

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «UNITED GROUP ALATAU»

СОГЛАСОВАНО

Решением Правления
АО «United Group Alatau»
Протокол № 260626
«_26_» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «United Group Alatau»
Протокол № 290626
от «_29_» июня 2026 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ТРАНСФЕР-АГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Алматы, 2026 год

Владелец документа: Департамент трансфер-агентской деятельности
Версия 1

Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Порядок взаимодействия с клиентами и заключения договоров.....	4
Раздел 3. Порядок приёма и идентификации документов от Отправителей.....	5
Раздел 4. Сроки и порядок передачи документов Получателям	6
Раздел 5. Порядок учёта документов и присвоения регистрационных номеров.....	6
Раздел 6. Порядок хранения документов и доступа к ним.....	7
Раздел 7. Порядок обеспечения сохранности электронной базы данных.....	7
Раздел 8. Порядок доступа к программно-техническому обеспечению	8
Раздел 9. Порядок поддержания работоспособности систем при отключении электропитания	8
Раздел 10. Порядок работы филиалов и структурных подразделений	8
Раздел 11. Тарифы за оказание услуг и порядок оплаты.....	9
Раздел 12. Сверка принятых и переданных документов	9
Раздел 13. Конфиденциальность и информационная безопасность	9
Раздел 14. Ответственность и порядок разрешения споров	10
Раздел 15. Заключительные положения	10
Перечень приложений к Регламенту.....	10

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент трансфер-агентской деятельности (далее – Регламент) определяет условия, внутренний порядок, сроки и процедуры осуществления Акционерным обществом «United Group Alatau» (далее – Трансфер-агент, Общество) трансфер-агентской деятельности на рынке ценных бумаг Республики Казахстан (далее – РК), а также порядок функционирования его структурных подразделений и работников, оказания услуг и порядок их оплаты.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом РК, Законом РК от 2 июля 2003 года № 461-III «О рынке ценных бумаг» (далее – Закон о РЦБ), Законом РК «О персональных данных и их защите», Правилами осуществления трансфер-агентской деятельности на рынке ценных бумаг, утверждёнными постановлением Правления Национального Банка РК от 21 сентября 2012 года № 298, а также иными нормативными правовыми актами Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка (далее – Уполномоченный орган).
- 1.3. Трансфер-агент осуществляет трансфер-агентскую деятельность на основании лицензии на осуществление трансфер-агентской деятельности на рынке ценных бумаг, выданной Уполномоченным органом.
- 1.4. К отношениям между Трансфер-агентом и его клиентами применяются нормы договора поручения, установленные Гражданским кодексом РК.
- 1.5. Требования настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения и филиалы (в случае их создания и функционирования) Общества, участвующие в осуществлении трансфер-агентской деятельности, а также на работников, непосредственно участвующих в её осуществлении.

Определения.

В Регламенте используются следующие понятия:

- 1.6. **Трансфер-агент** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, оказывающий услуги по приёму и передаче документов (информации) между субъектами рынка ценных бумаг в процессе совершения ими сделок на рынке ценных бумаг.
- 1.7. **Получатель** – получатель документов (информации); в зависимости от направления документооборота получателем выступает профессиональный участник рынка ценных бумаг (брокер, управляющая компания, инвестиционный фонд, кастодиан, Центральный депозитарий) либо клиент профессионального участника (отправитель – физическое или юридическое лицо).
- 1.8. **Отправитель** – отправитель документов (информации); физическое или юридическое лицо (инвестор) либо профессиональный участник, предоставляющие Трансфер-агенту документы для их последующей передачи Получателю.
- 1.9. **Клиент** – профессиональный участник рынка ценных бумаг, физическое или юридическое лицо, пользующееся или намеренное воспользоваться услугами Трансфер-агента. Физические и юридические лица являются клиентами Трансфер-агента при условии, что они являются клиентами профессионального участника – клиента данного Трансфер-агента, либо намерены воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с таким профессиональным участником.
- 1.10. **Профессиональный участник** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на рынке ценных бумаг на основании лицензии либо в соответствии с законодательными актами РК.
- 1.11. **Приказ/заказ** – документ, представляемый профессиональному участнику рынка ценных бумаг держателем (приобретателем) финансовых инструментов, с указанием осуществления определённого действия в отношении принадлежащих ему финансовых инструментов или денег.
- 1.12. **Единая система учёта документов** – специализированный программно-технический комплекс Трансфер-агента (АИС «Invest Manager»), обеспечивающий сквозной учёт, регистрацию и хранение

сведений обо всех принятых и переданных документах в головном офисе и филиалах (в случае их создания и функционирования).

- 1.13. **Регистрационный номер** – буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое принимаемому или передаваемому документу для целей его идентификации и учёта.
- 1.14. **Трек-номер** – код, присваиваемый почтовому отправлению для отслеживания доставки оригиналов документов.
- 1.15. **Профессиональная тайна на рынке ценных бумаг** – сведения о клиентах, операциях, остатках на счетах и иная информация, полученная Трансфер-агентом при исполнении своих обязанностей, не подлежащая разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законами РК.
- 1.16. **Уполномоченный орган** – Агентство РК по регулированию и развитию финансового рынка.

Раздел 2. Порядок взаимодействия с клиентами и заключения договоров

- 2.1. Трансфер-агент осуществляет приём и передачу документов только на основании договоров по трансфер-агентскому обслуживанию, заключённых с Клиентами в письменной или электронной (с использованием электронной цифровой подписи) форме.
- 2.2. При заключении договора Клиентом 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;
 - бланки документов, необходимых для заключения договора с лицами, намеренными воспользоваться услугами профессионального участника – клиента Трансфер-агента, с приложением перечня необходимых документов;
 - документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей профессионального участника, обладающих правом подписывать документы от его имени;
 - 2) для физических лиц, являющихся клиентами профессионального участника либо намеренных воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником:
 - копия удостоверения личности либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);
 - 3) для юридических лиц, являющихся клиентами профессионального участника либо намеренных воспользоваться услугами 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, установленные Законом о РЦБ.
- 2.3. Документы, указанные в подпункте 1) пункта 2.2 Регламента, представляются Клиентом в виде печатной продукции и (или) в виде электронных файлов, предназначенных для распечатки (с учётом технических возможностей Трансфер-агента).
- 2.4. Копии договоров (включая все внесённые в них изменения и дополнения) и копии документов, указанных в пункте 2.2 Регламента, передаются Трансфер-агентом его филиалам, участвующим в

осуществлении трансфер-агентской деятельности (при их наличии и вовлечении в соответствующий процесс документооборота).

- 2.5. Клиент письменно доводит до сведения Трансфер-агента информацию о любых изменениях в документах, указанных в пункте 2.2 Регламента (в том числе путём предоставления обновлённых документов), в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты их утверждения. Трансфер-агент доводит полученные изменения и копии обновлённых документов до сведения своих филиалов (при их наличии и вовлечении в соответствующий процесс документооборота) в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты их получения.
- 2.6. Трансфер-агент представляет по первому требованию Клиента:
 - нотариально засвидетельствованную копию лицензии на осуществление трансфер-агентской деятельности;
 - копию настоящего Регламента;
 - сведения о Клиентах, являющихся профессиональными участниками, заключивших с Трансфер-агентом договоры (с указанием места нахождения, дат выдачи и номеров лицензий, перечня услуг, сроков и порядка их оплаты, порядка оформления документов, а также иных сведений, не составляющих коммерческую тайну на рынке ценных бумаг).
- 2.7. Оплата услуг Трансфер-агента, оказываемых Клиенту, осуществляется за счёт данного Клиента.
- 2.8. Образцы договоров по трансфер-агентскому обслуживанию приводятся в Приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 3. Порядок приёма и идентификации документов от Отправителей

- 3.1. Приём документов осуществляется ответственным (уполномоченным) работником Трансфер-агента в специально оборудованных операционных залах или фронт-офисах в рабочие дни с 09:00 до 18:00 времени города Астаны, кроме праздничных и выходных дней. В случае если профессиональным участником установлено иное время окончания приёма документов, Трансфер-агент завершает приём документов до установленного времени.
- 3.2. При обращении Отправителя – физического лица – работник Трансфер-агента обязан:
 - потребовать оригинал документа, удостоверяющего личность;
 - провести визуальную идентификацию (или цифровую биометрическую верификацию при наличии интеграции с государственными сервисами);
 - проверить срок действия документа;
 - сверить подпись на бланках Получателя;
 - получить письменное согласие Отправителя на сбор и обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.
- 3.3. При обращении представителя Отправителя – юридического лица – работник дополнительно проверяет оригинал или нотариальную копию доверенности (либо приказ о назначении первого руководителя) и сверяет подписи уполномоченных лиц и оттиск печати (при наличии) с образцами в карточке подписей (Приложение № 5 к настоящему Регламенту). Для представителя физического лица требуется нотариально удостоверенная доверенность.
- 3.4. При получении документов, предназначенных для передачи, работник Трансфер-агента сверяет подписи на них с образцами, имеющимися в документах с нотариально засвидетельствованными образцами подписей, и проверяет полноту и правильность заполнения приказа на совершение

сделок на рынке ценных бумаг в соответствии с предоставленными профессиональным участником инструкциями (разъяснениями, указаниями). Требования настоящего пункта не распространяются на лиц, намеренных воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником.

- 3.5. К приёму не допускаются документы, имеющие подчистки, неоговорённые исправления, зачёркивания; заполненные карандашом; с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 3.6. Если в результате проверки обнаружены несоответствия в представленных документах (информации), Трансфер-агент отказывает в приёме документов с указанием причин отказа.
- 3.7. В случае соответствия документов всем требованиям работник Трансфер-агента регистрирует пакет в Единой системе учёта документов (с фиксацией записи в Журнале регистрации входящих документов (пакетов документов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту), присваивает регистрационный номер и проставляет на экземпляре документа Отправителя штамп с указанием даты, времени приёма, входящего номера, должности и подписи. Оригиналы документов представляются в двух экземплярах, первый из которых возвращается Отправителю с отметкой Трансфер-агента о приёме к передаче, второй передаётся Получателю.

Раздел 4. Сроки и порядок передачи документов Получателям

- 4.1. Содержание принятых от Отправителя документов передаётся средствами электронной связи (с использованием средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи) их Получателю, находящемуся в столице, городе республиканского или областного значения, – в течение 12 (двенадцати) часов с момента их приёма, а Получателю, находящемуся в другом населённом пункте РК, – в течение срока, установленного договором.
- 4.2. Трансфер-агент представляет Отправителю подтверждение передачи Получателю содержания документов средствами электронной связи в течение 12 (двенадцати) часов с момента их передачи.
- 4.3. Оригиналы принятых для передачи документов на бумажных носителях формируются в закрытые курьерские пакеты и направляются Получателю средствами почтовой связи или нарочным не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их приёма. Каждому почтовому отправлению присваивается трек-номер для отслеживания доставки оригиналов.
- 4.4. Передача электронных и бумажных пакетов документов сопровождается реестром (актом) приёма-передачи, составляемым по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, подписываемым обеими сторонами или заверяемым двусторонними электронными цифровыми подписями.
- 4.5. В случае невозможности выполнения требования пункта 4.1 Регламента Трансфер-агент уведомляет об этом Отправителя способами, предусмотренными договором, в течение 3 (трёх) часов.
- 4.6. Филиал Трансфер-агента (при его наличии) в течение 3 (трёх) рабочих дней доводит до сведения головного офиса информацию о принятых для передачи и (или) переданных им документах в целях отражения такой информации в Единой системе учёта документов.

Раздел 5. Порядок учёта документов и присвоения регистрационных номеров

- 5.1. Учёт всех операций по приёму и передаче документов ведётся в Единой системе учёта документов на базе АИС «Invest Manager». Ведение учёта осуществляется на электронных и бумажных носителях путём отдельной регистрации документов, принятых от Отправителя и переданных Получателю, а также по способу их передачи (электронная связь либо почтовая связь/нарочный). Учёт ведётся отдельно по каждому Клиенту. Регистрация отправленных пакетов документов Получателям

осуществляется в Журнале регистрации исходящих документов (пакетов документов) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

5.2. По каждому факту приёма документа в систему вносятся:

- порядковый номер записи, точная дата и время приёма;
- полные реквизиты Отправителя (Ф.И.О./наименование, ИИН/БИН);
- полные реквизиты Получателя;
- наименование и краткое содержание документа; регистрационный номер;
- Ф.И.О. и идентификатор работника, принявшего документ; дата, время и способ фактической отправки Получателю;
- трек-номер (для бумажного оборота).

5.3. Регистрационный номер присваивается документу автоматически в Единой системе учёта документов и используется для идентификации и учёта документа. Регистрационный номер аннулированного (деактивированного, отказанного в исполнении) документа повторно для нумерации новых документов не используется.

5.4. Единая система учёта документов защищена от модификации данных «задним числом». Любые корректировки технических ошибок осуществляются путём создания новой записи с обязательным сохранением истории первоначального ввода (аудит-след, журналы событий).

5.5. Филиалы Трансфер-агента (при их наличии) предоставляют информацию о принятых документах в головной офис для отражения в Единой системе учёта документов в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента приёма.

Раздел 6. Порядок хранения документов и доступа к ним

6.1. Оригиналы документов хранятся до отправления Получателю в специальном несгораемом шкафу, запираемом во время отсутствия работника на рабочем месте. Доступ к шкафу имеет только уполномоченный работник Трансфер-агента (его филиала).

6.2. Оригинал договора по трансфер-агентскому обслуживанию (включая все внесённые в него изменения и дополнения), документ с образцами подписей, журналы учёта документов и реестры передач подлежат хранению Трансфер-агентом в течение 5 (пяти) лет со дня прекращения действия соответствующего договора.

6.3. Ведение единой с филиалами (при их наличии) системы регистрации и учёта обеспечивает соблюдение принципов достоверности и актуальности данных о приёме, передаче и доставке документов.

Раздел 7. Порядок обеспечения сохранности электронной базы данных

7.1. Сохранность электронной базы данных, используемой при осуществлении трансфер-агентской деятельности, обеспечивается путём хранения информации на сервере Трансфер-агента и резервного копирования на внешнее устройство.

7.2. Резервное копирование (бэкап) базы данных Единой системы учёта документов осуществляется ежедневно; резервная копия хранится не менее 7 (семи) дней на удалённом сервере (внешнем устройстве), доступ к которому имеют ответственные работники Общества.

7.3. Помещение, в котором размещаются серверы, содержится в надлежащем порядке: обеспечивается регулирование температуры воздуха и влажности, наличие детекторов дыма и противопожарной сигнализации; техническое оборудование подключено к источникам бесперебойного питания.

7.4. Носители для архивирования данных хранятся в чистом помещении, доступ к которому имеют ответственные работники Трансфер-агента.

Раздел 8. Порядок доступа к программно-техническому обеспечению

- 8.1. Доступ к программно-техническому обеспечению (в том числе к электронной базе данных), коммуникационному и иному оборудованию, используемому при осуществлении трансфер-агентской деятельности, контролируется комбинацией имени пользователя (логина) и пароля, уникальной для каждого пользователя.
- 8.2. Пароль представляет собой уникальную комбинацию букв и цифр. Пользователи меняют пароль не реже одного раза в месяц. Для работы с программным обеспечением используются имена и пароли, отличные от имён и паролей для входа в сеть.
- 8.3. Работник, осуществляющий контроль за первичным допуском к компьютерной операционной системе и прикладным программам, определяет имена пользователей и права доступа и не имеет возможности просматривать базу данных.
- 8.4. Доступ к АИС «Invest Manager» имеет строго ограниченный круг лиц на основании договора и внутренних документов Общества. При приёме на работу работники, допускаемые к Единой системе учёта документов, подписывают соглашение (обязательство) о неразглашении профессиональной тайны на рынке ценных бумаг, коммерческой тайны, персональных данных Клиентов и инсайдерской информации.

Раздел 9. Порядок поддержания работоспособности систем при отключении электропитания

- 9.1. В целях поддержания работоспособности систем, используемых при осуществлении трансфер-агентской деятельности, для нормального завершения их работы в обычном режиме и обеспечения сохранности и достоверности всех передаваемых данных в случае отключения электропитания применяются следующие меры.
- 9.2. Помещение, в котором расположены серверы Единой системы учёта документов, снабжается автономными генераторами электропитания, что позволяет обеспечить сохранность данных и продолжить работу в обычном режиме.
- 9.3. Компьютеры (рабочие места) работников Трансфер-агента, участвующих в осуществлении трансфер-агентской деятельности, снабжаются источниками бесперебойного питания, позволяющими нормально завершить работу программного обеспечения.

Раздел 10. Порядок работы филиалов и структурных подразделений

- 10.1. Положения настоящего Раздела применяются Обществом исключительно в случае создания, регистрации и фактического открытия филиалов.
- 10.2. Филиалы и структурные подразделения Общества, участвующие в осуществлении трансфер-агентской деятельности, осуществляют приём и передачу документов (информации) в соответствии с настоящим Регламентом, должностными инструкциями работников и инструкциями головного офиса.
- 10.3. Филиалы передают в электронном виде документы (информацию) Получателю и передают оригиналы документов Получателям средствами почтовой связи по акту приёма-передачи документов с трек-номером для отслеживания оригиналов.
- 10.4. Филиал в течение 3 (трёх) рабочих дней доводит до сведения головного офиса информацию о принятых для передачи и (или) переданных документах в целях отражения в Единой системе учёта документов.

10.5. Координацию работы филиалов и структурных подразделений, методологическую поддержку, мониторинг и контроль осуществляет курируемое направление трансфер-агентской деятельности головного офиса.

Раздел 11. Тарифы за оказание услуг и порядок оплаты

- 11.1. Оказание услуг Трансфер-агента осуществляется на возмездной основе по тарифам, утверждаемым уполномоченным органом Общества и размещаемым на корпоративном веб-сайте Общества. Тарифы за оказание услуг приводятся в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.
- 11.2. Стоимость услуг включает все расходы и риски, связанные с оказанием услуг, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством РК. Стоимость услуг может включать ежемесячную абонентскую плату за каждый трансфер-агентский пункт в зависимости от количества передаваемых документов и плату за каждое отправление пакета документов по конкретному Клиенту.
- 11.3. Оплата услуг Трансфер-агента, оказываемых Клиенту, осуществляется за счёт данного Клиента. Оплата производится в порядке и сроки, установленные договором по трансфер-агентскому обслуживанию.
- 11.4. Трансфер-агент ежемесячно выставляет акты оказанных услуг и счета-фактуры в соответствии с налоговым законодательством РК. Порядок и сроки сверки взаиморасчётов устанавливаются договором.

Раздел 12. Сверка принятых и переданных документов

- 12.1. Трансфер-агент и Получатели (Клиенты) проводят обязательную периодическую сверку принятых и переданных документов (информации).
- 12.2. Сверка принятых и переданных документов проводится ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчётным. По результатам сверки составляется и подписывается двусторонний акт сверки документов (информации).
- 12.3. Сверка взаиморасчётов (по стоимости оказанных услуг) проводится в порядке и сроки, установленные договором по трансфер-агентскому обслуживанию. Периодичность сверки документов и сверки взаиморасчётов, установленная настоящим Регламентом и договорами, подлежит взаимному соответствию.
- 12.4. В случае выявления расхождений данных (утрача пакета, сбой передачи, расхождение в реквизитах) Трансфер-агент и Получатель создают рабочую комиссию и устраняют несоответствие в течение 2 (двух) рабочих дней.

Раздел 13. Конфиденциальность и информационная безопасность

- 13.1. Работники Трансфер-агента, имеющие доступ к Единой системе учёта документов, подписывают обязательство о неразглашении Профессиональной тайны на рынке ценных бумаг и персональных данных Клиентов.
- 13.2. Трансфер-агент обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в передаваемых документах (информации), и принимает все необходимые меры для обеспечения сохранности и достоверности передаваемых данных.
- 13.3. Передача информации третьим лицам (за исключением Получателя, которому адресован документ) запрещена, кроме официальных запросов судов, правоохранительных органов и Уполномоченного органа в пределах их компетенции, оформленных в соответствии с законодательством РК.

13.4. Обработка персональных данных Клиентов осуществляется в соответствии с Законом РК «О персональных данных и их защите» исключительно в целях оказания трансфер-агентских услуг, на основании письменного согласия субъекта персональных данных.

Раздел 14. Ответственность и порядок разрешения споров

- 14.1. Трансфер-агент несёт ответственность за сохранность, конфиденциальность и своевременность передачи документов с момента проставления отметки о приёме до момента фиксации передачи Получателю.
- 14.2. Трансфер-агент несёт ответственность перед Профессиональным участником в случае нарушения сроков предоставления ему принятых от его клиентов оригиналов документов.
- 14.3. Трансфер-агент не несёт ответственности перед клиентами профессионального участника за ущерб, нанесённый Профессиональным участником, и за исполнение (неисполнение) операций Профессиональным участником.
- 14.4. Трансфер-агент не несёт ответственности за нарушения изменившихся требований внутренних правил Профессионального участника, если Профессиональный участник не известит Трансфер-агента об этих изменениях.
- 14.5. За нарушение установленных законодательством сроков передачи информации должностные лица Трансфер-агента несут ответственность в соответствии с Кодексом РК об административных правонарушениях, а Общество – в соответствии с условиями договоров и актами Уполномоченного органа.
- 14.6. Споры, возникающие в процессе трансфер-агентской деятельности, разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке по месту нахождения ответчика в соответствии с законодательством РК.

Раздел 15. Заключительные положения

- 15.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Решением Совета директоров Общества.
- 15.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для его утверждения, и доводятся до сведения работников, участвующих в осуществлении трансфер-агентской деятельности, под роспись.
- 15.3. Приложения к настоящему Регламенту являются его неотъемлемой частью.
- 15.4. Во всём, что не урегулировано настоящим Регламентом, Общество руководствуется законодательством РК.

Перечень приложений к Регламенту

Приложение № 1. Образец договора об оказании трансфер-агентских услуг (профессиональному участнику рынка ценных бумаг).

Приложение № 2. Образец договора присоединения на оказание трансфер-агентских услуг (для физических и юридических лиц).

Приложение №3. Тарифы за оказание трансфер-агентских услуг.

Приложение №4. Согласие субъекта на сбор и обработку персональных данных.

Приложение №5. Документ с образцами подписей и оттиска печати.

Приложение №6. Акт приема-передачи документов в рамках трансфер-агентской деятельности.

АО «United Group Alatau»

Регламент Трансфер-Агентской деятельности

Приложение №7. Журнал регистрации входящих документов (пакетов документов).

Приложение №8. Журнал регистрации исходящих документов (пакетов документов).

ДОГОВОР

об оказании трансфер-агентских услуг

(профессиональному участнику рынка ценных бумаг)

№ ____ / ____

г. Алматы «__» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Профессиональный участник», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с одной стороны, и

Акционерное общество «UGA» (БИН 080340017099), именуемое в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона» или как указано выше, заключили настоящий Договор об оказании трансфер-агентских услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Профессиональный участник поручает и оплачивает, а Трансфер-агент принимает на себя обязательство осуществлять от имени и за счёт Профессионального участника приём и передачу документов (информации) между Профессиональным участником и его клиентами (далее – Услуги). К отношениям Сторон по настоящему Договору применяются нормы договора поручения, установленные Гражданским кодексом Республики Казахстан (пункт 2 статьи 77 Закона Республики Казахстан «О рынке ценных бумаг»).

1.2. Трансфер-агент в соответствии с настоящим Договором предоставляет Услуги по приёму и передаче документов (информации), включающие в себя:

- 1) регистрацию и учёт документов, полученных для передачи Профессиональному участнику;
- 2) регистрацию и учёт документов, переданных клиентам Профессионального участника;
- 3) проверку правильности и полноты заполнения клиентами документов (приказов, заявок) и сверку подписей с нотариально засвидетельствованными образцами;
- 4) передачу содержания принятых документов средствами электронной связи получателю;
- 5) доставку оригиналов документов получателю средствами почтовой связи или нарочным;
- 6) обеспечение сохранности электронной базы данных, используемой при осуществлении трансфер-агентской деятельности.

1.3. Перечень структурных подразделений (точек приёма) Трансфер-агента, через которые предоставляются Услуги, устанавливается в Приложении к настоящему Договору.

1.4. Подтверждением приёма приказа/заказа к отправке Профессиональному участнику является соответствующая отметка Трансфер-агента на оригинале приказа/заказа.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

2.1. Стоимость Услуг по Договору включает все расходы и риски, связанные с оказанием Услуг Трансфер-агентом, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан (далее – Стоимость Услуг), и определяется в соответствии с тарифами Трансфер-агента.

2.2. Оплата Стоимости Услуг по Договору производится ежемесячно путём перевода денег за оказанные Трансфер-агентом Услуги не позднее ____ (_____) числа месяца, следующего за отчётным месяцем, на основании выставленного Трансфер-агентом и подписанного обеими Сторонами электронного акта выполненных работ.

2.3. Необходимые документы, предшествующие оплате: 1) подписанный Договор; 2) электронный акт выполненных работ (далее – Акт).

2.4. Ежемесячные Акты выставляются Трансфер-агентом Профессиональному участнику в срок до ____ (____) числа каждого календарного месяца, следующего за расчётным месяцем. После подписания Акта Профессиональным участником Трансфер-агент выставляет электронную счёт-фактуру в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

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

2.6. Датой оплаты Услуг считается дата перевода Профессиональным участником денег на текущий счёт Трансфер-агента, указанный в разделе 12 Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Трансфер-агент обязуется:

- 1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, настоящего Договора и действовать в пределах тех полномочий, которые указаны в Договоре;
- 2) обеспечить полное и надлежащее исполнение взятых на себя обязательств по Договору;
- 3) обеспечивать Профессиональному участнику и его клиентам информационный обмен;
- 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 передачу Профессиональному участнику электронных копий принятых документов средствами электронной связи в течение 12 (двенадцати) часов с момента их приёма — для получателя, находящегося в столице, городе республиканского или областного значения, а получателю, находящемуся в другом населенном пункте Республики Казахстан – в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- 7) обеспечить отправку получателю оригиналов принятых документов средствами почтовой связи или нарочным способом не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их приёма от клиентов;
- 8) соблюдать конфиденциальность передаваемой информации (документов), а также принимать все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности передаваемой им информации;
- 9) не использовать поступающую информацию (документы) в собственных интересах или в интересах третьих лиц;
- 10) известить Профессионального участника в течение 3 (трёх) часов, устно по телефону и письменно по электронной почте согласно указанным Профессиональным участником контактам, указанным в разделе 12 Договора, в случаях, когда Трансфер-агент в связи с неисправностями технических средств, отсутствием электроэнергии либо по другим причинам, не зависящим от него, не может временно выполнять условия Договора;
- 11) не допускать искажений и модификации передаваемой информации (документов);

- 12) обеспечить качественный приём 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;
- 13) при получении документов (информации), предназначенных для их передачи, сверять подписи на них с образцами, имеющимися в документах с нотариально засвидетельствованными образцами подписей, а также проверять на полноту и правильность заполнения приказа на совершение сделок на рынке ценных бумаг в соответствии с предоставленными Профессиональным участником инструкциями (разъяснениями, указаниями);
- 14) в течение 3 (трёх) часов письменно уведомить Профессионального участника о случаях наложения запрета уполномоченным органом на деятельность Трансфер-агента;
- 15) обеспечить соблюдение принципов достоверности и актуальности, а также ведение единой системы регистрации и учёта;
- 16) в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» обеспечить приём и передачу согласия клиентов на сбор и обработку их персональных данных для целей исполнения Договора;
- 17) уничтожить персональные данные, полученные в ходе исполнения Договора, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- 18) ознакомлять клиентов о стоимости услуг в соответствии с тарифами и способе оплаты услуг;
- 19) обеспечить надлежащее хранение поступивших документов в период до их передачи Профессиональному участнику. Оригиналы Договора (включая все внесённые изменения и дополнения) подлежат хранению Трансфер-агентом в течение пяти лет со дня прекращения действия Договора.

3.2. Трансфер-агент вправе:

- 1) требовать от Профессионального участника 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) получать вознаграждение за оказание Услуг по настоящему Договору согласно тарифам Трансфер-агента.

3.3. Профессиональный участник 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: формы приказов и документов, подлежащих заполнению клиентами и направлению Профессиональному участнику; правила по заполнению приказов и дополнительных документов Профессионального участника; бланки документов, необходимых для заключения договора с лицами, намеренными воспользоваться услугами Профессионального участника через Трансфер-

агента, с приложением перечня необходимых документов; документ, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей Профессионального участника, обладающих правом подписывать документы от его имени;

- 5) информировать Трансфер-агента об изменениях и дополнениях во внутренних документах Профессионального участника в течение 3 (трёх) календарных дней с момента утверждения изменений и дополнений. При этом в случае нарушения Трансфер-агентом требований изменений до момента передачи ответственность несёт Профессиональный участник;
- 6) не вправе делегировать (передавать) Трансфер-агенту свои функции, если это запрещено законодательством Республики Казахстан;
- 7) в случае отзыва или приостановления действия лицензии обязан в течение 3 (трёх) рабочих дней письменно уведомить об этом Трансфер-агента;
- 8) на постоянной основе получать 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 приёму документов от клиентов, а также своевременную отправку их получателю;
- 2) наличие единой системы учёта документов Трансфер-агента, обеспечивающей отдельный учёт 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 приёму, 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 получателя для передачи клиентам, соответственно в единой системе учёта документов Трансфер-агента;
- 7) хранение документов клиентов до их передачи в несгораемых 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 и условиями Договора.

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

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

5.4. Трансфер-агент не несёт ответственности перед клиентами Профессионального участника за исполнение (неисполнение) операций Профессиональным участником.

5.5. Трансфер-агент не несёт 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, признаётся 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 неплатёжеспособным, в таком случае расторжение осуществляется немедленно;
- 2) ликвидации/реорганизации.

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

6.3. Когда Договор прекращает своё действие в силу вышеуказанных обстоятельств, Трансфер-агент имеет право требовать оплату только за фактические затраты, а также за оплату вознаграждения 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 общеизвестными, не требуют доказательств.

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

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. Стороны обязуются 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, её опубликование или разглашение возможны только с предварительного письменного согласия другой Стороны, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, также с согласия клиента.

8.3. В случае если Сторона намеревается раскрыть конфиденциальную информацию третьим лицам, она должна уведомить об этом другую Сторону в течение 2 (двух) календарных дней, являющуюся собственником Конфиденциальной информации, и получить её 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, понесённые 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 с Договором.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

9.2. В случае невозможности урегулирования споров и (или) разногласий путём проведения переговоров споры подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, в судебном порядке по месту нахождения ответчика.

10. УВЕДОМЛЕНИЕ

10.1. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором, высылается посредством электронной почты либо системы электронного документооборота с последующим предоставлением оригинала.

10.2. 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.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ И АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

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

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

11.3. 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 (при наличии).

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

11.5. Стороны подтверждают правомерность передачи персональных данных клиентов в целях их сбора и обработки.

11.6. 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. 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 в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

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

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

12. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Профессиональный участник	Трансфер-агент
_____	АО «UGA»
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: г. Алматы, _____
Фактический адрес: _____	БИН 080340017099
БИН _____	ИИК _____
ИИК _____	БИК _____
БИК _____	Кбе _____
Тел. _____	Тел. _____
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение №2

к Регламенту трансфер-агентской деятельности АО «United Group Alatau»

ДОГОВОР

об оказании трансфер-агентских услуг

(для физических и юридических лиц)

г. Алматы «___» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с одной стороны, и

Акционерное общество «UGA» (БИН 080340017099), именуемое в дальнейшем «Трансфер-агент», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона» или как указано выше, заключили настоящий Договор об оказании трансфер-агентских услуг (далее — Договор) о нижеследующем:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Договоре используются следующие термины и определения:

Клиент – физическое или юридическое лицо, являющееся потребителем услуг профессионального участника, намеренное воспользоваться услугами Трансфер-агента для целей заключения договора с профессиональным участником рынка ценных бумаг;

Ценная бумага – совокупность определённых записей и других обозначений, удостоверяющих имущественные права;

Документы (информация) – любой документ, включая, но не ограничиваясь, приказы/заказы, уведомления, анкеты или письма, представляемые профессиональному участнику рынка ценных бумаг Клиентом;

Профессиональный участник (ПУРЦБ) – 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 Трансфер-агент обязуется оказывать трансфер-агентские услуги на рынке ценных бумаг, а Клиент – оплачивать данные услуги.

2.2. Трансфер-агент в соответствии с Договором на оказание Трансфер-агентских услуг с ПУРЦБ, представляет Услуги по приёму и передаче документов (информации), включающие в себя: 1) регистрацию и учёт документов, полученных Трансфер-агентом от клиентов для передачи ПУРЦБ; 2) регистрацию и учёт документов, полученных от ПУРЦБ для передачи клиентам; 3) обеспечение сохранности электронной базы данных, используемой при осуществлении Трансфер-агентской деятельности.

2.3. Оказание услуг Трансфер-агентом регулируется положениями настоящего Договора, Регламентом деятельности Трансфер-агента АО «UGA», актуальная версия которого размещается на корпоративном веб-сайте АО «UGA» (далее — Регламент), законодательством Республики Казахстан, а также договором об оказании трансфер-агентских услуг, заключённым между Трансфер-агентом и ПУРЦБ.

2.4. Подтверждением приёма Документов к отправке ПУРЦБ или Клиенту является соответствующая отметка Трансфер-агента на оригинале.

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:

- 1) соблюдать все положения настоящего Договора, Регламента и договора об оказании Трансфер-агентских услуг, заключённого с ПУРЦБ;
- 2) представлять по первому требованию Клиента: копию лицензии на осуществление Трансфер-агентской деятельности; копию Регламента Трансфер-агента на бумажном или электронном носителе;
- 3) уведомлять Клиента обо всех изменениях в Договоре, Регламенте и тарифах путём размещения объявлений на корпоративном веб-сайте Трансфер-агента;
- 4) соблюдать конфиденциальность передаваемой им информации (Документов), а также принимать все необходимые меры для обеспечения конфиденциальности передаваемой им информации.

3.2. Трансфер-агент вправе:

- 1) получать комиссионное вознаграждение за оказание Услуг по настоящему Договору согласно тарифам Трансфер-агента;
- 2) приостановить исполнение настоящего Договора в случае неисполнения Клиентом обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим Договором;
- 3) требовать необходимые Документы и информацию от Клиента при осуществлении Трансфер-агентских услуг;
- 4) требовать от Клиентов правильного и точного заполнения Документов, предусмотренных внутренними документами ПУРЦБ или договором о Трансфер-агентском обслуживании, заключённым между Трансфер-агентом и ПУРЦБ;
- 5) отказать Клиенту в оказании Трансфер-агентских услуг в следующих случаях, если: Клиент не представил или представил не в полном объёме необходимые и запрашиваемые Трансфер-агентом документы; Клиент не соглашается с изменениями и (или) дополнениями в настоящий Договор, о чём письменно сообщает Трансфер-агенту; при заполнении документов Клиент предоставит неверную информацию либо если документы содержат исправления и подчистки; ПУРЦБ, являющийся потребителем услуг Трансфер-агента, не исполняет условия договора на оказание Трансфер-агентских услуг;
- 6) расторгнуть Договор путём направления Клиенту соответствующего уведомления не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

3.3. Клиент обязан:

- 1) своевременно представлять все необходимые документы, запрашиваемые Трансфер-агентом в рамках оказания Трансфер-агентских услуг;
- 2) представлять Документы в письменном виде в 2 (двух) экземплярах по форме согласно внутренним документам ПУРЦБ, с которым Клиентом заключён договор о Трансфер-агентском обслуживании;
- 3) возмещать Трансфер-агенту убытки, понесённые Трансфер-агентом в результате оказания Клиенту Трансфер-агентских услуг по настоящему Договору, за исключением случаев, когда убытки возникли по вине работников Трансфер-агента;
- 4) надлежащим образом выполнять свои обязательства, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором;

- 5) предоставить Трансфер-агенту нотариально засвидетельствованные образцы подписей и оттиска печати (для юридического лица) и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица; для физического лица — копию документа, удостоверяющего его личность и иные документы, требуемые в соответствии с Регламентом деятельности Трансфер-агента.

3.4. Клиент вправе:

- 1) требовать от Трансфер-агента исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;
- 2) получить от Трансфер-агента информацию об отправке ПУРЦБ Документов;
- 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.

4. ТАРИФЫ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

4.1. Стоимость Услуг по Договору включает все расходы и риски, связанные с оказанием Услуг Трансфер-агентом, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан (далее – Стоимость Услуг), и определяется в соответствии с тарифами Трансфер-агента.

4.2. Оплата Стоимости Услуг по Договору производится ежемесячно путём перевода денег за оказанные Трансфер-агентом Услуги не позднее ____ (_____) числа месяца, следующего за отчётным месяцем, на основании выставленного Трансфер-агентом и подписанного обеими Сторонами электронного акта выполненных работ.

4.3. Необходимые документы, предшествующие оплате: 1) подписанный Договор; 2) электронный акт выполненных работ (далее – Акт).

4.4. Ежемесячные Акты выставляются Трансфер-агентом Клиенту в срок до ____ (____) числа каждого календарного месяца, следующего за расчётным месяцем. После подписания Акта Клиентом Трансфер-агент выставляет электронную счёт-фактуру в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан.

4.5. Направленный Трансфер-агентом Клиенту Акт является для Клиента безусловным подтверждением факта и объёма оказанных Услуг и основанием для их оплаты, если в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты его получения Клиент не сообщит Трансфер-агенту в письменном виде замечания по Акту.

4.6. Датой оплаты Услуг считается дата перевода Клиентом денег на текущий счёт Трансфер-агента, указанный в разделе 11 Договора.

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 несёт ответственность перед Клиентом в случае нарушения сроков передачи принятых Документов в электронном виде и в оригинале.

5.3. Трансфер-агент не несёт ответственности перед Клиентом за ущерб, нанесённый Клиенту ПУРЦБ.

5.4. Трансфер-агент не несёт ответственности перед Клиентом за исполнение (неисполнение) операций ПУРЦБ.

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

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

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

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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 взаиморасчётов в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения второй Стороной уведомления.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

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

7.3. В случае разглашения либо распространения любой из Сторон Конфиденциальной информации другой Стороны, виновная Сторона будет обязана возместить убытки, понесённые другой Стороной, и будет подлежать иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

8.2. При недостижении Сторонами согласия споры разрешаются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами.

9.2. Договор действует до расторжения по инициативе Сторон либо до расторжения договора об оказании Трансфер-агентских услуг, заключённого с ПУРЦБ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Операции, находящиеся в процессе исполнения на день прекращения Договора, должны быть завершены Трансфер-агентом и исполнены ПУРЦБ.

10.2. Во всём, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан.

11. ЮРИДИЧЕСКИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Клиент	Трансфер-агент
Ф.И.О. / наименование: _____	АО «UGA»
Юридический адрес: _____	Юридический адрес: г. Алматы, _____
Фактический адрес: _____	БИН 080340017099
БИН/ИИН _____	ИИК _____
ИИК _____	Банк _____
Банк _____	БИК _____
БИК _____	Кбе _____
Тел. _____	Тел. _____
Должность _____ Ф.И.О. _____	Должность _____ Ф.И.О. _____
_____ (подпись)	_____ (подпись)
М.П.	М.П.

Приложение №3
к Регламенту трансфер-агентской деятельности АО «United Group Alatau»

Тариф	База расчёта	Целевой уровень
Абонентская плата (ежемесячный фиксированный тариф)	За каждого профучастника – клиента трансфер-агента, независимо от объёма документооборота	200 000 – 500 000 тенге/мес. (зависит от профиля клиента, объёма потенциального документооборота, наличия гарантированного минимума по сделкам)
Тариф за приём/передачу одного пакета документов	За единицу документооборота – пакет, относящийся к одному клиенту профучастника / одной операции	1 500 – 3 000 тенге за один пакет
Тариф за идентификацию нового клиента – физического лица	За проведение процедуры идентификации физического лица – нового клиента брокера	3 000 – 5 000 тенге за идентификацию
Тариф за идентификацию нового клиента – юридического лица	За проведение процедуры идентификации юридического лица – нового клиента брокера	10 000 – 15 000 тенге за идентификацию
Тариф за услуги почтовой / курьерской доставки оригиналов	По стоимости услуг привлечённых почтовых операторов, с маржей трансфер-агента	По прейскуранту почтового оператора + наценка 20–30%
Дополнительные услуги (срочность, нестандартные операции)	По прейскуранту индивидуально согласовываемых услуг	По индивидуальному согласованию

Согласие субъекта на сбор и обработку персональных данных

г. Алматы « ____ » _____ 2026 г.

Я, _____, (Ф.И.О. полностью),
удостоверение личности / паспорт № _____, выдан _____ от « ____ »
_____ г., ИИН _____, зарегистрированный(-ая) по адресу:

в соответствии с Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** Акционерному обществу «United Group Alatau» (далее – Общество / Трансфер-агент, БИН 080340017099, г. Алматы) на сбор, обработку и хранение моих персональных данных, как на бумажных носителях, так и в электронном формате в Единой системе учета документов Общества (АИС «Invest Manager»).

1. **Перечень персональных данных, на сбор и обработку которых дается согласие:** Ф.И.О., ИИН, данные документов, удостоверяющих личность, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты, образцы подписей, биометрические данные (при прохождении цифровой биометрической верификации), а также сведения о принадлежащих мне финансовых инструментах, операциях с ними и иные сведения, передаваемые в рамках трансфер-агентского обслуживания.
2. **Цель сбора и обработки персональных данных:** Оказание трансфер-агентских услуг на рынке ценных бумаг РК, включая идентификацию личности, регистрацию, учет, обработку и передачу документов (приказов, заказов, анкет) Получателям – профессиональным участникам рынка ценных бумаг (брокерам, управляющим компаниям, Центральному депозитарию и др.) для целей заключения или исполнения договоров.
3. **Способы и трансграничная передача:** Настоящим я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных Получателям (профессиональным участникам рынка ценных бумаг), а также на трансграничную передачу данных, если это необходимо для исполнения моих приказов/заказов в рамках трансфер-агентского обслуживания. Обработка может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами.
4. **Срок действия согласия и уничтожение:** Настоящее согласие действует в течение всего срока действия договора трансфер-агентского обслуживания, а также в течение 5 (пяти) лет после его прекращения – для хранения отчетных документов в соответствии с требованиями Регламента Общества и законодательства РК. По истечении этого срока персональные данные подлежат уничтожению.
5. **Отзыв согласия:** Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи письменного заявления в адрес Трансфер-агента, за исключением случаев, когда обработка данных обязательна в соответствии с законодательством РК.

Субъект персональных данных (Клиент / Отправитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

ДОКУМЕНТ С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент Трансфер-агента (полное наименование)	
Бизнес-идентификационный номер	
Местонахождение Клиента Трансфер-агента	
Телефон	
Трансфер-агент (полное наименование)	
Местонахождение Трансфер-агента	
Телефон	

Подписи и оттиск печати (при ее наличии) в соответствии с их образцами, указанными в настоящем документе, обязательны при осуществлении всех операций в рамках трансфер-агентской деятельности

Должность уполномоченного лица	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) уполномоченного лица	Образец подписи	Образец оттиска печати (при ее наличии)
Первая подпись			
Вторая подпись			

Данный документ подлежит обязательному нотариальному заверению

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____
в рамках трансфер-агентской деятельности

г. Алматы «_____» _____ 20__ г. Время: _____ час. _____ мин.

Передающая сторона: _____

Принимающая сторона: _____

Настоящий Акт подтверждает, что Стороны произвели прием-передачу следующих документов (пакетов документов):

№ п/п	Входящий номер	Реквизиты Отправителя	Наименование документа	Количество экземпляров / листов	Реквизиты Получателя (ПУРЦБ)

Всего передано документов: _____ штук.

Способ отправки оригиналов (нужное отметить):

- Нарочным способом
- Средствами курьерской / почтовой связи
 - Наименование оператора связи: _____
 - Присвоенный Трек-номер почтового отправления: _____

Документы переданы в полном объеме, проверены на целостность и соответствие подписей образцам. Акт составлен в 2-х экземплярах.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Передающей стороны:

От Принимающей стороны:

(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(Должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Подпись: _____

Подпись: _____

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 7
к Регламенту трансфер-агентской деятельности АО «United Group Alatau»

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов (пакетов документов)

№ п/п	Дата приема	Время приема	Входящий / регистрационный номер	Реквизиты Отправителя	Наименование документа	Количество экземпляров / листов	Ф.И.О. и подпись ответственного работника Трансфер-агента	Примечание / Отметка об отправке
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов (пакетов документов)

№ п/п	Дата отправки	Время отправки	Исходящий / регистрационный номер	Ссылка на входящий номер документа (пакета документов)	Реквизиты Получателя (ПУРЦБ)	Способ отправки	Транспортные реквизиты (номер Акта приема-передачи / трек-номер)	Ф.И.О. и подпись ответственного работника Трансфер-агента
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ИНФОРМАЦИЯ О ВЕРСИЯХ ВНД

№ п/п	Версия ВНД с указанием наименования документа	Орган, утвердивший ВНД	Дата утверждения	Номер протокола
1.	Версия 1	Совет Директоров		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

26.06.2026 14:32 Согласовано: Дарменова Айнура Советовна
26.06.2026 14:42 Согласовано: Мустафаева Алма Идияновна
26.06.2026 15:05 Согласовано: Нуркенов Ерке Ераликович

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Пронумеровано и прошнуровано

на 52

Артуром Дубух страниц

Подпись [Signature]