АО «Jusan Bank»
Категория конфиденциальности – Общий доступ

ПРАВИЛА
кастодиальной деятельности

Владелец:	Департамент кастодиального бизнеса	
Разработчик:	Департамент кастодиального бизнеса	
Субъекты регулирования:	Департамент кастодиального бизнеса	
Утверждены:	Совет директоров протокол № 21/04/22-01	от «21» апреля 2022 года
Предыдущие изменения:	не имеется	
Отмененные документы:	Регламент кастодиальной деятельности АО «Цеснабанк»	Утвержден Советом директоров АО «Цеснабанк» (протокол № 23/05/08-03 от 23.05.2008 года)

Содержание

Глава 1. Общие положения....3
Глава 2. Глоссарий....3
Глава 3. Кастодиальная деятельность....4
§ 1. Функции и обязанности Банка....4
§ 2. Требования, предъявляемые к Банку....7
§ 3. Договор на кастодиальное обслуживание....8
Глава 4. Операции с активами клиента....9
§ 1. Виды операций в Программе кастодиального обслуживания....9
§ 2. Открытие лицевого счета клиенту....10
§ 3. Изменение сведений о клиенте....15
§ 4. Закрытие лицевого счета клиента....15
Глава 5. Исполнение сделок....15
§ 1. Общие требования к порядку исполнения сделок....15
§ 2. Зачисление/списание актива клиента без платежа....16
§ 3. Покупка/продажа актива клиента....17
§ 4. Проведение операций «РЕПО»....17
§ 5. Обременение/снятие обременения с актива....19
§ 6. Блокирование/снятие блокирования с актива....19
§ 7. Аннулирование и погашение ценных бумаг, зачисление прав требования по обязательствам эмитента....20
§ 8. Первичное размещение ценных бумаг....20
§ 9. Выкуп ценных бумаг....20
§ 10. Конвертация ценных бумаг и Глобальные операции с ценными бумагами....21
Глава 6. Информационные операции и учет активов....21
§ 1. Порядок проведения информационных операций. Отказ в исполнении приказа....21
§ 2. Учет активов и обязательств клиентов, переданных на кастодиальное обслуживание....22
§ 3. Виды журналов....23
§ 4. Порядок контроля над исполнением сделок с активами клиента....24
§ 5. Регламент работы Банка и документооборот по операциям....25
§ 6. Правила взаимодействия ДКБ с другими подразделениями....25
Глава 7. Ответственность....26
Глава 8. Заключительные положения....26

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила кастодиальной деятельности (далее – Правила) разработаны в целях установления основных условий и требований к оказанию кастодиальных услуг клиентам Банка.

2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними документами Банка.

3. Правила определяют порядок открытия, ведения, закрытия лицевых счетов/субсчетов лицевого счета, исполнения операций с активами клиентов, учета активов клиентов, переданных на кастодиальное обслуживание и проведение информационных операций.

4. Требования Правил обязательны для исполнения всеми работниками подразделений Банка, участвующими в процессе оказания кастодиальных услуг клиентам.

Глава 2. Глоссарий

5. В Правилах используются следующие понятия и сокращения:

1) АБИС – автоматизированная банковская информационная система;

2) андеррайтинговое соглашение – соглашение, заключенное между клиентом и брокером об оказании услуг по выпуску ценных бумаг клиентом;

3) АРМ Депонент – автоматизированное рабочее место клиента Центрального депозитария;

4) Банк – АО «Jusan Bank»;

5) ВД – внутренний (-е) документ (-ы) Банка;

6) глобальный кастодиан – иностранный кастодиан, осуществляющий кастодиальную деятельность на международном рынке ценных бумаг;

7) глобальные операции – операции по консолидации и/или сплиту ценных бумаг;

8) ДКБ – Департамент кастодиального бизнеса;

9) Договор – договор на кастодиальное обслуживание;

10) ДФМ – Департамент финансового мониторинга;

11) инвестиционный фонд – акционерный или паевой инвестиционный фонд, созданный в соответствии с законодательством РК об инвестиционных и венчурных фондах;

12) кастодиальная деятельность – профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг по учету финансовых инструментов и денег клиентов и подтверждению прав по ним, хранению документарных финансовых инструментов клиентов с принятием на себя обязательств по их сохранности и иная деятельность в соответствии с законодательными актами РК;

13) кастодиан – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий кастодиальную деятельность;

14) клиент – физические и юридические лица, акционерные инвестиционные фонды, паевые инвестиционные фонды, управляющие инвестиционным портфелем, специальные финансовые компании, добровольные накопительные пенсионные фонды, заключившие с Банком договор на кастодиальное обслуживание. Банк не должен являться аффилированным лицом своего клиента, за исключением случаев оказания Банком услуг иностранным клиентам;

15) лицевой счет – лицевой счет, открытый клиенту и предназначенный для учета его активов, согласно Договора;

16) ЛСБОО – лица, связанные с Банком особыми отношениями;

17) ПДЛ – публичное должностное лицо;

18) приказ – документ по форме Приложений 2, 4, 10, 12, 13, 14, 15, 16 и 18 к Правилам, указывающий на проведение Банком действий по лицевому счету клиента;

19) Программа кастодиального обслуживания – автоматизированная информационная система учета номинального держания, содержащая сведения о держателях имущества, переданного на кастодиальное обслуживание и принадлежащего им

имущества, обеспечивающая их идентификацию на определенный момент времени, регистрацию сделок с имуществом, а также характер зарегистрированных ограничений на обращение или осуществление прав по данному имуществу, и иные сведения в соответствии с законодательством РК;

20) списки ПОД/ФТ – списки клиентов, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, финансированием терроризма (далее – ОД/ФТ) и финансированием распространения оружия массового уничтожения (далее – ФРОМУ), ПДЛ, а также лиц, по которым имеется негативная информация и/или подозрения на связанность с процессами ОД/ФТ и ФРОМУ. Списки ПОД/ФТ определены ВД Банка, регламентирующем порядок идентификации клиента в соответствии с законодательством РК по ПОД/ФТ;

21) уполномоченный орган – государственный орган, осуществляющий регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций;

22) уполномоченное лицо – работник Банка, наделенный полномочиями на подписание документов в рамках кастодиальной деятельности;

23) управляющий инвестиционным портфелем – управляющая компания, профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющая деятельность по управлению инвестиционным портфелем;

24) учетный институт – регистраторы, депозитарии и глобальные кастодианы;

25) ФИО – фамилия, имя, отчество;

26) Центральный депозитарий – АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»;

27) ЭЦП – электронно-цифровая подпись, выданная Национальным удостоверяющим центром;

28) SWIFT – международная межбанковская система передачи информации и совершения платежей;

29) SWIFT Alliance – программное обеспечение для подключения пользователей к SWIFT.

6. Иные понятия и сокращения, используемые по тексту Правил и не указанные в пункте 5 Правил, применяются в соответствии со значением, закрепленным в законодательстве РК, общебанковском глоссарии, а при их отсутствии в законодательстве РК и общебанковском глоссарии – в соответствии со значением, закрепленном в международной банковской практике. Все отсылки на главы, параграфы, пункты, Приложения в тексте Правил без указания названия документа относятся к настоящим Правилам.

Глава 3. Кастодиальная деятельность

§ 1. Функции и обязанности Банка

7. В рамках кастодиальной деятельности Банком осуществляет следующие функции:

1) открытие счетов клиенту в отношении денег, эмиссионных ценных бумаг и иных финансовых инструментов, переданных на кастодиальное обслуживание;

2) обеспечение учета и хранения денег, эмиссионных ценных бумаг и иных финансовых инструментов, переданных на кастодиальное обслуживание, а также их наличие при совершении сделок;

3) осуществление номинального держания эмиссионных ценных бумаг, переданных на кастодиальное обслуживание;

4) оказание услуг платежного агента по сделкам с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами, переданными на кастодиальное обслуживание;

5) регистрация сделок с эмиссионными ценными бумагами клиента и подтверждение прав по данным ценным бумагам;

6) получение дохода по эмиссионным ценным бумагам и иным активам,

переданным на кастодиальное обслуживание, и зачисление его на счет клиента;

7) передача информации клиенту по поручению эмитентов ценных бумаг и Центрального депозитария;

8) предоставление клиенту иных услуг, предусмотренных Договором.

8. Банк обязан:

1) исполнять условия Договора, а также приказы клиента в соответствии с их содержанием;

2) обеспечивать обособленное хранение и учет эмиссионных ценных бумаг и иных финансовых инструментов, переданных на кастодиальное обслуживание, по отношению к собственным активам;

3) соблюдать технологию ведения счетов и учета эмиссионных ценных бумаг и иных активов клиентов, установленную в соответствии с требованиями законодательства РК;

4) представлять клиенту отчетность о состоянии его счетов на регулярной основе или по первому его требованию;

5) представлять держателю ценных бумаг и иных финансовых инструментов, переданных на кастодиальное обслуживание, отчетность о состоянии его счетов по первому его требованию;

6) не разглашать сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РК;

7) представлять запрашиваемую уполномоченным органом информацию.

9. В целях реализации функций по хранению и учету активов инвестиционного фонда Банк осуществляет:

1) учет операций по размещению и выкупу акций и паев инвестиционного фонда, по получению инвестиционного дохода, а также расчетов по операциям, связанным с инвестиционным управлением активами инвестиционного фонда;

2) ежемесячное информирование управляющего инвестиционным портфелем о состоянии счетов инвестиционного фонда, предназначенных для учета и хранения денег, а также о движении денег по счетам в отчетном периоде по форме, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами и Договором;

3) ежемесячное составление отчета о структуре активов инвестиционного фонда по форме, определенной Правилами, для представления управляющему инвестиционным портфелем, в управлении которого находятся активы инвестиционного фонда в порядке и сроки, установленные Договором;

4) учет обязательств, подлежащих исполнению за счет активов инвестиционного фонда, в том числе по комиссионным вознаграждениям лицам, обеспечивающим функционирование инвестиционного фонда;

5) контроль за соответствием состава активов инвестиционного фонда требованиям законодательства РК, инвестиционной декларации акционерного инвестиционного фонда, правил паевого инвестиционного фонда;

6) учет стоимости, движения и состава активов инвестиционного фонда, а также расчет стоимости паев при последующем размещении или выкупе.

При выявлении несоответствия структуры (состава) активов инвестиционного фонда требованиям законодательства РК, инвестиционной декларации акционерного инвестиционного фонда и правил паевого инвестиционного фонда, Банк не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет уведомление об этом в уполномоченный орган и управляющему инвестиционным портфелем.

10. В целях реализации функций по хранению и учету пенсионных активов добровольного накопительного пенсионного фонда Банк осуществляет:

1) учет операций по аккумулированию пенсионных активов, их размещению, получению инвестиционного дохода;

2) ежемесячное информирование добровольного накопительного пенсионного

фонда о состоянии его счетов, предназначенных для учета и хранения денег, а также предоставление сведений о движении денег по инвестиционному счету по форме, в порядке и сроки определенных Договором;

3) ежемесячное составление отчета о структуре пенсионных активов добровольного накопительного пенсионного фонда по форме, в порядке и сроки, определенных Договором;

4) контроль за суммами полученного добровольным накопительным пенсионным фондом комиссионного вознаграждения;

5) контроль за целевым размещением (использованием) пенсионных активов добровольного накопительного пенсионного фонда.

При выявлении несоответствия структуры пенсионных активов добровольного накопительного пенсионного фонда требованиям законодательства РК, инвестиционной декларации и пенсионных правил добровольного накопительного пенсионного фонда, Банк не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет уведомление об этом в уполномоченный орган и добровольный накопительный пенсионный фонд.

11. В целях реализации функций по хранению и учету выделенных активов специальной финансовой компании Банк осуществляет:

1) учет операций с выделенными активами специальной финансовой компании, по получению инвестиционного дохода;

2) ежемесячное информирование управляющего инвестиционным портфелем специальной финансовой компании о состоянии счетов по форме, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами и Договором;

3) ежемесячное информирование специальной финансовой компании о состоянии ее счетов по форме, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами и Договором;

4) контроль за целевым размещением активов специальной финансовой компании требованиям законодательства РК и договора на управление инвестиционным портфелем, заключенного между специальной финансовой компанией и управляющим инвестиционным портфелем;

5) учет стоимости, движения и состава активов специальной финансовой компании.

При выявлении несоответствия структуры (состава) активов специальной финансовой компании требованиям законодательства РК и условиям договора на управление инвестиционным портфелем, заключенного между специальной финансовой компанией и управляющим инвестиционным портфелем специальной финансовой компании, Банк не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет уведомление об этом в уполномоченный орган, специальной финансовой компании и управляющему инвестиционным портфелем специальной финансовой компании.

12. В целях реализации функций по хранению и учету активов, составляющих инвестиционный портфель, сформированный за счет части страховых премий (страховых взносов), полученных от страхователей для целей инвестирования, и доходов (убытков), полученных от их инвестирования, по договорам страхования, предусматривающим условие участия страхователя в инвестициях (далее в настоящем пункте – инвестиционный портфель), Банк осуществляет:

1) ежемесячное информирование управляющего инвестиционным портфелем о состоянии банковских счетов, предназначенных для учета и хранения денег, составляющих инвестиционный портфель, а также о движении денег по банковским счетам в отчетном периоде по форме, в порядке и сроки, предусмотренные Правилами и кастодиальным договором;

2) ежемесячное составление отчета о структуре активов, составляющих инвестиционный портфель, по форме, определенной Правилами, для представления управляющему инвестиционным портфелем, в управлении которого находится инвестиционный портфель, в порядке и сроки, установленные кастодиальным договором;

3) учет обязательств, подлежащих исполнению за счет активов, составляющих

инвестиционный портфель, в том числе по комиссионным вознаграждениям лицам, обеспечивающим управление инвестиционным портфелем;

4) контроль за соответствием состава активов, составляющих инвестиционный портфель, требованиям инвестиционной декларации;

5) учет стоимости, движения и состава активов, составляющих инвестиционный портфель, а также расчет условной единицы активов инвестиционного портфеля.

При выявлении несоответствия структуры (состава) активов инвестиционного портфеля требованиям инвестиционной декларации Банк не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет уведомление об этом в уполномоченный орган и управляющему инвестиционным портфелем.

13. В целях реализации своих функций в рамках кастодиальной деятельности Банк осуществляет также иные обязанности, предусмотренные законодательством РК.

§ 2. Требования, предъявляемые к Банку

14. В помещении Головного офиса Банка, в котором дислоцируется ДКБ, в легкодоступных для клиента местах размещаются: нотариально засвидетельствованная копия лицензии на осуществление кастодиальной деятельности и сейфовых операций (услуги по хранению ценных бумаг, выпущенных в документарной форме, документов и ценностей клиентов, включая сдачу в аренду сейфовых ящиков, шкафов и помещений), а также перечень документов, которые ДКБ по первому требованию клиента предоставляет ему для ознакомления в соответствии с пунктом 14 Правил.

15. ДКБ по первому требованию клиента в течение 2 (два) рабочих дней со дня получения требования (запроса) клиента предоставляет ему для ознакомления:

1) копии Правил осуществления кастодиальной деятельности на рынке ценных бумаг РК, утвержденных Национальным Банком РК либо уполномоченным органом и иных нормативных правовых актов уполномоченного органа, регулирующих осуществление кастодиальной деятельности на рынке ценных бумаг;

2) копии Правил, подписанные Председателем Правления Банка или лицом, его замещающим;

3) финансовую отчетность Банка за последний отчетный период;

4) сведения о соблюдении пруденциальных нормативов;

5) сведения о мерах надзорного реагирования и санкциях, примененных уполномоченным органом к Банку и (или) его руководящим работникам в течение последних 12 (двенадцать) последовательных календарных месяцев.

16. В течение всего срока действия Договора ДКБ уведомляет клиента о:

1) фактах несоблюдения Банком пруденциальных нормативов;

2) приостановлении (возобновлении) действия лицензии Банка на осуществление кастодиальной деятельности на рынке ценных бумаг, а также о ее лишении;

3) фактах возникновения конфликта интересов в процессе регистрации сделок с финансовыми инструментами (проведения операций в Программе кастодиального обслуживания) по приказу клиента, отдавшего приказ (поручение);

4) ограничениях и особых условиях, установленных законодательством РК в отношении сделок с активами клиента;

5) несоответствии поручения клиента, указанного в его приказе, законодательству РК.

17. Уведомления, предусмотренные пунктом 16 Правил, оформляются ДКБ в письменном виде и передаются клиенту путем направления письменного уведомления заказной почтой по адресу, указанному в Договоре, и другим контактным данным, указанным в Договоре, в том числе предоставленным клиентом в письменном виде/по электронной почте/или другим согласованным между Банком и клиентом способом после заключения Договора, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для направления такого уведомления, и регистрируются в журналах исходящей

корреспонденции Банка.

18. Ответственность Банка за сохранность, достоверный и актуальный учет активов клиента наступает с момента фактического получения Банком активов от клиента на кастодиальное обслуживание, и, соответственно, их зачисления на лицевой счет клиента.

19. Банк не вправе совершать операции с активами клиента, переданными на кастодиальное обслуживание, без соответствующего приказа (поручения) клиента.

20. Банк не вправе использовать переданные ему на кастодиальное обслуживание активы клиента в своих интересах, в интересах своих аффилированных лиц, в том числе отвечать активами клиента по своим обязательствам и обязательствам своих аффилированных лиц, передавать в залог, либо совершать в отношении указанных активов другие действия, не предусмотренные законодательством РК. Банк не вправе каким-либо образом использовать информацию об активах клиента, если это может нанести или нанесет ущерб клиенту, или приведет к незаконному обогащению Банка или противоречит законодательству РК.

21. В случае, если неправомерными действиями Банка клиенту был причинен ущерб, ответственность и возмещение ущерба производятся в порядке, предусмотренном законодательством РК и Договором.

22. Банк не вправе предоставлять кастодиальные услуги клиентам, состоящим в списках ПОД/ФТ, в том числе если в данных списках ПОД/ФТ состоят его бенефициарные собственники.

23. Предоставление кастодиальных услуг клиенту возможно только при условии наличия в Банке открытого клиентом банковского счета, по которому на момент обращения клиента в Банк, должна быть проведена процедура полноценной надлежащей проверки, согласно требованиям ВД Банка, регламентирующего порядок идентификации клиентов. Для последующего предоставления кастодиальных услуг клиенту открывается лицевой счет. В случае если по клиенту произошли какие-либо изменения и/или в АБИС Банка содержатся неактуальные, и/или не полные данные по клиенту, работники ДКБ не вправе оказывать клиенту кастодиальные услуги до момента устранения выявленных недостатков, согласно ВД по ПОД/ФТ.

24. В случае если на момент предоставления кастодиальной услуги и/или услуг/платежей/операций, отраженных в Правилах, в отношении банковских, лицевых счетов клиента были наложены ограничения по ПОД/ФТ, работнику ДКБ запрещается проводить операцию, за получением дополнительных разъяснений в отношении ограничений по ПОД/ФТ, необходимо обращаться в ДФМ.

25. При совпадении в списках ПОД/ФТ, Банк приостанавливает операции с деньгами и (или) иным имуществом лиц, включенных в списки ПОД/ФТ, которые заключаются в блокировании ценных бумаг в Программе кастодиального обслуживания на лицевых счетах клиента, а также на лицевых счетах клиента, бенефициарным собственником которого является такое физическое лицо, либо в его пользу, для дальнейшего принятия решения ДФМ, согласно ВД Банка по ПОД/ФТ.

§ 3. Договор на кастодиальное обслуживание

26. Основанием для предоставления Банком кастодиальных услуг клиенту является Договор. Условия и порядок осуществления кастодиальной деятельности, общие условия проведения операций, права, обязанности и ответственность Банка и его клиентов, не урегулированные Правилами, регулируются заключенными Банком Договорами с клиентом и законодательством РК. Перед заключением Договора работник ДКБ предоставляет клиенту Правила для ознакомления.

27. Банк заключает с клиентом Договор с использованием типовой формы Договора, утвержденной уполномоченным органом Банка. В случае, если типовая форма Договора предусмотрена законодательством РК, то для обслуживания клиента используется такая типовая форма Договора.

28. В случае заключения Договора с ЛСБОО, решение о заключении такого Договора должно быть принято Советом директоров Банка. Проверка лица на связанность с Банком особыми отношениями осуществляется работниками ДКБ, ответственными за заключение Договора, с учетом требований законодательства РК, международных стандартов финансовой отчетности, ВД Банка, регламентирующего порядок заключения, мониторинга и контроля сделок (операций) с ЛСБОО, а также сделок, в отношении совершения которых установлены особые условия. Проверка клиента осуществляется на различных этапах, включая, но не ограничиваясь на момент рассмотрения обращения клиента, и в день заключения с ним соответствующего Договора.

29. Для удобства клиента, полноты его обслуживания и отражения специфики работы данной категории клиентов на финансовом рынке, по письменному ходатайству клиента, допускается вносить изменения и (или) дополнения в Договор в следующем порядке:

1) решение о внесении изменений и/или дополнений в Договор, заключенный с ЛСБОО, принимается Советом директоров Банка, даже если на момент заключения Договора клиент не являлся ЛСБОО. Вынесение вопроса на Совет директоров Банка не требуется, если изменения в Договор вносятся по типовой форме дополнительного соглашения, утвержденной Советом директоров Банка и содержащей типовые условия сделки;

2) решение о внесении изменений и/или дополнений в Договор, влекущих принятие Банком в совокупности с учетом изменения обязательств на сумму, превышающую 10% (десять процентов) от собственного капитала Банка, или признание сделки крупной в соответствии с законодательством РК, либо сделки в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Советом директоров Банка. При этом, в случае заключения крупной сделки, в результате которой (которых) Банком отчуждается (может быть отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Банка на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) отчуждается (может быть отчуждено) пятьдесят и более процентов, требуется решение Общего собрания акционеров Банка об одобрении заключения крупной сделки;

3) если согласующие подразделения Банка представили критичные замечания (и они не были устранены) к предлагаемым клиентом изменениям и/или дополнениям в Договор или отказали в их согласовании, решение принимается Правлением Банка, либо Советом директоров Банка в случае, если сделка заключается с ЛСБОО и (или) в заключении сделки имеется заинтересованность;

4) в иных случаях, не указанных в подпунктах 1) – 3) настоящего пункта – решение принимается Председателем Правления Банка или при наличии соответствующей доверенности – руководителем, курирующим ДКБ, или руководителем ДКБ путем подписания Договора/дополнительного соглашения к нему, составленного с учетом предложенных клиентом изменений и/или дополнений к нему, на условиях (если таковые определены отдельно), с учетом лимитов и ограничений, требований и условий, установленных доверенностью, решением уполномоченного органа Банка и/или Правилами и/или иных ВД Банка.

Глава 4. Операции с активами клиента

§ 1. Виды операций в Программе кастодиального обслуживания

30. Учет активов клиента, переданных на кастодиальное обслуживание, осуществляется в Программе кастодиального обслуживания.

31. Регистрация операций в Программе кастодиального обслуживания осуществляется путем проведения соответствующих операций по лицевым счетам клиентов в соответствии с Правилами.

32. В Программе кастодиального обслуживания проводятся следующие операции:

1) операции по лицевым счетам клиента:

а) открытие лицевого счета;

б) изменение сведений о клиенте;

в) закрытие лицевого счета;

г) зачисление или списание финансовых инструментов и других активов клиента;

д) обременение и снятие обременения с активов клиента;

е) блокирование и снятие блокирования с активов клиента;

ж) операции «РЕПО»;

з) аннулирование выпуска акций и других ценных бумаг, погашение ценных бумаг;

и) внесение записей об увеличении количества акций на лицевом счете клиента в связи с увеличением количества размещенных акций без увеличения размера уставного капитала;

к) списание (зачисление) прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам с (на) лицевых (лицевые) счетов (счета) держателей ценных бумаг;

л) внесение записей о доверительном управляющем и удаление записи о доверительном управляющем;

2) информационные операции:

а) выдача выписки с лицевого счета;

б) подготовка и выдача отчетов, уведомлений и справок;

в) подготовка и выдача отчетов по запросам держателей ценных бумаг, Центрального депозитария, эмитентов и уполномоченного органа.

33. В целях обеспечения актуального учета активов клиентов, переданных Банку на кастодиальное обслуживание, ДКБ не реже 1 (один) раза в месяц проводит сверку данных своей системы учета денег, финансовых инструментов и иных активов клиентов, на их соответствие данным брокера первой категории, управляющего инвестиционным портфелем, специальной финансовой компании, добровольного накопительного пенсионного фонда, Центрального депозитария, а также с данными иностранного номинального держателя.

34. Операции по лицевым счетам клиента производятся ДКБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения приказа (поручения) клиента.

§ 2. Открытие лицевого счета клиенту

35. Для целей учета активов клиента ДКБ открывает клиенту лицевой счет в Программе кастодиального обслуживания.

36. Для открытия лицевого счета клиент – юридическое лицо предоставляет в ДКБ следующие документы:

1) оригинал анкеты клиента (по форме согласно Приложению 1 к Правилам);

2) оригинал приказа на открытие лицевого счета (по форме согласно Приложению 2 к Правилам);

3) копии справки или свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

4) оригинал подписанного Договора;

5) нотариально засвидетельствованную копию устава клиента;

6) копию лицензии клиента (если клиент – профессиональный участник рынка ценных бумаг);

7) копию учетной политики клиента;

8) для юридического лица-резидента РК:

оригинал документа, содержащего нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, включающего сведения о (об):

а) наименовании номинального держателя;

б) наименовании юридического лица - клиента номинального держателя, предоставляющего право на подписание документа;

в) должности, фамилии, имени, отчестве (при его наличии) представителя клиента номинального держателя, данных документа, удостоверяющего личность;

г) указании на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету клиента, открытому в Программе кастодиального обслуживания;

9) для юридического лица-нерезидента РК:

оригинал документа с образцами подписей представителей юридического лица, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций;

10) копию доверенности или решения уполномоченного органа юридического лица, подтверждающих полномочия представителя юридического лица подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций.

37. Для открытия лицевого счета паевому инвестиционному фонду управляющий инвестиционным портфелем в дополнение к документам, указанным в пункте 36 Правил, должен предоставить следующие документы:

1) оригинал документа, содержащего нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей управляющего инвестиционным портфелем, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, включающего сведения о (об):

а) наименовании номинального держателя;

б) наименовании паевого инвестиционного фонда;

в) наименовании управляющего инвестиционным портфелем;

г) должности, фамилии, имени, отчестве (при его наличии) представителей управляющего инвестиционным портфелем, данных документа, удостоверяющего личность;

д) указании на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету паевого инвестиционного фонда, открытому в Программе кастодиального обслуживания;

2) копию правил паевого инвестиционного фонда.

38. Для открытия лицевого счета клиенту управляющий инвестиционным портфелем предоставляет следующие документы:

1) оригинал приказа на открытие лицевого счета, выданного управляющим инвестиционным портфелем в соответствии с договором на управление инвестиционным портфелем или доверенностью клиента, либо клиентом самостоятельно (по форме согласно Приложению 2 к Правилам);

2) документы, указанные в пункте 36 Правил;

3) копии договора на управления инвестиционным портфелем или доверенности клиента на осуществление операций с ценными бумагами по счету клиента;

4) оригинал документа, содержащий нотариально засвидетельствованные образцы подписей представителей управляющего инвестиционным портфелем, обладающих правом подписывать документы на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций, включающего сведения о (об):

а) наименовании Банка;

б) наименовании (фамилии, имени, отчестве (при его наличии) клиента Банка, предоставляющего право на подписание документа;

в) наименовании управляющего инвестиционным портфелем;

г) должности, фамилии, имени, отчестве (при его наличии) представителей управляющего инвестиционным портфелем, данных документа, удостоверяющего личность;

д) указании на то, что образцы подписей, содержащиеся в данном документе, считаются обязательными при осуществлении всех операций по лицевому счету клиента, открытому в Программе кастодиального обслуживания.

39. Если клиент открывает несколько лицевых счетов в Банке, то документы, указанные в подпунктах 3), 5), 6) пункта 36 Правил, предоставляются в Банк только один раз при открытии первого лицевого счета клиента в Банке.

40. Для открытия лицевого счета клиент – физическое лицо предоставляет следующие документы:

1) оригинал анкеты клиента (по форме согласно Приложению 1 к Правилам);

2) оригинал приказа на открытие, изменение реквизитов, закрытие лицевого счета (по форме согласно Приложению 2 к Правилам);

3) оригинал подписанного Договора;

4) копию документа, удостоверяющего личность клиента;

5) копию документа, содержащего идентификационный номер клиента (за исключением иностранных клиентов);

6) оригинал согласия на сбор, обработку и передачу персональных данных (по форме согласно Приложению 3 к Правилам).

41. Документы, предоставляемые клиентом – нерезидентом РК, должны быть апостилированы или легализованы, если иное не установлено законодательством РК.

42. При открытии лицевого счета клиенту работник ДКБ осуществляет проверку на наличие/отсутствие совпадений наименования (если клиент физическое лицо, то ФИО) клиента, и/или ФИО лиц, связанных с клиентом юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, а именно: ФИО руководителя и/или членов исполнительного органа, учредителей, бенефициарных собственников, на их принадлежность и/или причастность к лицам, содержащимся в списке ПОД/ФТ. Проверка осуществляется путем ручного ввода в АБИС ИИН/БИН и/или ФИО/наименования клиента и вышеуказанных лиц.

43. В случае отсутствия совпадения наименования (если клиент физическое лицо, то ФИО) клиента, и/или ФИО лиц, связанных с клиентом юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, а именно: ФИО руководителя и/или членов исполнительного органа, учредителей, бенефициарных собственников, с лицом, находящимся в списке ПОД/ФТ, работник ДКБ осуществляет дальнейшие действия по открытию лицевого счета клиенту, без направления запроса в ДФМ.

44. В случае выявления совпадения наименования (если клиент физическое лицо, то ФИО) клиента, и/или ФИО лиц, связанных с клиентом юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, а именно: ФИО руководителя и/или членов исполнительного органа, учредителей, бенефициарных собственников, с лицом, находящимся в списке ПОД/ФТ, работник ДКБ направляет запрос в ДФМ посредством ЭДО с приложением подтверждающих документов, включая результат проведенной проверки, для проведения анализа по выявленному совпадению и ожидает заключения ДФМ. Без получения соответствующего заключения ДФМ, работники ДКБ не вправе открывать лицевой счет клиенту.

45. ДФМ, получив от работников ДКБ запрос с приложением подтверждающих документов, проводит необходимые процедуры, предусмотренные ВД Банка по ПОД/ФТ, и направляет посредством ЭДО работнику ДКБ положительное или отрицательное заключение.

46. В случае получения работником ДКБ положительного заключения ДФМ, работник ДКБ осуществляет дальнейшие действия, по открытию лицевого счета клиенту.

47. В случае получения работником ДКБ отрицательного заключения ДФМ, работник ДКБ завершает процедуру открытия лицевого счета клиенту и отказывает последнему в предоставлении кастодиальных услуг.

48. При выявлении клиента, относящегося к ПДЛ, работник ДКБ уведомляет ДФМ в соответствии с ВД Банка, регламентирующим порядок идентификации клиентов.

49. Работник ДКБ после открытия лицевого счета клиенту в Программе кастодиального обслуживания в течение 3 (три) календарных дней открывает субсчет клиента в системе учета Центрального депозитария для учета ценных бумаг, выпущенных в соответствии с законодательством РК.

50. Работник ДКБ, после открытия лицевого счета клиенту в Программе кастодиального обслуживания, в течение 3 (три) календарных дней открывает индивидуальный либо консолидированный счет клиента в системе учета глобального кастодиана (в соответствии с законодательством страны резидентства глобального кастодиана и бизнес-практикой данного глобального кастодиана) для учета ценных бумаг, выпущенных в соответствии с законодательством иностранных государств и обращающихся на международном рынке ценных бумаг.

51. Лицевой счет клиента имеет индивидуальный цифровой номер и содержит следующие сведения о клиенте:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование держателя ценных бумаг, признаки резидентства клиента, сведения о гражданстве физического лица, сектор экономики, сведения о документе, подтверждающем регистрацию юридического лица или сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица, индивидуальный идентификационный номер физического лица или бизнес-идентификационный номер юридического лица (при наличии), почтовый и юридический адреса, банковские реквизиты (при необходимости банковские реквизиты, предназначенные для перечисления вознаграждения и сумм в погашение по ценным бумагам, и банковские реквизиты, предназначенные для осуществления расчетов по сделкам с ценными бумагами), сведения о налоговых льготах и другая информация, необходимая ДКБ для открытия лицевого счета клиента, соответственно;

2) количество, вид и идентификационный номере ценных бумаг, зарегистрированных на данном лицевом счете (субсчете);

3) количество и идентификатор прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам;

4) количество обремененных ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам);

5) информация о лицах, в пользу которых осуществлено обременение ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам);

6) количество блокированных ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам);

7) количество ценных бумаг, являющихся предметом операции "РЕПО";

8) информация о сделках, зарегистрированных по данному лицевому счету, и операциях, отраженных в Программе кастодиального обслуживания:

а) вид сделки (операции);

б) дата и время ее регистрации;

в) основание проведения сделки (операции);

г) номера лицевых счетов, участвовавших в операции;

д) количество, вид, идентификационный номер ценных бумаг (количество и идентификатор прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам), в отношении которых зарегистрирована сделка;

9) другие сведения, необходимые для определенных видов операций (сделок).

52. ДКБ открывает клиенту следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет номинального держателя – для учета финансовых инструментов клиентов номинального держателя;

2) лицевой счет держателя ценных бумаг – для учета финансовых инструментов собственника;

3) лицевой счет эмитента для учета объявленных ценных бумаг;

4) лицевой счет эмитента для учета выкупленных ценных бумаг.

53. Лицевой счет номинального держателя открывается в отношении иностранных ценных бумаг или иностранным организациям, осуществляющим функции номинального держателя. На данном лицевом счете ДКБ открывает субсчета своим клиентам на основании приказа на открытие, изменение реквизитов, закрытие субсчета лицевого счета (по форме согласно Приложению 4 к Правилам). На данном лицевом счете/субсчете клиента номинального держателя открываются следующие разделы:

1) «основной» – предназначен для учета активов клиента, на которые не установлены ограничения на переводные операции;

2) «блокирование» – предназначен для учета активов клиента, на которые держателем актива или на основании решения государственного органа, уполномоченного в соответствии с законами РК на принятие такого решения, наложен временный запрет на регистрацию гражданско-правовых сделок с активами, осуществляемый с целью гарантирования сохранности актива;

3) «РЕПО» – предназначен для учета активов клиента, являющихся предметом операции «РЕПО»;

4) «обременение» – предназначен для учета активов клиента, на которые наложены ограничения на осуществление операций для обеспечения обязательств держателя активов перед другими лицами, возникших на основании гражданско-правовой сделки.

54. Лицевой счет держателя ценных бумаг открывается клиенту для учета ценных бумаг, находящихся в его собственности. На данном лицевом счете открываются следующие разделы:

1) «основной» – предназначен для учета активов клиента, на которые не установлены ограничения на переводные операции;

2) «блокирование» – предназначен для учета активов клиента, на которые держателем актива или на основании решения государственного органа, уполномоченного в соответствии с законами РК на принятие такого решения, наложен временный запрет на регистрацию гражданско-правовых сделок с активами, осуществляемый с целью гарантирования сохранности актива;

3) «РЕПО» – предназначен для учета активов клиента, являющихся предметом операции «РЕПО»;

4) «обременение» – предназначен для учета активов клиента, на которые наложены ограничения на осуществление операций для обеспечения обязательств держателя активов перед другими лицами, возникших на основании гражданско-правовой сделки;

5) «расчетов» – предназначен для учета активов клиента, на которые наложены временные ограничения на проведение операций и которые в текущий момент времени находятся на стадии расчетов;

6) «путь» – предназначен для учета активов клиента, на которые наложены временные ограничения на проведение операций и которые в текущий момент времени находятся в процессе вывода из номинального держания Банка;

7) «остатки» – предназначен для учета дробных остатков, возникающих при регистрации операций консолидация, конвертация и обмен ценных бумаг.

55. Лицевой счет эмитента для учета объявленных ценных бумаг открывается эмитенту при размещении им ценных бумаг. Для открытия лицевого счета эмитент дополнительно к документам, указанным в пункте 36 Правил, должен предоставить копию андеррайтингового соглашения.

56. Лицевой счет эмитента для учета выкупленных ценных бумаг открывается эмитенту для проведения им операций по выкупу выпущенных им ценных бумаг.

57. Субсчета лицевого счета номинального держателя и управляющего инвестиционным портфелем открываются на основании приказа (по форме в соответствии с Приложениями 4 к Правилам) при наличии открытого соответствующего лицевого счета.

58. Открытие анонимных лицевых счетов и/или субсчетов лицевого счета, а также лицевых счетов и/или субсчетов лицевого счета на вымышленные имена не допускается.

59. При открытии лицевого счета клиенту ДКБ формируется юридическое дело. Юридическое дело формируется индивидуально на каждого клиента. В состав юридического дела входят документы, необходимые для открытия лицевого счета и указанные в пунктах 36 – 40 Правил.

60. Работник ДКБ письменно уведомляет клиента об открытии лицевого счета/субсчета лицевого счета (по форме в соответствии с Приложениями 5 и 6 к Правилам). Уведомление подписывается уполномоченным лицом Банка с использованием ЭЦП и передается клиенту по электронной почте в формате word. В случае отсутствия электронной почты путем направления письменного уведомления заказной почтой по адресу, и/или другим контактным данным, указанным в Договоре, в том числе предоставленным клиентом в письменном виде/по электронной почте/или другим согласованным между Банком и клиентом способом после заключения Договора в течение 2 (два) календарных дней с момента открытия лицевого счета/субсчетов лицевого счета, второй экземпляр уведомления подшивается в юридическое дело клиента.

61. Каждому лицевому счету/субсчету лицевого счета присваивается уникальный номер в соответствии с Приложением 7 к Правилам.

§ 3. Изменение сведений о клиенте

62. Операция по изменению сведений о клиенте в Программе кастодиального обслуживания осуществляется работником ДКБ на основании приказов клиента (по форме согласно Приложениям 2 и 4 к Правилам) и документов, подтверждающих эти изменения.

§ 4. Закрытие лицевого счета клиента

63. Операция по закрытию лицевого счета осуществляется на основании приказов клиента (по форме согласно Приложениям 2 и 4 к Правилам) или ДКБ самостоятельно при отсутствии финансовых инструментов и другого имущества на данном счете в течение последних 12 (двенадцать) месяцев.

64. На основании письменного обращения клиента ДКБ может оставить лицевой счет открытым даже при отсутствии финансовых инструментов и другого имущества на данном счете в течение последних 12 (двенадцать) месяцев.

65. Работник ДКБ уведомляет клиента о закрытии лицевого счета письменно (по форме согласно Приложениям 8 и 9 к Правилам) в течение 2 (два) календарных дней после закрытия лицевого счета.

Глава 5. Исполнение сделок

§ 1. Общие требования к порядку исполнения сделок

66. Операции с активами клиента осуществляются работником ДКБ на основании приказов клиента, за исключением сделок, совершенных на организованном рынке ценных бумаг, которые регистрируются в соответствии с внутренними документами Центрального депозитария и АО «Казахстанская фондовая биржа».

67. Операции с ценными бумагами на казахстанском рынке ценных бумаг, совершаемые в Программе кастодиального обслуживания, отражаются в системе учета Центрального депозитария путем подачи работником ДКБ приказа соответствующей формы в Центральный депозитарий через АРМ Депонент в течение 1 (один) часа с момента приема приказа от клиента, либо путем подачи организатором торгов приказа соответствующей формы Центральному депозитарию в соответствии с Правилами биржевой деятельности АО «Казахстанская фондовая биржа», в случае, если операция проводилась в торговой системе АО «Казахстанская фондовая биржа».

68. Работник ДКБ отражает операции с ценными бумагами в Программе кастодиального обслуживания после получения отчета о проведении операции от Центрального депозитария или организатора торгов в течение 1 (один) рабочего часа с момента получения отчета.

69. Операции с ценными бумагами на международном рынке ценных бумаг, совершаемые в Программе кастодиального обслуживания, отражаются в системе учета номинального держания глобального кастодиана, путем подачи работником ДКБ приказа установленной формы глобальному кастодиану либо средствами факсимильной связи, либо по системе SWIFT в соответствии с законодательством страны резидентства глобального кастодиана и регламентом работы глобального кастодиана. Работник ДКБ отражает операции с ценными бумагами в Программе кастодиального обслуживания после получения отчета о проведении операции от глобального кастодиана в течение операционного дня, в который получен отчет.

70. Операции с активами клиента (не являющимися ценными бумагами) осуществляется работником ДКБ на основании копии договора на совершение сделки с данным активом, предоставляемого клиентом ДКБ.

71. В случае необходимости для целей контроля за целевым использованием средств клиента и обеспечения сохранности его активов работник ДКБ может потребовать, а Клиент обязан незамедлительно предоставить дополнительно к приказам и Договорам на совершение сделки с активом клиента документы, детализирующие информацию по сделке и порядку расчетов, включая приказы брокеру, отчеты брокера, трейд тикеты, отчеты учетных институтов, отчеты организатора торгов о заключенной сделке, отчеты банка о приеме депозита, отчеты банка о покупке/продаже аффинированных драгоценных металлов, подтверждающие документы из государственных центров по регистрации о наличии права собственности у клиента на недвижимое имущество и/или другие документы.

72. Изменение учетной категории актива осуществляется ДКБ на основании приказа клиента (по форме согласно Приложению 10 к Правилам).

73. По сделкам/операциям, совершаемым на неорганизованном рынке ценных бумаг, ДКБ предоставляет клиенту отчет по сделке, составленный (по форме согласно Приложению 11 к Правилам). Отчет по сделке формируется по каждой сделке/операции отдельно. Отчет по сделке в формате Excel подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭЦП направляется ДКБ клиенту по электронной почте в календарную дату исполнения сделки.

74. Работник ДКБ зачисляет деньги, поступившие на корреспондентский счет Банка в Центральном депозитарии по результатам торгов на площадке АО «Казахстанская фондовая биржа» в дату получения выписки от Центрального депозитария.

§ 2. Зачисление/списание актива клиента без платежа

75. Операция по зачислению/списанию актива клиента без платежа может осуществляться при вводе/выводе актива в номинальное держание/из номинального держания Банка или при переводе актива с одного лицевого счета на другой лицевой счет в Программе кастодиального обслуживания. Операция осуществляется ДКБ на основании приказа на проведение операций с активами клиента (по форме согласно Приложению 12 к Правилам).

76. При совершении операции по зачислению актива на лицевой счет клиента объект операции зачисляется работником ДКБ на раздел «основной» лицевого счета клиента.

77. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «основной».

78. При совершении операции по списанию актива с лицевого счета объект операции списывается работником ДКБ с раздела «основной» лицевого счета клиента.

79. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института, не получен отчет о списании актива со счета Банка, открытого для учета активов клиента, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» и зачисляется на раздел «путь». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «путь».

§ 3. Покупка/продажа актива клиента

80. При совершении операции покупки актива объект операции зачисляется работником ДКБ на раздел «основной» лицевого счета клиента.

81. В случае если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «основной».

82. клиент оплачивает сумму сделки покупки самостоятельно со своего текущего счета, открытого в Банке. клиент обязан в дату сделки зачислить сумму сделки на специальные счета Банка, открытые для автоматизации расчетов по покупке активов клиентов. Контроль за зачислением денег осуществляют работники ДКБ. В случае непоступления денег работник ДКБ отказывает в исполнении сделки.

83. При совершении операции продажи актива объект операции списывается с раздела «основной» лицевого счета клиента.

84. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о списании актива со счета Банка, открытого для учета активов клиента, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» и зачисляется на раздел «путь». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «путь».

85. Сумма сделки по операции продажи актива может поступить либо на текущий счет клиента напрямую, либо на корреспондентский счет Банка, открытый в другом банке для расчетов по сделкам с активами клиентов Банка. В случае поступления денег на корреспондентский счет Банка работник ДКБ самостоятельно зачисляет деньги на текущий счет клиента в рабочий день, следующий за днем зачисления денег на корреспондентский счет.

§ 4. Проведение операций «РЕПО»

86. При проведении операции открытия «РЕПО», в которой клиент Банка является продавцом, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о списании актива со счета Банка, открытого для учета активов клиента, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» и зачисляется на раздел «путь». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «путь».

87. При проведении операции закрытия «РЕПО», в которой клиент Банка является продавцом, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «основной».

88. При проведении операции открытия «РЕПО», в которой клиент Банка является покупателем, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «основной».

89. При проведении операции закрытия «РЕПО», в которой клиент Банка является покупателем, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не

получен отчет о списании актива со счета Банка, открытого для учета активов клиента, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» и зачисляется на раздел «путь». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «путь».

90. При проведении операции открытия «РЕПО» автоматическим способом на торговой площадке фондовой биржи, в которой клиент Банка является продавцом, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о списании актива со счета Банка, открытого для учета активов клиента, актив списывается работником ДКБ с раздела «основной» и зачисляется на раздел «путь». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «путь».

91. При проведении операции закрытия «РЕПО» автоматическим способом на торговой площадке фондовой биржи, в которой клиент Банка является продавцом, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «основной» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «основной».

92. При проведении операции открытия «РЕПО» автоматическим способом на торговой площадке фондовой биржи, в которой клиент Банка является покупателем, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «РЕПО» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «РЕПО».

93. При проведении операции закрытия «РЕПО» автоматическим способом на торговой площадке фондовой биржи, в которой клиент Банка является покупателем, актив списывается работником ДКБ с раздела «РЕПО» лицевого счета клиента. В случае, если в течение операционного дня Банка от учетного института не получен отчет о зачислении актива на счет Банка, открытый для учета активов клиента, актив зачисляется работником ДКБ на раздел «расчеты». После получения отчета от учетного института актив списывается работником ДКБ с раздела «расчеты» и зачисляется на раздел «РЕПО».

94. При заключении операции открытия «РЕПО», в которой клиент является покупателем активов, или при заключении операции закрытия «РЕПО», в которой клиент является продавцом активов, на торговой площадке фондовой биржи оплата суммы сделки осуществляется путем безакцептного списания Центральным депозитарием денег с корреспондентского счета Банка в Национальном Банке РК. До подтверждения сделки в системе подтверждения торговой системы фондовой биржи работником ДКБ клиент обязан пополнить корреспондентский счет Банка на сумму сделки «РЕПО».

95. При заключении операции открытия «РЕПО», в которой клиент является продавцом активов, или при заключении операции закрытия «РЕПО», в которой клиент является покупателем активов, на торговой площадке фондовой биржи оплата суммы сделки осуществляется путем безакцептного списания Центральным депозитарием денег с корреспондентского счета Банка в Национальном Банке РК. До подтверждения сделки в системе подтверждения торговой системы фондовой биржи работником ДКБ клиент обязан пополнить корреспондентский счет Банка на сумму сделки «РЕПО».

96. По операциям «РЕПО», заключенным клиентом на внебиржевом рынке, оплата суммы сделки осуществляется клиентом самостоятельно путем перевода денег со своего текущего счета на текущий счет контрагента по сделке.

97. Сумма сделки по операции открытие «РЕПО», в которой клиент Банка выступает в качестве продавца актива, или сумма сделки по операции закрытие «РЕПО», в которой клиент Банка выступает в качестве покупателя актива, может поступить либо на текущий

счет клиента напрямую, либо на транзитный счет Банка, открытый для расчетов по сделкам с активами Банка и клиентов Банка. В случае поступления денег на транзитный счет работником ДКБ устно уведомляет клиента о поступлении денег в дату поступления денег. клиент обязан предоставить ДКБ письмо произвольной формы на зачисление денег на свой текущий счет.

98. Операции осуществляются ДКБ на основании Приказа на проведение операций с активами клиента (по форме согласно Приложению 12 к Правилам).

99. Актив, находящийся на разделе «РЕПО» лицевого счета клиента, не может быть объектом гражданско-правовых сделок.

100. Список держателей ценных бумаг, имеющих право на получение вознаграждения по ценным бумагам, являющимся объектом операции «РЕПО» (дивиденды по акциям, купонное вознаграждение по облигациям) составляется Центральным депозитарием в соответствии с положениями внутренних документов Центрального депозитария.

§ 5. Обременение/снятие обременения с актива

101. Для целей гарантирования обеспечения исполнения обязательств по гражданско-правовым сделкам клиент имеет право наложить обременение на распоряжение активами путем блокирования данных активов на лицевом счете в Программе кастодиального обслуживания.

102. Операция по обременению актива проводится ДКБ на основании двухстороннего приказа клиента, активы которого подлежит обременению, и лица, в пользу которого производится обременение.

103. При обременении в Программе кастодиального обслуживания вносится информация о лице, в пользу которого производилось обременение.

104. Актив, подлежащий обременению, списывается с раздела лицевого счета «основной» на раздел «обременение».

105. Операция по снятию обременения с актива проводится ДКБ на основании двухстороннего приказа клиента, активы которого подлежит обременению, и лица, в пользу которого производится обременение.

106. При снятии обременения актив, на который наложено обременение, списывается с раздела «обременение» и зачисляется на раздел «основной».

107. Для обеспечения контроля за целевым инвестированием активов клиента и для внесения более точной информации в Программе кастодиального обслуживания, работник ДКБ может потребовать, а клиент обязан предоставить договор залога, на основании которого осуществляется обременение актива клиента.

108. Приказ на обременение/снятие обременения оформляется клиентом по формам согласно Приложениям 13 и 14 к Правилам.

§ 6. Блокирование/снятие блокирования с актива

109. Операция по блокированию и снятию блокирования финансовых инструментов и/или другого имущества осуществляется ДКБ на основании приказа клиента по формам согласно Приложениям 15 и 16 к Правилам. Операция по блокированию и снятию блокирования финансовых инструментов и/или другого имущества, в том числе блокированию ценных бумаг на лицевых счетах клиента, в том числе на лицевых счетах клиента, бенефициарным собственником которого является физическое лицо, состоящих в перечне организаций и лиц, связанных с финансированием терроризма и экстремизма, осуществляется в соответствии с законодательством РК и ВД Банка по ПОД/ФТ, и/или соответствующих документов государственных органов, обладающих правом блокировать операции с активами, установленном законодательством РК. При блокировании объект блокирования списывается с раздела «основной» и зачисляется на раздел «блокирование» лицевого счета клиента. При снятии блокировки проводится обратная операция.

§ 7. Аннулирование и погашение ценных бумаг, зачисление прав требования по обязательствам эмитента

110. Операция по аннулированию выпуска ценных бумаг производится после получения уведомления уполномоченного органа об аннулировании выпуска ценных бумаг путем списания ценных бумаг со всех разделов лицевых счетов Программы кастодиального обслуживания.

111. Операция по погашению ценных бумаг производится путем списания работником ДКБ ценных бумаг со всех разделов лицевых счетов Программы кастодиального обслуживания на основании уведомления Центрального депозитария.

112. После проведения операции по погашению ценных бумаг в Программе кастодиального обслуживания работник ДКБ в течение рабочего дня, следующего за днем проведения операции, предоставляет клиенту Отчет по погашению ценной бумаги, составленный (по форме согласно Приложению 17 к Правилам). Отчет подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭЦП и отправляется клиенту по электронной почте.

113. После получения извещения от Центрального депозитария о допущенном эмитентом дефолте по эмиссионным ценным бумагам, срок обращения которых истек и эмитентом не исполнены обязательства по их погашению, о присвоенном идентификаторе правам требования по обязательствам эмитента по таким эмиссионным ценным бумагам и о проведенных операциях в системе учета центрального депозитария по списанию эмиссионных ценных бумаг, срок обращения которых истек, с субсчетов депонентов и их клиентов и зачислению прав требования по обязательствам эмитента по таким эмиссионным ценным бумагам, ДКБ в течение 1 (один) рабочего дня проводит аналогичные операции по лицевым счетам своих клиентов по списанию эмиссионных ценных бумаг, срок обращения которых истек и зачислению прав требования по обязательствам эмитента по таким эмиссионным ценным бумагам с сохранением обязательств, возникших по данным ценным бумагам (обременение, доверительное управление).

§ 8. Первичное размещение ценных бумаг

114. Учет ценных бумаг, предназначенных для первичного размещения, осуществляется на лицевом счете эмитента для учета объявленных ценных бумаг.

115. ДКБ списывает ценные бумаги на основании приказа эмитента на первичное размещение ценных бумаг.

116. Сумма сделки по операции первичного размещения ценных бумаг может поступить либо на текущий счет эмитента в Банке напрямую, либо на транзитный счет Банка, открытый для расчетов по сделкам с активами Банка и клиентов Банка. В случае поступления денег на транзитный счет, работником ДКБ в первый рабочий день, следующий за днем поступления денег, устно уведомляет эмитента о поступлении денег. Эмитент обязан предоставить ДКБ письмо произвольной формы на зачисление денег на свой текущий счет в Банке.

117. Операции осуществляются ДКБ на основании приказа клиента на проведение операций с активами клиента (по форме согласно Приложению 12 к Правилам).

§ 9. Выкуп ценных бумаг

118. Операции по выкупу эмитентом выпущенных ценных бумаг осуществляются по лицевому счету эмитента для учета выкупленных ценных бумаг.

119. ДКБ осуществляет зачисление ценных бумаг на основании приказа эмитента на выкуп ценных бумаг эмитентом.

120. Сумма сделки по операции выкупа ценных бумаг может либо самостоятельно оплачиваться эмитентом, либо оплачиваться автоматически Банком. При оплате суммы сделки автоматически Банком, эмитент обязан зачислить сумму сделки в срок до начала проведения операции на специальные счета Банка, открытые для автоматизации расчетов по

покупке активов Банка и клиентов. Деньги зачисляются по каждой сделке отдельно.

121. Операции осуществляются на основании приказа клиента на проведение операций с активами клиента (по форме согласно Приложению 12 к Правилам).

§ 10. Конвертация ценных бумаг и Глобальные операции с ценными бумагами

122. ДКБ осуществляет конвертацию ценных бумаг клиента на основании приказа клиента на конвертацию ценных бумаг.

123. Приказ оформляется клиентом (по форме согласно Приложению 18 к Правилам).

124. ДКБ списывает погашаемые ценные бумаги с раздела «основной» лицевого счета клиента и зачисляет новые ценные бумаги на раздел «основной» лицевого счета клиента.

125. Погашаемые ценные бумаги, оставшиеся после конвертации, списываются с раздела «основной» и зачисляются на раздел «остатки» лицевого счета клиента.

126. Глобальные операции осуществляются ДКБ на основании уведомления эмитента и/или регистратора, Центрального депозитария, глобального кастодиана или другого учетного института о проведении Глобальной операции в течение 1 (один) часа с момента получения такого уведомления.

127. ДКБ списывает ценные бумаги со старым номиналом с раздела «основной» лицевого счета клиента и зачисляет ценные бумаги с новым номиналом на раздел «основной» лицевого счета клиента.

128. Ценные бумаги со старым номиналом оставшиеся после проведения Глобальной операции списываются с раздела «основной» и зачисляются на раздел «остатки» лицевого счета клиента.

Глава 6. Информационные операции и учет активов

§ 1. Порядок проведения информационных операций. Отказ в исполнении приказа

129. Выдача выписки с лицевого счета производится ДКБ на основании устного или письменного запроса клиента. Выписка с лицевого счета формируется ДКБ (по форме согласно Приложению 19 к Правилам).

130. Выписка с лицевого счета подписывается уполномоченным лицом с использованием ЭЦП.

131. ДКБ предоставляет клиенту отчет о структуре и движении его активов раз в месяц в течение 10 (десять) рабочих дней со дня окончания отчетного месяца. По устному или письменному запросу клиента ДКБ может предоставить отчет о структуре и движении активов клиента на дату и за период, указанный в запросе клиента в течение 2 (два) рабочих дней с даты получения запроса клиента.

132. ДКБ по первому требованию лица, являющегося держателем ценных бумаг, учитываемых в Программе кастодиального обслуживания, как кастодиана, в течение 3 (три) календарных дней предоставляет ему выписки с его лицевого счета. Иная информационная операция проводится ДКБ в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения запроса клиента или уполномоченных органов.

133. ДКБ оформляет отказ в исполнение приказа клиента, с указанием причин неисполнения приказа, по электронной почте в следующих случаях:

1) несоответствия подписей на приказах образцам подписей, засвидетельствованным нотариально;

2) непредставления встречного приказа в течение 2 (два) календарных дней после даты получения приказа на совершение операции;

3) несоответствия реквизитов приказов реквизитам, установленным Правилами, или реквизитам лицевого счета (субсчета);

4) отсутствия необходимого количества ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам) и (или) денег на счетах (субсчетах) клиента;

5) несоответствия содержания сделки законодательству РК;

6) непредставления клиентом в срок, установленный для регистрации сделки, документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа на приобретение статуса крупного участника, в случаях, предусмотренных законодательством РК;

7) наличия решения соответствующих государственных органов либо суда о приостановлении или прекращении обращения ценных бумаг;

8) ценные бумаги и (или) лицевой счет или субсчет, указанные в приказе, заблокированы, за исключением, случаев, указанных в пункте 6-1 статьи 65 Закона РК «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей»;

9) обременения ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам), указанных в приказе, за исключением проведения операций по списанию (зачислению) ценных бумаг с (на) лицевых (лицевые) счетов (счета) (субсчетов (субсчета)) зарегистрированных лиц при реорганизации банков в форме присоединения, в отношении одного из которых была проведена реструктуризация в соответствии с законодательством РК;

10) истечения срока действия документа, удостоверяющего личность клиента, на момент принятия приказа и (или) в период действия данного приказа.

134. ДКБ не предоставляет услуг по налоговому планированию и возврату удержанных налогов.

135. Работник ДКБ в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента получения запроса от уполномоченного органа, Центрального депозитария или эмитента, предоставляет запросившему лицу информацию о количестве ценных бумаг, наименовании держателя ценных бумаг, его адресе, документе, подтверждающем государственную регистрацию (перерегистрацию) или паспортных данных, код ОКПО, банковские реквизиты, наличии налоговых льгот и другую информацию, которая необходима для формирования списка держателей ценных бумаг, имеющих право на участие в собрании акционеров эмитента и/или на получение вознаграждения в виде купонных выплат или дивидендов по ценным бумагам эмитента без согласия клиента о раскрытии информации.

§ 2. Учет активов и обязательств клиентов, переданных на кастодиальное обслуживание

136. Учет активов и обязательств клиентов, переданных на кастодиальное обслуживание, осуществляется Банком на основании международных стандартов финансовой отчетности, Инструкции по ведению бухгалтерского учета доверительных операций и кастодиальной деятельности банками второго уровня, утвержденной постановлением Правления Национального Банка РК от 30 ноября 2007 года № 134, рекомендаций иных уполномоченных органов РК и в соответствии с учетными политиками клиентов.

137. Бухгалтерский учет активов клиентов, принятых на основании Договора, осуществляется на внебалансовых счетах группы счетов 7700 «Активы, принятые на кастодиальное хранение, за исключением пенсионных активов добровольных накопительных пенсионных фондов».

138. Бухгалтерский учет активов добровольных накопительных пенсионных фондов, принятых на основании договора на кастодиальное обслуживание, осуществляется на внебалансовых счетах группы счетов 7400 «Пенсионные активы добровольных накопительных пенсионных фондов, принятые на хранение».

139. Первоначальное признание активов, являющихся финансовыми инструментами, осуществляется по покупной стоимости.

140. Учет финансовых инструментов осуществляется в одной из трех категорий:

1) финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прибыль или убыток;

2) финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прочий совокупный доход;

3) финансовые активы, оцениваемые впоследствии по амортизированной стоимости.

141. Отнесение финансовых инструментов к одной из категорий осуществляется на основании приказа (по форме согласно Приложению 10 к Правилам).

142. Последующий учет финансовых инструментов, отнесенных в категорию финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прибыль или убыток, и финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прочий совокупный доход, осуществляется по справедливой (рыночной) стоимости. Переоценка по рыночной стоимости осуществляется с периодичностью, определенной нормативными правовыми актами РК и учетной политикой клиента. Переоценка по рыночной стоимости осуществляется по котировкам, предоставленным клиентом и/или организатором торгов и Уполномоченным органом.

143. Последующий учет финансовых инструментов, отнесенных в категорию финансовые инструменты, удерживаемые до погашения, осуществляется по амортизационной стоимости. Амортизация осуществляется либо линейным методом, либо по эффективной ставке в соответствии с учетной политикой клиента.

144. Учет активов, не являющихся финансовыми инструментами, а именно: недвижимого имущества, разрешенных к приобретению клиентами на кастодиальном обслуживании, осуществляется либо как долгосрочные инвестиции, либо как инвестиции, предназначенные для продажи. Первоначальное признание актива, не являющегося финансовым инструментом, осуществляется по покупной стоимости.

145. Если учет актива ведется как долгосрочные инвестиции, то последующий учет данного актива осуществляется на основании оценки независимого оценщика. Оценка независимого оценщика предоставляется ДКБ клиентом с периодичностью, установленной нормативными правовыми актами РК и учетной политикой клиента.

146. Если учет актива ведется как инвестиции, предназначенные для продажи, то последующий учет данного актива осуществляется по наименьшей из двух стоимостей – балансовой или оценки независимого оценщика за вычетом расходов на продажу.

147. Для клиентов ДКБ может рассчитывать инвестиционный доход. Инвестиционный доход рассчитывается в Программе кастодиального обслуживания в «калькуляторе Инвестиционный доход за текущий день», либо в «калькуляторе Инвестиционный доход за период».

148. Инвестиционный доход включает в себя начисленное вознаграждение по ценным бумагам и вкладам в банках второго уровня, переоценку активов по рыночной стоимости, переоценку активов по рыночному курсу иностранных валют, начисленное вознаграждение по аренде, начисленное вознаграждение по остаткам на счетах, начисленная амортизация, доход/убыток от реализации/погашения актива, начисленные провизии, дивиденды и купоны, курсовая разница при конвертации иностранной валюты и т.д.

149. Для паевых инвестиционных фондов ДКБ рассчитывает стоимость пая. Стоимость пая равна отношению чистой стоимости активов к количеству выпущенных паев. Расчет стоимости пая осуществляется с периодичностью, определенной нормативными правовыми актами РК. Стоимость пая рассчитывается в Программе кастодиального обслуживания в «Журнале текущая стоимость паев».

150. Банк ведет учет обязательств клиента по стоимости и видам так, как это предоставляется клиентом. клиент предоставляет в ДКБ стоимость своих обязательств с периодичностью и в разрезе видов обязательств, определенных заключенными Договорами.

§ 3. Виды журналов

151. Учет активов клиентов, сделок с активами клиентов, корпоративных событий, операций по лицевым счетам клиентов ведется ДКБ в Программе кастодиального обслуживания.

152. Учет в Программе кастодиального обслуживания ведется в виде журналов. Для

учета используются следующие журналы:

1) для учета информации о клиенте: «Клиенты», «Типы клиентов», «Группировка клиентов», «Лицевые счета», «Торговые счета», «Текущие счета», «Внебалансовые счета», «Учетная политика клиента», «Управляющие активами», «Брокеры и дилера», «Банки», «Торговые системы»;

2) для учета информации об активах: «Эмитенты», «Группировка эмитентов», «Ценные бумаги», «Группировка ценных бумаг», «Эмиссии», «Виды активов», «Прочие активы»;

3) для учета сделок клиента: «Проводки по лицевым счетам», «Аналитический учет», «Приказы на операции с ценными бумагами», «Операции по сделкам РЕПО», «Таблица депозитных договоров», «Операции по обременению активов», «Операции по блокировке активов», «Приказы на поставку/получение ЦБ без платежа», «Приказы на операции с прочими активами», «Модуль аренда», «Журнал регистрации приказов», «Журнал исполнения приказов», «Журнал отклоненных (неисполненных) приказов с активами клиента», «Журнал движения по счету пенсионных выплат», «Журнал учета начислений и выплат комиссионных вознаграждений»;

4) для учета активов клиента: «Условные обязательства», «Таблица обязательств ПИФ», «Текущая стоимость паев», «Позиции по начислению вознаграждения на остатки по текущим счетам», «Начисления и выплаты комиссий ПИФ», «Порции», «Проводки», «Архив проводок», «Таблица остатков», «Начисления и выплата комиссионных ПФ», «Расчет комиссий от пенсионных активов»;

5) для учета денег клиента: «Дебиторская задолженность», «Выборка платежей из Операционного дня банка», «Архив платежей»;

6) корпоративные события: «Бумаги к погашению и купоны к выплате», «Движение денег (Income Pay)», «Проводки по списанию финансовых инструментов при погашении», «Изменение состава портфеля», «Пакетные операции»;

7) информационные операции: «Журнал информационных операций».

§ 4. Порядок контроля над исполнением сделок с активами клиента

153. Операции с ценными бумагами клиента осуществляются на основании приказов клиента. Приказы передаются клиентом ДКБ в виде оригинала на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с требованиями законодательства РК в течение операционного дня Банка.

154. На основании приказа клиента работник ДКБ делает запись в журналах «Приказы на операции с ценными бумагами», «Операции по сделкам РЕПО», «Таблица депозитных договоров», «Операции по обременению активов», «Операции по блокировке активов», «Приказы на поставку/получение ЦБ без платежа», «Приказы на операции с прочими активами», «Модуль аренда». При внесении записи о сделке Программа кастодиального обслуживания автоматически проводит расчет пруденциальных нормативов, лимитов инвестирования, срока операции «РЕПО», вида операции «РЕПО», базового актива по операции «РЕПО» и проверяет на аффилированность с контрагентом по сделке. В случае выявления нарушений законодательства РК о рынке ценных бумаг и/или инвестиционной декларации клиента, запись по сделке выделяется красным цветом. В таком случае работник ДКБ обязан незамедлительно подготовить письмо по установленной форме в уполномоченный орган, исполнительному органу клиента и, если это применимо, исполнительному органу компании, занимающейся инвестиционным управлением активами клиента, подписать его у уполномоченного лица Банка и передать в вышеуказанные организации нарочно или по почте.

155. При проведении операций по лицевому счету приказ или договор передается клиентом работнику ДКБ, за которым закреплен данный клиент. Работник ДКБ должен при проведении операции проверить наличие актива клиента – в случае его списания, и наличие денег – в случае зачисления актива против платежа. Также работник ДКБ должен проверить

ценовые параметры по сделке, рейтинг контрагента и проверить соответствие сделки инвестиционной декларации клиента. В случае обнаружения нарушений работник ДКБ обязан незамедлительно подготовить письмо по установленной форме в уполномоченный орган, исполнительному органу клиента и, если это применимо, исполнительному органу компании, занимающейся инвестиционным управлением активами клиента, подписать его у уполномоченного лица Банка и передать в вышеуказанные организации нарочно или по почте.

156. Работник ДКБ осуществляет списание актива клиента при наличии документа, подтверждающего осуществление расчетов по сделке – отчет по сделке фондовой биржи или учетного института.

157. Работник ДКБ должен проконтролировать поступление денег по сделке клиента по списанию актива против платежа путем проверки поступления SWIFT уведомления в программе SWIFT Alliance.

158. Работник ДКБ осуществляет зачисление актива клиента при наличии документа, подтверждающего осуществление расчетов по сделке – отчет по сделке фондовой биржи или учетного института.

159. Работник ДКБ должен проконтролировать списание денег по сделке клиента по зачислению актива против платежа путем проверки поступления SWIFT уведомления в программе SWIFT Alliance.

160. Для обеспечения соответствия данных Программы кастодиального обслуживания и систем учета учетного института работник ДКБ осуществляет сверку данных не реже чем 1 (один) раз в месяц путем получения выписок со счетов открытых Банком в учетном институте для учета активов клиентов Банка.

§ 5. Регламент работы Банка и документооборот по операциям

161. Операционный день Банка начинается в 9-00 часов времени г. Алматы и заканчивается в 18-00 часов времени г. Алматы.

162. Прием приказов клиента на списание/зачисление, обременение/снятие обременения, блокировку/снятие блокировки, договоров купли-продажи финансовых инструментов и другого имущества, платежных поручений, заявлений на открытие/изменения реквизитов лицевого счета начинается в 9-00 часов времени г. Алматы и заканчивается в 16-00 часов времени г. Алматы.

163. Приказы или иные документы, необходимые и достаточные для проведения операции на ввод/вывод ценных бумаг в номинальное держание/из номинального держания Центрального депозитария, принимаются с 9-00 до 16-00 часов времени г. Алматы.

164. Платежные поручения по сделкам принимаются Банком с 9-00 до 16-00 часов времени г. Алматы.

165. При нарушении сроков подачи приказов и платежных поручений и иных документов, указанных в Правилах и являющихся необходимыми и достаточными для проведения операций по лицевым счетам клиентов Банк отказывает в проведении операций.

166. Документы, необходимые и достаточные для регистрации сделки на международном рынке ценных бумаг в соответствии с Правилами, принимаются за 3 (три) рабочих дня до даты валютирования сделки. В случае подачи документов позже данного срока, Банк не несет ответственность за нарушение сроков расчетов.

167. ДКБ предоставляет клиенту бланки приказов, за исключением случаев подачи приказов в произвольной форме. Бланки приказов передаются клиенту по электронной почте.

§ 6. Правила взаимодействия ДКБ с другими подразделениями

168. ДКБ имеет отдельное помещение, не являющееся смежным с другими помещениями Банка, с использованием системы регулируемого доступа к помещениям, занимаемым ДКБ.

169. Не допускается выполнение работниками ДКБ функций и обязанностей, относящихся к иным видам деятельности на финансовом рынке, а также передача (делегирование) функций, прав и полномочий работников ДКБ работникам подразделений Банка, не осуществляющих кастодиальную деятельность (далее – другие подразделения).

170. ДКБ имеет систему учета и документооборота, отдельную от системы учета и документооборота других подразделений Банка.

171. Не допускается доступ работникам других подразделений Банка к документации и программно-техническим комплексам (в том числе к электронным массивам данных) ДКБ.

172. Запрещается представление руководящими работниками и работниками ДКБ информации, имеющейся у ДКБ, к которой они имеют доступ в силу своей должности или представленных им прав и полномочий, работникам других подразделений Банка.

173. Требование пунктов 168 и 171 Правил не распространяется на случаи представления руководящими работниками и работниками ДКБ информации, имеющейся у ДКБ (к которой они имеют доступ в силу своей должности или представленных им прав и полномочий), работникам Банка, в функции которых входит организация и осуществление внутреннего аудита в Банке и внутреннего контроля за соответствием деятельности Банка требованиям законодательства РК, в том числе нормативных правовых актов уполномоченного органа, внутренних правил и процедур Банка.

Глава 7. Ответственность

174. Ответственность за ненадлежащее исполнение Правил возлагается на работников и руководителя ДКБ.

175. Руководитель ДКБ несет ответственность за организацию и поддержание эффективного внутреннего контроля в процессе осуществления кастодиальных услуг клиентам Банка в соответствии с положениями ВД Банка, регламентирующих политику внутреннего контроля и процедуру осуществления внутреннего контроля в Банке.

176. Руководители и работники подразделений Банка, участвующие в кастодиальной деятельности, несут ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в соответствии с положениями ВД Банка, регламентирующих политику внутреннего контроля и процедуру осуществления внутреннего контроля в Банке.

177. Руководители и работники подразделений Банка, участвующие в кастодиальной деятельности, обязаны строго придерживаться принципа недопущения конфликта интересов при исполнении своих функциональных обязанностей и несут ответственность за соблюдение положений ВД Банка, регламентирующих политику управления конфликтами интересов в Банке. В случае возникновения конфликта интересов руководители и работники подразделений Банка, участвующие в процессе кастодиальной деятельности, оповещают об этом непосредственного руководителя и подразделение комплаенс контроля.

Глава 8. Заключительные положения

178. Правила вводятся в действие по истечении 5 (пять) рабочих дней со дня утверждения Советом директоров, если решением Совета директоров не установлен иной срок введения их в действие.

179. Со дня введения в действие Правил, Регламент кастодиальной деятельности АО «Цеснабанк», утвержденный Советом директоров АО «Цеснабанк» от 23.05.2008 года, протокол № 23/05/08-03, утрачивает силу.

180. Изменения и дополнения, вносимые в Правила, вступают в силу со дня утверждения их Советом директоров, если решением Совета директоров не установлен иной срок введения их в действие.

181. Положения, не урегулированные Правилами, регулируются законодательством РК и ВД Банка.

182. В случае изменения законодательства РК и возникновения противоречий отдельных положений Правил законодательству РК, такие положения Правил утрачивают

силу, и работники Банка руководствуются в своей деятельности законодательством РК до внесения соответствующих изменений и дополнений в Правила.

Директор Департамента кастодиального бизнеса _____ **В. Васильев**
подпись (Ф.И.О.)

Приложение 1
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Цель установления деловых отношений:
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ПО КЛИЕНТУ-ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
Наименование, включая организационно правовую форму:
БИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Сокращенное наименование, включая организационную форму:
Контактный телефон клиента:
E-mail клиента:
Страна налогового резидентства клиента:
Номер налогоплательщика (для нерезидентов) клиента:
Адрес регистрации (юридический) клиента:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
Адрес фактического места нахождения клиента:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
Вид деятельности, включая ОКЭД:
Сведения о лицензии (если осуществляемый вид деятельности является лицензируемым):
Сведения о лицензии:
Да Нет
Номер лицензии:
Орган, выдавший документ:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Вид лицензируемой деятельности, включая ОКЭД:
Сведения о структуре собственности и управления:
Высший орган:
Исполнительный орган:
Иной орган управления:
2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ/УЧРЕДИТЕЛЯХ (АКЦИОНЕРАХ) КЛИЕНТА:

Сведения о юридических лицах - учредителях юридического лица:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
Наименование, включая организационно правовую форму:
Регистрационный номер:
Дата регистрации:
Доля участия:
Страна регистрации:
Регистрирующий орган:
БИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Сведения о физических лицах – учредителях юридического лица:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
ФИО (полное):
Страна гражданства:
ИИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Доля участия:
Данные документа, удостоверяющего личность:
Наименование документа:
Орган, выдавший документ:
Серия, номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Дата рождения:
3. СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ КЛИЕНТА:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
ФИО (полностью):
ИИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Страна гражданства:
Место рождения (Страна, населенный пункт):
Контактный телефон:
Данные документа, удостоверяющего личность:
Наименование документа:
Орган, выдавший документ:
Серия, номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Дата рождения:
Данные документа, на основании которого руководитель осуществляет свою деятельность в юридическом лице:
Тип документа (договор, приказ, иной документ):
Номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
4. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ КЛИЕНТА:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:

ФИО (полностью):
ИИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Страна гражданства:
Место рождения (Страна, населенный пункт):
Контактный телефон:
Данные документа, удостоверяющего личность:
Наименование документа:
Орган, выдавший документ:
Серия, номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Дата рождения:
Данные документа, подтверждающего полномочия представителя клиента:
Тип документа (договор, приказ, иной документ):
Номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Сведения о документе, подтверждающем право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента РК на территории РК (Виза/миграционная карточка):
Вид документа:
Номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Адрес регистрации/ места жительства:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
5. СВЕДЕНИЯ О БЕНЕФИЦИАРНОМ СОБСТВЕННИКЕ КЛИЕНТА:
Отметка о наличии физического лица, которому прямо или косвенно принадлежат более двадцати пяти процентов долей участия в уставном капитале либо размещенных (за вычетом привилегированных и выкупленных обществом) акций клиента - юридического лица:

Да Нет

Отметка о наличии физического лица, осуществляющего контроль над юридическим лицом иным образом?

Да Нет

Отметка о наличии физического лица, в интересах которого клиентом совершаются операции с деньгами и (или) иным имуществом

Да Нет

Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
Ф.И.О. (полностью):
Страна гражданства:
ИИН:
Доля участия:

Страна налогового резидентства:
Номер налогоплательщика:
Данные документа, удостоверяющего личность (подлежит заполнению при отсутствии сведений в государственных базах данных):
Наименование документа:
Орган, выдавший документ:
Серия, номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Дата рождения:
Сведения о наличии контролирующих лиц, которые признаются налогоплательщиками США на основании нижеуказанных критериев:
Является ли контролирующее лицо гражданином США:

Да Нет

Если "Да", укажите TIN:
Является ли контролирующее лицо резидентом, в том числе налоговым резидентом США:

Да Нет

Если "Да", укажите категорию:
Имеет ли контролирующее лицо место рождения в США:

Да Нет

Если "Да", укажите место рождения:
Имеет ли контролирующее лицо текущий почтовый адрес или адрес фактического проживания в США (включая почтовый ящик в США)?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:
Имеет ли контролирующее лицо текущий почтовый адрес или адрес регистрации в США (включая почтовый ящик в США)?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:
Имеет ли контролирующее лицо текущий телефонный номер в США?

Да Нет

Если "Да", укажите номер:
Имеет ли контролирующее лицо действующие инструкции (поручения) по переводу средств на счет в США, осуществляемые АО «Jusan Bank»?

Да Нет

Предоставлена ли контролирующим лицои действующая доверенность или право подписи лицу, имеющему адрес в США?

Да Нет

Имеет ли контролирующее лицо адрес в США «для передачи корреспонденции конечному получателю» или адрес в США «до востребования», который является единственным имеющимся в распоряжении Банка?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:

Имеет ли контролирующее лицо иные основания, по которым признается налогоплательщиком США?

Да Нет

Если "Да", укажите их:
Укажите Ф.И.О. (полностью) контролирующего лица, соответствующего вышеуказанному опроснику:
6. СВЕДЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ/ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ КЛИЕНТА:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
Наименование полное филиала/представительства:
БИН филиала/представительства:
Адрес места нахождения филиала/представительства:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
7. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ/ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ:
Подтверждаю, что информация, указанная в настоящей Анкете, является точной, полной и достоверной.
Обязуюсь в течение 7 дней в письменной форме информировать АО «JusanBank» (далее – «Банк») обо всех изменениях в указанной информации и предоставлять подтверждающий документ.
Подтверждаю, что Анкета прочитана мной полностью, заполнена мной самостоятельно либо в моем присутствии, вся информация указана верно.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О и должность руководителя/представителя юридического лица)

_____
(дата заполнения)

АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
Цель установления деловых отношений:
1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ ПО КЛИЕНТУ-ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ:
Резидент РК:
Нерезидент РК:
Страна резидентства:
Ф.И.О. (полностью):
ИИН/БИН или Иностранный регистрационный номер (код):
Страна гражданства:
Место рождения (Страна, населенный пункт):
Страна налогового резидентства:
Номер налогоплательщика (для нерезидентов):
Контактный телефон клиента:
E-mail клиента:
Данные документа, удостоверяющего личность клиента:
Наименование документа:
Орган, выдавший документ:
Серия, номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Дата рождения:
Адрес регистрации клиента:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
Адрес фактического проживания клиента:
Страна:
Область:
Район:
Номер дома:
Населенный пункт:
Улица/микрорайон:
Номер офиса/кв.:
Сведения о документе, подтверждающем право въезда, выезда и пребывания физического лица-нерезидента РК на территории РК (Виза/миграционная карточка):
Вид документа:
Номер документа:
Дата выдачи документа:
Срок действия документа:
Сведения об иностранном/национальном публичном должностном лице (ПДЛ):
Являетесь ли Вы ПДЛ:

Да Нет

Если "Да", укажите должность ПДЛ:
Являетесь ли Вы лицом аффилированным с ПДЛ:

Да Нет

Если "Да", укажите должность ПДЛ и родственные связи:

2. ИНФОРМАЦИЯ ПО КЛИЕНТУ О НАЛОГОВОМ РЕЗИДЕНТСТВЕ В ЦЕЛЯХ FATCA И ОЭСР:

Являетесь ли Вы гражданином США:

Да Нет

Если "Да", укажите TIN:

Являетесь ли Вы резидентом, в том числе налоговым резидентом США:

Да Нет

Если "Да", укажите категорию:

Вы родились в США:

Да Нет

Если "Да", укажите место рождения:

Имеете ли Вы текущий почтовый адрес или адрес фактического проживания в США (включая почтовый ящик в США)?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:

Имеете ли Вы текущий почтовый адрес или адрес регистрации в США (включая почтовый ящик в США)?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:

Имеете ли Вы текущий телефонный номер в США?

Да Нет

Если "Да", укажите номер:

Имеете ли Вы действующие инструкции (поручения) по переводу средств на счет в США, осуществляемые АО «Jusan Bank»?

Да Нет

Предоставлена ли Вами действующая доверенность или право подписи лицу, имеющему адрес в США?

Да Нет

Имеете ли Вы адрес в США «для передачи корреспонденции конечному получателю» или адрес в США «до востребования», который является единственным имеющимся в распоряжении Банка Вашим адресом?

Да Нет

Если "Да", укажите адрес:

Имеете ли Вы иные основания, по которым признаетесь налогоплательщиком США?

Да Нет

Если "Да", укажите их:

Являетесь ли Вы налоговым резидентом нескольких иностранных государств

Да Нет

Если "Да", укажите Страны налогового резидентства:

Если "Да", укажите Номер налогоплательщика:

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ДОСТОВЕРНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ:

Подтверждаю, что информация, указанная в настоящей Анкете, является точной, полной и достоверной.

Обязуюсь в течение 7 дней в письменной форме информировать АО «JusanBank» (далее – «Банк») обо всех изменениях в указанной информации и предоставлять подтверждающий документ.

Подтверждаю, что Анкета прочитана мной полностью, заполнена мной самостоятельно либо в моем присутствии, вся информация указана верно.

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О физического лица)

_____

(дата заполнения)

Приложение 2
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Приказ на открытие, изменение реквизитов, закрытие лицевого счета № _____.

☐ - открытие ☐ - закрытие ☐ - изменение реквизитов
(необходимое отметить)

☐ - лицевой счет держателя ценных бумаг ☐ - лицевой счет эмитента по выкупленным ЦБ

☐ - лицевой счет номинального держателя ☐ - лицевой счет эмитента по объявленным ЦБ

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(№ лицевого счета, при открытии лицевого счета не заполняется)

Полное наименование (Ф.И.О. для физического лица)

_____

Краткое наименование (физическим лицом не заполняется)

_____

Первый руководитель (физическим лицом не заполняется)

_____

Главный бухгалтер (физическим лицом не заполняется)

_____

Номер регистрации (свидетельство/справка о государственной регистрации/перерегистрации для юридического лица; удостоверение личности (паспорт) для физического лица) №_____ (при наличии)

Дата выдачи _____г. Орган, осуществивший регистрацию:_____

Дата рождения (для физического лица) _____

ИИН/БИН

_____

Наличие права на освобождение от налогообложения у источника выплаты

_____

Место нахождения юридического лица (место жительства физического лица), почтовый адрес

_____

Сведения о месте регистрации юридического лица (гражданстве физического лица)

_____

_____

Банковские реквизиты:
ИИК_____
БИК_____
Банк _____

Связь (телефон, факс, телекс, Email, Internet и т.д.) _____

_____/_____/
подпись ФИО

Приложение 3
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных

«__» _____20__г.

Субъект персональных данных *(в случае прямого обращения физического лица),*
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью (если имеется))

ИИН: _____, вид документа удостоверяющего личность: _____,
серия документа: _____, номер документа: _____,
кем выдан: _____, дата выдачи _____;
проживающий (-ая) по адресу *(указать место регистрации и фактическое место проживания):*
_____,

В лице представителя субъекта персональных данных, *(заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных по доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)*
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью (если имеется))
ИИН: _____, вид документа удостоверяющего личность: _____, серия документа: _____, номер документа: _____, кем выдан:_____, дата выдачи _____,
проживающий (-ая) по адресу *(указать место регистрации и фактическое место проживания)*
_____
_____: действующего (ей) от имени субъекта персональных данных _____ (фамилия, имя, отчество полностью (если имеется) субъекта персональных данных)
на основании _____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
предоставляю акционерному обществу «Jusan Bank» (БИН 920140000084) (далее – Банк), дочерним и аффилированнным компаниям Банка и третьим лицам, которые имеют и/или могут иметь отношение к проведению операций, осуществлению действий, заключению и/или исполнению любых сделок, которые заключены и/или будут заключены между мной или лицом, являющимся моим представителем и Банком, согласие на сбор, обработку, в том числе на блокирование, накопление, уничтожение, обезличивание, использование, хранение и распространение Банком любой информации обо мне, включая мои персональные данные, включая, но не ограничиваясь следующими: фамилию, имя и отчество, место проживания (место регистрации и фактическое место проживания, ИИН, банковские реквизиты, страну налоговой регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, сведения о документе удостоверяющем личность (серик, номер документа, кем выдан, дата выдачи)

зафиксированные на электронном, бумажном и любом ином носителе, а также происходящие в них в будущем изменения и дополнения (далее – Персональные данные), по своему усмотрению любыми способами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, в связи с возникновением с Банком, в том числе в будущем, любых правоотношений, связанных, включая, но не ограничиваясь, с получением финансовых и/или иных услуг.

Настоящим, я подтверждаю, что:

1) настоящее согласие не подлежит отзыву в случаях, если это противоречит законодательству Республики Казахстан либо при наличии неисполненного обязательства перед Банком;

2) Банк вправе осуществлять сбор и обработку Персональных данных без моего или юридического лица, акционером, участником (учредителем), должностным лицом, и/или работником которого я являюсь, согласия в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, в том числе в иных банках и/или государственных организациях, организациях для целей проведения любых не запрещенных законодательством Республики Казахстан мероприятий по взысканию задолженности;

3) Банк вправе получать и передавать, распространять Персональные данные третьим лицам, включая трансграничную передачу данных и размещение данных в общедоступных источниках, с учетом требований действующего законодательства Республики Казахстан и требований международных договоров;

4) настоящее согласие может быть использовано Банком, в том числе при получении юридическим лицом, акционером, участником (учредителем), должностным лицом, и/или работником которого я являюсь, любых продуктов/банковских или иных услуг в Банке, а также при заключении таким юридическим лицом сделок с Банком;

5) направление мне и юридическому лицу, акционером, участником (учредителем), должностным лицом, и/или работником которого я являюсь уведомлений о получении от третьих лиц и/или передаче Банком Персональных данных третьим лицам не требуется, и что такие Персональные данные могут собираться и обрабатываться Банком без направления уведомлений;

6) настоящее согласие может быть предоставлено третьим лицам как доказательства о том, что согласие на сбор и обработку Персональных данных было предоставлено Банку;

7) настоящее согласие действует действует пока оно не будет отозвано мною. Согласие может быть отозвано при условии прекращения правоотношений между мной и Банком.

Подпись субъекта персональных данных:

_____

(фамилия, имя, отчество полностью (если имеется), подпись)

Приложение 4
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Приказ на открытие, изменение реквизитов, закрытие субсчета лицевого счета № _____.

☐ - открытие ☐ - закрытие ☐ - изменение реквизитов
(необходимое отметить)

☐ - субсчет Лицевого счета номинального держателя

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(№ субсчета Лицевого счета, при открытии субсчета Лицевого счета не заполняется)

Полное наименование владельца лицевого счета (Ф.И.О. для физического лица)

_____

Полное наименование владельца субсчета лицевого счета (Ф.И.О. для физического лица)

_____

Краткое наименование владельца субсчета лицевого счета (физическим лицом не заполняется)

_____

Первый руководитель владельца субсчета лицевого счета (физическим лицом не заполняется)

_____

Главный бухгалтер владельца субсчета лицевого счета (физическим лицом не заполняется)

_____

Номер регистрации владельца субсчета лицевого счета (свидетельство о гос. регистрации для юридического лица/удостоверение личности (паспорт) для физического лица) _____№_____Дата выдачи _____ Кем выдан _____, Дата рождения (для физического лица) _____

ИИН/БИН владельца субсчета лицевого счета

_____

Наличие права на освобождение от налогообложения у источника выплаты владельца субсчета лицевого счета

_____

Адрес владельца субсчета лицевого счета

_____

Банковские реквизиты владельца субсчета лицевого счета:
ИИК_____

БИК_____
Банк _____

Связь (телефон, факс, телекс, Email, Internet и т.д.) _____

_____/_____/
подпись ФИО

Приложение 5
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Наименование клиента

г-ну (же)_____

Уведомление об открытии лицевого счета

Настоящим АО «Jusan Bank», уведомляет, что на основании приказа на открытие лицевого счета № ___ от _____ и Договора на кастодиальное обслуживание (кастодиальный договор) №___ от _____, открыты следующие счета:

Клиент	Лицевой счет в системе учета номинального держания АО «Jusan Bank»	Субсчет счета ДЕПО в системе учета в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»

С уважением,

_____
(уполномоченное лицо Банка, ЭЦП)

Приложение 6
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Наименование клиента

г-ну (же)_____

Уведомление об открытии субсчета лицевого счета

Настоящим АО «Jusan Bank», уведомляет, что на основании приказа на открытие субсчета лицевого счета № ____ от _____ и Договора на кастодиальное обслуживание (кастодиальный договор) № ___ от _____, открыты следующие счета:

Субклиент	Субсчет лицевого счет в системе учета номинального держания АО «Jusan Bank»	Субсчет счета ДЕПО в системе учета в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»

С уважением,

_____
(уполномоченное лицо Банка, ЭЦП)

Приложение 7
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

Нумерация лицевых счетов

1. Лицевые счета состоят из 9 цифр $X_1XXX_2X_3X_4XXX_5$. Все цифры пишутся слитно.
2. X_1 характеризует вид клиента:
   1) 0 – держатель ценных бумаг;
   2) 1 – номинальный держатель;
   3) 2 – эмитент для учета объявленных ценных бумаг;
   4) 3 – эмитент для учета выкупленных ценных бумаг.
3. XXX_2 характеризует номер субсчета лицевого счета (сквозная нумерация).
4. X_3 характеризует тип резидентства:
   1) 0 – резидент Республики Казахстан;
   2) 1 – нерезидент Республики Казахстан.
5. X_4 характеризует тип клиента:
   1) 0 – физические лица;
   2) 1 – банки второго уровня;
   3) 2 – пенсионные фонды;
   4) 3 – страховые компании;
   5) 4 – инвестиционные фонды;
   6) 5 – брокеры и дилеры с правом ведения счетов клиентов;
   7) 6 - брокеры и дилеры без права ведения счетов клиентов;
   8) 7 – кастодианы;
   9) 8 – прочие клиенты;
   10) 9 – центральные депозитарии;
6. XXX_5 характеризует порядковый номер клиента (сквозная нумерация).

Приложение 8
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Наименование клиента

г-ну (же)_____

Уведомление о закрытии лицевого счета/субсчета лицевого счета по инициативе клиента

Настоящим АО «Jusan Bank», уведомляет, что на основании приказа на закрытие лицевого счета/субсчета лицевого счета № ___ от _____ , закрыты следующие счета:

Клиент	Лицевой счет / субсчет лицевого счета в системе учета номинального держания АО «Jusan Bank»	Субсчет счета ДЕПО в системе учета в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»

В случае не поступления от Вас письменных возражений по данному уведомлению **до _____года**, Договор на кастодиальное обслуживание (кастодиальный договор) № от _____, заключенный АО «Jusan Bank» с _____, будет считаться **расторгнутым.**

С уважением,

_____
(уполномоченное лицо Банка, ЭЦП)

Приложение 9
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Наименование клиента

г-ну (же)_____

Уведомление о закрытии лицевого счета/субсчета лицевого счета

Настоящим АО «Jusan Bank» уведомляет _____, что в соответствии с частью второй 47 Правил регистрации сделок с эмиссионными ценными бумагами, уступки прав требования по обязательствам эмитентов по эмиссионным ценным бумагам в системе учета центрального депозитария, предоставления выписки с лицевого счета зарегистрированного лица в системе учета центрального депозитария и (или) в системе учета номинального держания и предоставления номинальным держателем информации о клиентах, ценные бумаги которых находятся в его номинальном держании, по требованию центрального депозитария и эмитента, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 октября 2014 года № 210, лицевой счет/субсчет лицевого счета **№_____ закрыт** в связи с отсутствием на этом счете финансовых инструментов в течение последних _____ месяцев.

В случае не поступления от Вас письменных возражений по данному уведомлению **до _____года**, Договор на кастодиальное обслуживание (кастодиальный договор) № от _____, заключенный АО «Jusan Bank» с _____, будет считаться **расторгнутым.**

С уважением,

_____
(уполномоченное лицо Банка, ЭЦП)

Приложение 10
к Правилам кастодиальной деятельности»
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

г. Алматы **“___“_____ 20__ г.**

Приказ на изменение учетной категории активов клиента №_____

Данные о клиенте:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Счет в системе учета номинального держания № Банка

***Клиент** просит изменить учетную категорию актива согласно условий настоящего приказа:*

Предыдущая учетная категория

	Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по амортизированной стоимости		Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прочий совокупный доход		Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прибыль или убыток

Новая учетная категория:

	Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по амортизированной стоимости		Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прочий совокупный доход		Финансовые активы, оцениваемые впоследствии по справедливой стоимости через прибыль или убыток

Наименование актива:_____ НИН (для ценных бумаг):
_____

Количество: _____(_____)

Дополнительная информация:

Клиент (Уполномоченный представитель)

_____
(Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема приказа	Время

Уполномоченное лицо: _____/_____/

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Дата:

Наименование клиента:
Лицевой счет (субсчет):
Номер приказа клиента:

Отчет по сделке

Дата валютирования	Наименование актива (НИН/ISIN)	Количество	Валюта номинала	Сумма сделки (USD)	Вид сделки	Организатор торгов

_____/_____/

Исполнитель

Приложение 12
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Приказ на проведение операций с активами клиента

№	Наименование поля	
1	Вид приказа	
2	Вид рынка	
3	Вид сделки	
4	Вид приказа в глобальный кастодиан	
5	Лицевой счет	
6	Торговый счет	
7	Брокер-дилер	
8	Организатор торгов	
9	Наименование контрпартнера	
10	Счет контрпартнера у организатора торгов	
11	НИН ценной бумаги	
12	Номер приказа	
13	Дата приказа	
14	Количество	
15	Количество по номиналу (для акций номинал всегда 1, для облигаций номинал по проспекту эмиссии)	
16	Цена за единицу	
17	Сумма сделки	
18	Валюта номинала	
19	Валюта платежа	
20	Дата валютирования	
21	Торговая дата	
22	Учетная категория	
23	Прочие активы	
24	Вид актива	
25	Конечный собственник – контрпартнер по сделке	

Приложение 13
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

«____» _____ 20___ г.

Приказ на обременение активов №_____

1. Данные о Залогодателе:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка №_____

2. Данные о Залогодержателе:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка №_____

Просим осуществить обременение актива на лицевом счете Залогодателя у Банка

Описание актива:

Вид актива:

_____

Идентификация актива (НИН для ценных бумаг):

_____

Количество:

_____

Срок обременения: с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.

Право на получение вознаграждения по активу остается за

	Залогодателем		Залогодержателем

Право на участие в общем собрании акционеров, в случае если закладываемый актив – акции, остается за

	Залогодателем		Залогодержателем

Право на преимущественную покупку акций, в случае если закладываемый актив – акции, остается за

	Залогодателем		Залогодержателем

Дополнительная информация:

Залогодатель **Залогодержатель**

_____ _____

(Подпись) (Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приёма приказа	Время

Уполномоченное лицо:

/_____/ _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

г. Алматы **“____“ _____ 20___ г.**

Приказ на снятие обременения с активов №_____

1. Данные о Залогодателе:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка
№_____

2. Данные о Залогодержателе:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка
№_____

Просим снять обременение с актива на лицевом счете Залогодателя у Банка

Описание актива:

Вид актива:
_____
Идентификация актива (НИН для ценных бумаг):
_____
Количество:
_____

Дополнительная информация:

Залогодатель **Залогодержатель**

_____ _____
(Подпись) (Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема приказа	Время

Уполномоченное лицо:

/_____/ _____

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 15
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

г. Алматы **«__» _____ 20__г.**

Приказ на блокировку активов №_____

1. Данные о клиенте:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка
№_____

Прошу осуществить блокировку актива на моем лицевом счете у Банка

Описание актива:
Вид актива:
_____
Идентификация актива (НИН для ценных бумаг):
_____
Количество:
_____
Срок блокировки: с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.

Основание для
блокировки:_____
Основание для снятия
блокировки:_____

Дополнительная информация:

Клиент

_____
(Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема приказа	Время

Уполномоченное лицо: _____
/_____/
(Подпись)

Приложение 16
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

г. Алматы **«____» _____ 20___ г.**

Приказ на снятие блокировки с активов №_____

1. Данные о Клиенте:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка
№_____

Прошу снять блокировку с актива на моем лицевом счете у Банка

Описание актива:

Вид актива:
_____
Идентификация актива (НИН для ценных бумаг):
_____
Количество:
_____

Основание для
блокировки:_____
Основание для снятия
блокировки:_____

Дополнительная информация:_____

Клиент

_____
(Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема приказа	Время

Уполномоченное лицо:_____/_____/
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 17
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

Дата

Наименование Клиента
Лицевой счет (субсчет)

Отчет по погашению ценной бумаги

Вид операции	
Дата операции	
Наименование актива	
НИН/ISIN	
Количество единиц актива	
Торговый счет	

_____ /_____/

Исполнитель:

Приложение 18
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

г. Алматы **«__» _____ 20__ г.**

Приказ на конвертацию ценных бумаг №_____

Данные о *Клиенте*:
_____ (Наименование/ФИО физ. лица)

Лицевой счет в системе учета номинального держания Банка | №

Клиент просит осуществить списание ценных бумаг согласно условий настоящего приказа:

Ценные бумаги:_____ НИН:
_____
Номинал: _____(_____) Количество:
_____(_____)

Клиент просит осуществить зачисление ценных бумаг согласно условий настоящего приказа:

Ценные бумаги:_____ НИН:
_____
Номинал: _____(_____) Количество:
_____(_____)

Коэффициент конвертации _____
Торговая дата _____
Дата валютирования _____

Дополнительная информация:

Клиент (Уполномоченный представитель)
_____
(Подпись)

ОТМЕТКИ БАНКА

Дата приема приказа	**Время**

Приложение 19
к Правилам кастодиальной деятельности
от «___» _____ 20___ г. №____

форма

_____
(наименование номинального держателя, номер и дата выдачи лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, юридический адрес, номер телефона, номер факса)

Выписка с лицевого счета № _____ по состоянию
на _____ 20_ года, время _____
Дата составления выписки: _____ Время: _____

Сведения о держателе ценных бумаг:

Фамилия, имя, при наличии отчество держателя ценных бумаг - физического лица или наименование держателя ценных бумаг - юридического лица	
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность держателя ценных бумаг - физического лица или номер и дата государственной пере(регистрации) держателя	

ценных бумаг - юридического лица	

№	Наименование эмитента или паевого инвестиционного фонда и управляющей компании этого фонда	Местонахождение эмитента или управляющей компании паевого инвестиционного фонда	Вид и еждународный идентификационный номер ценных бумаг (код ISIN) ценной бумаги или иной идентификатор финансовых инструментов	Дата погашения облигаций (исламских ценных бумаг)	Общее количество ценных бумаг, зарегистрированных на Лицевом счете, в том числе на разделах:					Дополнительные сведения указанные в соответствии с распоряжением эмитента
					Основной	Блокирование	Репо	Обременение с указанием лиц, в пользу которых осуществлено обременение	Иные разделы	

_____/ _____/