вышеуказанного Договора и с условиями Регламента трансфер-агентского обслуживания АО «Казпочта»; Согласен(а) с ними и принимаю их в полном объеме и обязуюсь их исполнять.

Заполнением настоящего заявления подтверждаю достоверность и полноту сведений предоставляемых в рамках оказания трансфер-агентских услуг по договору присоединения о трансфер-агентском обслуживании. А также мною будет подписано согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

Фамилия и инициалы

клиента (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

Подпись

клиента (уполномоченного представителя): \_\_\_\_\_

Дата подписания заявления о присоединении: \_\_\_\_\_

**(НИЖЕ ЛИНИИ КЛИЕНТОМ НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы

Работника трансфер-агента: \_\_\_\_\_

Подпись

Работника трансфер-агента: \_\_\_\_\_ (м.п.)



**Приложение 7**

**к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**Согласие на сбор и обработку  
персональных данных при оказании АО «Казпочта» почтовых, финансовых и/или иных услуг**  
г. \_\_\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

удостоверение личности/паспорт № Удостоверение личности АФ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Представитель субъекта персональных данных,

(ФИО) \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности /иного документа), \_\_\_\_\_

удостоверение личности/паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с Законом РК «О персональных данных и их защите», даю АО «Казпочта» (далее – Общество) безусловное согласие:

- 1) на сбор и обработку Обществом любой информации обо мне, включая мои персональные данные, в том числе биометрические, зафиксированные на бумажном, электронном и любом ином носителе;
- 2) на сбор и обработку Обществом моих персональных данных по своему усмотрению любыми способами, не противоречащими законодательству РК, в связи с возникновением с Обществом, в том числе ранее, до предоставления указанного согласия, и в будущем, любых правоотношений, включая, но не ограничиваясь такими способами, как передача Обществом персональных данных третьим лицам по основаниям, предусмотренным законодательством РК, а также иным лицам, включая, но не ограничиваясь: аудиторам в рамках проводимого аудита в отношении Общества; консультантам, контрагентам Общества и др. третьим лицам;
- 3) на самостоятельное определение Обществом условий доступа к персональным данным;
- 4) на хранение Обществом персональных данных на любых носителях в течение сроков, установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества, после прекращения правоотношений с Обществом;
- 5) на обязанность сообщить Обществу о любых изменениях и/или дополнениях персональных данных, переданных Обществу, с предоставлением Обществу соответствующих подтверждающих документов для внесения Обществом необходимых изменений/дополнений.

Обязуюсь:

- 1) не отзываться настоящее согласие и не предъявлять Обществу требований об уничтожении персональных данных при наличии любых правоотношений с Обществом, а также в течение установленных законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества сроков хранения Обществом персональных данных в случае прекращения таких правоотношений;
- 2) подтверждаю, что настоящее согласие действует бессрочно и распространяется на все отношения с Обществом, как существующие и/или возникающие при предоставлении настоящего согласия, так и на любые другие, которые будут возникать в будущем;
- 3) подтверждаю, что настоящее согласие действует бессрочно и распространяется на все действия с акциями Общества, в том числе при взаимодействии с акционерами Общества – физическими лицами, совершаемые как при предоставлении настоящего согласия, так и любые другие, которые будут совершаться в будущем.<sup>1</sup>

Текст настоящего согласия мной прочитан, дополнений, замечаний и возражений не имею, в подтверждении чего ставлю свою подпись

Также даю согласие на распространение Обществом персональных данных в случаях, выходящих за рамки ранее заявленных Обществом целей их сбора \_\_\_\_\_ (подписывается только при дополнительном согласии субъекта).

Настоящее согласие принято АО «Казпочта» в лице:

(указывается должность, ФИО и представляется своим полным именем уполномоченного принимать настоящее согласие)

<sup>1</sup> данный пункт необходимо оставлять в тексте согласия, когда оно оформляется при обращении в Общество акционера Общества – физического лица





## Приложение 8

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпост» от \_\_\_\_ №\_\_

**Қол қою үлгілері және мөр таңбасы бар  
ҚҰЖАТ  
ДОКУМЕНТ  
с образцами подписей и оттиска печати**

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

Осы құжатта камтылған 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	Аты-жөні Фамилия, имя, отчество	Жеке басын қуәландыратын құжат деректері (атауы, номері, қуәлік берген мекеме, берілген күн) Данные документа, удостоверяющего личность (наименование, номер, когда кем выдан)	Қойылған қолдың үлгісі Образец подписи	Мөр таңбасының үлгісі Образец оттиска печати

**Приложение 9**

**к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_**

**АКТ №\_\_**  
**приема-передачи документов,**  
**принятых в рамках Трансфер-агентской**  
**деятельности АО «Казпочта»**



Дата создания Акта:

Подразделение:

Клиент Трансфер-агента:

№	Дата ввода документа	Дата подтверждения клиентом Трансфер-агента	Код документа	Тип документа	ФИО клиента
1					
2					
3					

Оператор ТАС:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Сотрудник ТАД:

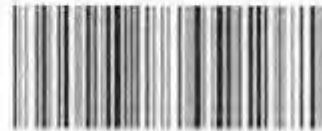
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

Сотрудник клиента  
Трансфер-агента:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)





**Приложение 10****к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_****АКТ №**  
**приема-передачи заявлений**  
**о присоединении к договору**  
**присоединения о трансфер-**  
**агентском обслуживании АО «Казпочта»**

Дата создания Акта:

Подразделение:

№	Дата ввода документа	Код документа	ФИО клиента
1			
2			
3			

Оператор ТАС:

---

(ФИО, подпись, дата)

Сотрудник ТАД:

---

(ФИО, подпись, дата)

**Приложение 11**

**к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_**

**Формат журнала регистрации актов приема-передачи документов в Филиалах**

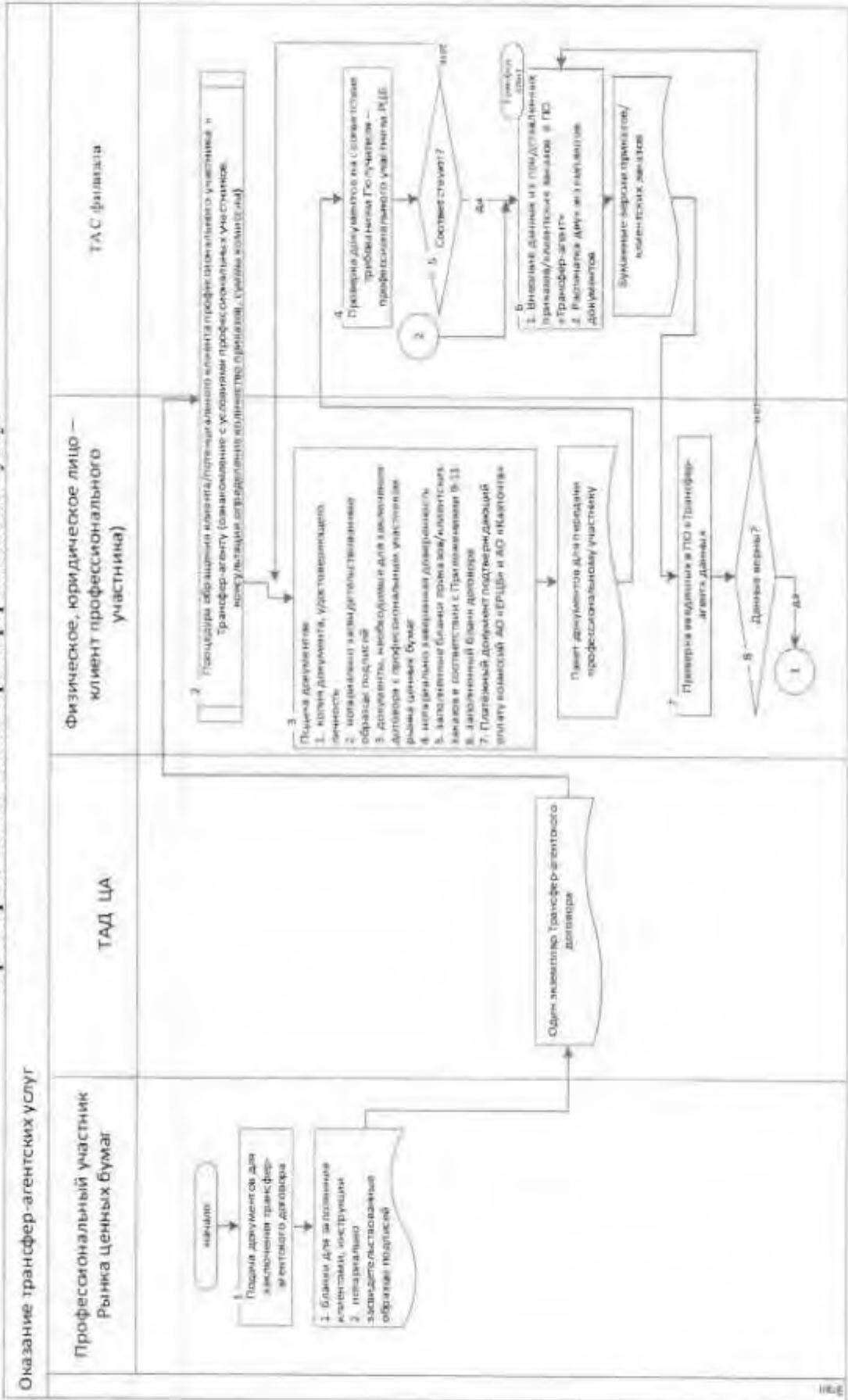
№ п/п	Дата акта	№ акта	Отправитель (наименование филиала)	Получатель (клиент Трансфер-агента)
1				
2				
3				



## Приложение 12

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

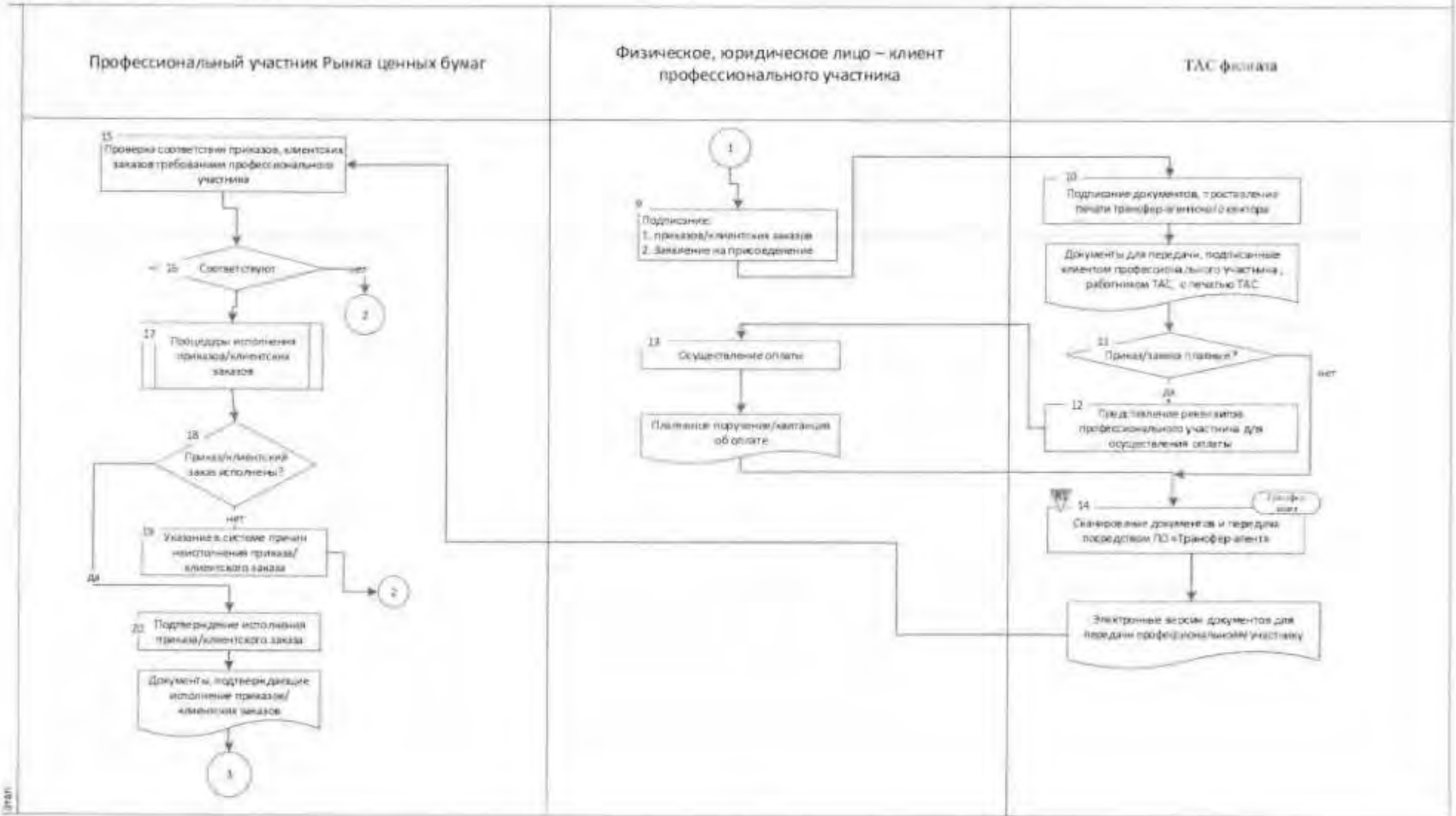
## Карта процесса оказания Трансфер-агентских услуг



16/8

Служба контроля АИУ ЦА  
10/10/2024

Оказание трансфер-агентских услуг

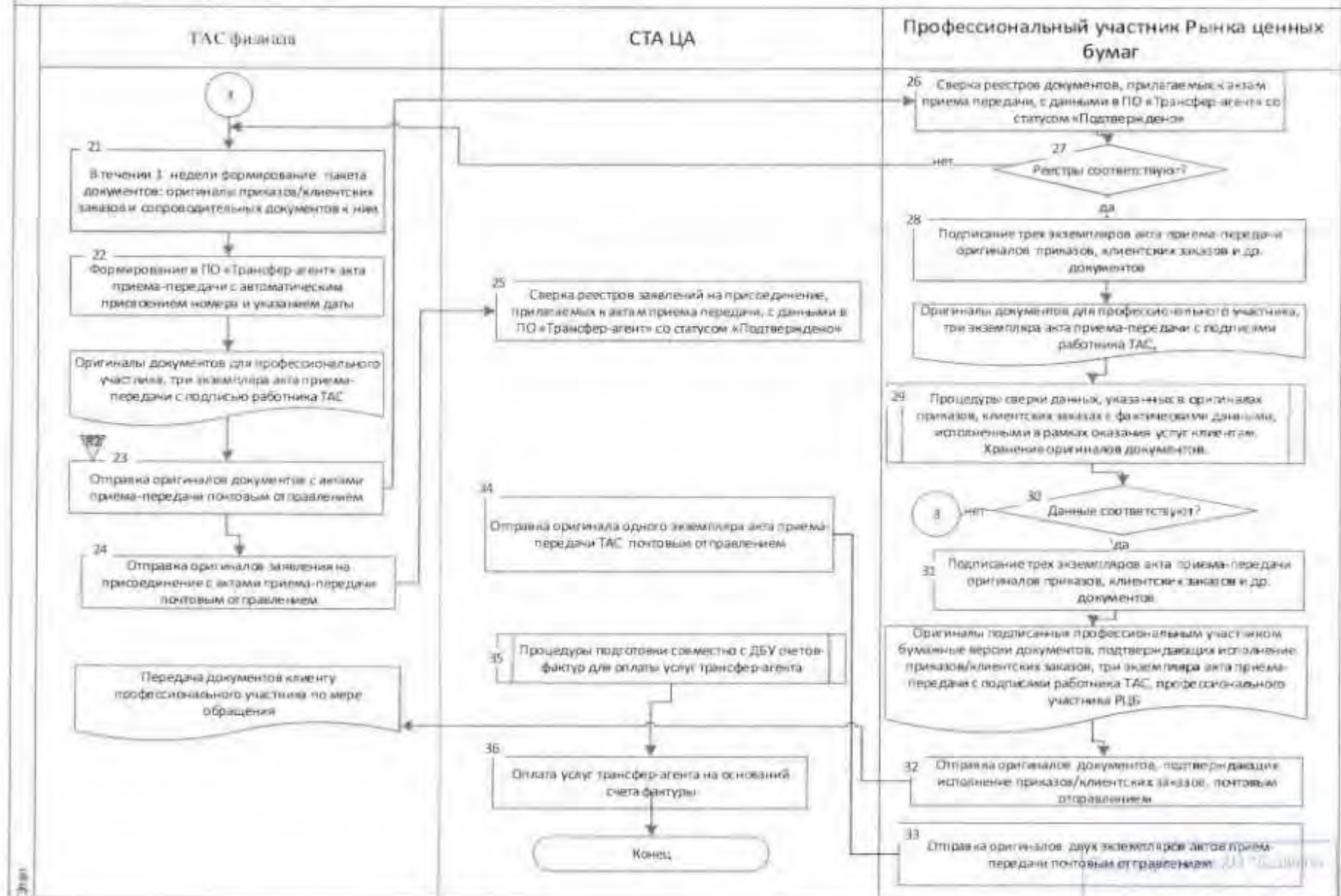


01/2024

Содержит сведения о документах  
**ОРИГИНАЛ**



**Оказание трансфер-агентских услуг**



ОРИГИНАЛ

**Приложение**  
к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ г.

**Матрица рисков и контролей процесса оказания Трансфер-агентских услуг**

№ п/п	Фактор риска/характер существующей проблемы	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат от выполнения мероприятия	Срок реализации	Средства, необходимые для реализации мероприятий	Ответственное структурное подразделение	Участники	Ключевой риск-показатель для оценки фактора	Примечание	Информация об исполнении мероприятий за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Несвоевременная передача электронных версий документов профессиональному участнику рынка ценных бумаг посредством ПО «Трансфер-агент»	Соблюдение сроков передачи информации и документов клиентам профессиональному участнику	Отсутствие фактов нарушения сроков передачи документов, установленных законодательством	на постоянной основе	человеческие ресурсы	КН ТАД ЦА		100% соблюдение сроков	исполняется постоянно	В ПО реализована автоматическая проверка неотправленных документов, ежедневно проводится мониторинг по соблюдению сроков отправки. Данный риск является постоянным и мониторинг осуществляется на постоянной основе
2	Несвоевременная передача оригиналов документов (договоров, приказов/клиентских заказов) профессиональному участнику рынка ценных бумаг посредством специальной связи	Соблюдение сроков передачи оригиналов документов клиентам профессиональному участнику	Отсутствие фактов нарушения сроков передачи документов, установленных законодательством	на постоянной основе	человеческие ресурсы	КН ТАД ЦА		100% соблюдение сроков	исполняется постоянно	В ПО реализована автоматическая проверка неотправленных документов, ежедневно проводится мониторинг по соблюдению сроков отправки. Данный риск является постоянным и мониторинг осуществляется на постоянной основе

Специально подготовлено  
07.07.2024



**Приложение 14**

**к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_**

**Матрица документов**

Наименование документа	Исполнитель	Утверждение	Место хранения подлинника	Места хранения рабочих экземпляров
Расчет доходов по Трансфер-агентской услуге	Работник ТАД ЦА	Руководитель СТА ЦА, управляющий директор по финансовым услугам	ТАД ЦА	ТАД ЦА
Договор на оказание Трансфер-агентской услуги	Работник ТАД ЦА	управляющий директор по финансовым услугам	ТАД ЦА, профессиональный участник	ТАД ЦА.
Акты приема и передачи документов	Работник по ТАД ЦА	Профессиональный участник	ТАД ЦА, Филнал, Профессиональный участник	-
Ежемесячный, квартальный, годовой отчет	ТАД ЦА	Руководитель СТА ДАУ ЦА, управляющий директор по финансовым услугам	ТАД ЦА	-

Сектор трансферных услуг  
ОБЩЕСТВО

## Приложение 15

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

## Классификатор несоответствий по Трансфер – агентской деятельности

Наименование процесса		
№ п/п	Несоответствие	Мероприятия по устранению
1	При формировании документов (клиентские заказы, приказы) в электронном виде произведен неверный ввод данных клиентов	<ul style="list-style-type: none"><li>• отклонение задачи;</li><li>• изменение статуса документа на понижение, т.е. перевести документ в предыдущий статус. При этом в поле «причина отказа» необходимо указать причину;</li><li>• отправка на доработку исполнителю</li></ul>
2	Несвоевременная передача информации (документов) посредством ПО «Трансфер-агент» и на бумажном носителе ТАС в СГА	Проведение обучения по требованиям законодательства, профессиональных участников, внутренних документов
3	Несоответствие оригиналов документов электронным копиям	Проведение обучающих семинаров

Система автоматизированная

СЕРТИФИКАТ



Приложение 16  
к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

## Лист рассылки

№ п/п	Способ отправки	Наименование подразделения-адресата	Номер учтенной копии №	Номер и дата сопроводительного документа	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Электронная версия для размещения в электронной библиотеке ЦА для пользователей (с защитой)	ОДиП	-	Служебная записка № _____ От _____	-
2	На бумажном носителе (оригинал)	ОДиП			
3	На бумажном носителе (копия)	ТАД			

Служба рассылки АО «Казпочта»  
ОРИГИНАЛ

**Приложение 17**

к Регламенту деятельности Трансфер-агента АО «Казпочта» от \_\_\_\_ №\_\_

**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись работника
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Сектор трансфер-агентов АО «Казпочта»  
**ОРИГИНАЛ**