



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Правления
АО «БТА Секьюритис»
Протокол №004-02-14 от «19» февраля 2014 г.



«СОГЛАСОВАНО»
с Отделом риск-менеджмента
АО «БТА Секьюритис»

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ БРОКЕРСКИХ УСЛУГ

г. Алматы, 2014 г.

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--|--|-----------------------------|--|
| 1. Встреча с Клиентом | <p>Привлечение Клиента на брокерское обслуживание осуществляется следующими способами:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. непосредственно сотрудниками Отдела привлечения АО «БТА Секьюритис» (далее – Брокер); 2. трансфер-агентом/агентами, действующими на основании соответствующих договоров. <p>Данные лица осуществляют консультирование Клиента об услугах, оказываемых Брокером в рамках брокерской деятельности, а также по представлению и заполнению необходимых документов для заключения с Брокером договора об оказании брокерских услуг.</p> | Отдел привлечения. | Начальник Отдела привлечения Курирующий исполнительный директор |
| 2. Утверждение тарифов | <p>В отношении обслуживания клиентов на брокерском обслуживании действуют утвержденные Брокером тарифы, размещенные на веб-сайте Брокера.</p> <p>При необходимости изменения установленных Брокером тарифов для Клиента, вопрос выносится на Тарифный комитет Брокера.</p> | Отдел привлечения. | Начальник Отдела привлечения Курирующий исполнительный директор |
| 3. Заключение Договора и формирование клиентского досье | <p>По результатам консультирования Клиента оформляются и подписываются заявление о присоединении к договору об оказании брокерских услуг (далее - договор) и необходимые формы документов, утвержденных Брокером.</p> <p>Перед заключением договора Сотрудник Отдела привлечения осуществляет первичную проверку документов Клиента на предмет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. нахождения данного Клиента в списке лиц, связанных с терроризмом и отмыванием денег, предоставленном отделом комплаенс-контроля; 2. нахождения данного клиента в списке аффилированных лиц Брокера, предоставленном отделом комплаенс-контроля. <p>Последующая проверка Клиентов по вышеизложенным критериям производится при проведении операций с финансовыми инструментами, а также по мере обновления информации о лицах, связанных с терроризмом и отмыванием денег, а также информации об аффилированных лицах</p> | Отдел привлечения. | Начальник Отдела привлечения Курирующий исполнительный директор |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|---|---|
| | <p>Брокера, в порядке, предусмотренном Политикой внутреннего контроля Брокера по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем и финансированию терроризма (далее именуемое «Политика»).</p> <p>В целях проверки финансовой устойчивости Клиента-юридического лица, сотрудник Отдела привлечения, посредством формирования и направления служебной записки в отдел отраслевой аналитики, предоставляет финансовую отчетность и другие документы Клиента для проведения такого анализа. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения служебной записки и всех необходимых документов, сотрудник Отдела отраслевой аналитики готовит письменное заключение о финансовой устойчивости Клиента и предоставляет его в Отдел привлечения.</p> <p>В случае обнаружения сотрудником Отдела привлечения факта нахождения Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в списке лиц, связанных с терроризмом и отмыванием денег, сотрудником Отдела привлечения формируется служебная записка о выявлении указанного факта с последующим направлением в Отдел комплаенс-контроля. Сотрудник отдела комплаенс-контроля осуществляет мероприятия, определенные Политикой. В случае принятия Брокером решения о невозможности заключения договора с клиентом сотрудник Отдела привлечения направляет письменное уведомление Клиенту о невозможности заключения с ним договора; - в списке аффилированных лиц Брокера, сотрудником Отдела привлечения формируется служебная записка о выявлении указанного факта с последующим направлением в Юридический отдел. Сотрудник Юридического отдела инициирует вопрос о заключении договора с указанным лицом на рассмотрение Совета директоров Брокера. Сотрудником Юридического отдела направляется ответ Отделу привлечения посредством направления служебной записки о результатах рассмотрения Советом директоров вопроса о заключении договора. В случае получения | <p>Отдел отраслевой аналитики</p> <p>Отдел комплаенс-контроля.</p> <p>Юридический отдел</p> | <p>Начальник Отдела отраслевой аналитики. Курирующий член Правления</p> <p>Начальник Отдела комплаенс-контроля Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Юридического отдела Курирующий</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| | <p>отрицательного решения Совета директоров о заключении договора с указанным лицом, сотрудник Отдела привлечения направляет письменное уведомление Клиенту о невозможности заключения с ним договора.</p> <p>В случае получения от Отдела отраслевой аналитики негативной информации о финансовом положении Клиента, сотрудником Отдела привлечения готовится отчет исполнительному органу Брокера, который в свою очередь принимает решение о дальнейшем сотрудничестве/отказе от сотрудничества с данным Клиентом.</p> <p>Результаты рассмотрения исполнительным органом Брокера вопроса о дальнейшем сотрудничестве/отказе от сотрудничества с Клиентом со всеми материалами сотрудниками Отдела привлечения предоставляются посредством служебной записки Комплаенс-офицеру Брокера для информирования последним Инвестиционного комитета и/или Совета директоров Брокера.</p> <p>В случае отсутствия Клиента в списке лиц, связанных с терроризмом и отмыванием денег либо в списке аффилированных лиц Брокера, а также при наличии положительного заключения о финансовом положении Клиентов – юридических лиц, подписанные Клиентом формы приложений к договору являются основанием для признания договора заключенным и открытия в системе внутреннего учета Брокера лицевого счета Клиенту.</p> <p>Факт заключения договора сотрудником Отдела привлечения фиксируется в Журнале заключенных брокерских договоров.</p> <p>Сотрудник Отдела привлечения формирует досье Клиента, которое представляет собой файл-регистр, в который подшиваются документы, перечень которых определен договором и иные документы, связанные с последующим обслуживанием Клиента. Досье Клиента хранится в Отделе привлечения.</p> <p>Кроме того, сотрудник Отдела привлечения в программе АИС «Invest Manager» создает электронное досье Клиента в виде карточки Клиента,</p> | | исполнительный директор |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| | <p>которая содержит все данные о Клиенте, перечень которых определен договором и иные документы в сканированном виде.</p> <p>В целях заключения сделок с финансовыми инструментами, разрешенными к приобретению только за счет средств квалифицированных инвесторов - Клиент проходит процедуру идентификации Клиента в целях признания его квалифицированным инвестором согласно требованиям законодательства Республики Казахстан и регламенту признания клиентов АО «БТА Секьюритис» квалифицированными инвесторами.</p> | | |
| 4. Открытие счетов | <p>После заключения с Клиентом договора сотрудник Отдела привлечения с целью открытия субсчета в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» (далее также либо сокращенно "Центральный депозитарий") передает посредством электронной почты Отделу по расчетам с финансовыми инструментами (далее – ОРФИ) сканированную копию приказа Клиента на открытие счета и копии удостоверения личности, учредительные документы юридического лица.</p> <p>Сотрудник ОРФИ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводит все необходимые мероприятия для открытия субсчета. 2) предоставляет в Отдел привлечения подтверждающие документы об открытии субсчета. | ОРФИ. | Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор. |
| 5. Комплаенс-контроль | <p>Сотрудник Отдела привлечения по мере открытия субсчетов на Клиентов в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» представляет их клиентские досье в виде сформированных файлов-регистров в Отдел комплаенс-контроля для проведения постконтроля сведений, необходимых для идентификации Клиента, согласно требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Брокера по идентификации Клиентов.</p> <p>По результатам проведенного постконтроля сотрудник Отдела комплаенс-контроля не позднее второго рабочего дня с даты получения файла-регистра от Отдела привлечения, формирует заключение в виде служебной записки, которая впоследствии подшивается к сформированному файлу-регистру</p> | Отдел комплаенс-контроля. | Начальник Отдела комплаенс-контроля. Курирующий исполнительный директор. |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|---|--|-----------------------------|--|
| | <p>сотрудником Отдела привлечения.</p> <p>При выявлении ошибок при оформлении Клиентского досье, данное замечание указывается в заключении сотрудником Отдела комплаенс-контроля. Сотрудник отдела привлечения согласно полученному замечанию устраняет их в течение 3-х рабочих дней.</p> <p>В случае обнаружения негативной информации о Клиенте, сотрудниками Отдела привлечения Брокера готовится отчет исполнительному органу Брокера, по результатам рассмотрения которого принимается решение о дальнейшем сотрудничестве/отказе от сотрудничества с данным Клиентом. Под негативной информацией понимается информация, отрицательно сказывающаяся на характеристике/деловой репутации Клиента.</p> <p>Результаты рассмотрения исполнительным органом Брокера вопроса о дальнейшем сотрудничестве/отказе от сотрудничества с Клиентом, а также рассмотренные при этом материалы сотрудниками Отдела привлечения предоставляются посредством служебной записки сотруднику Отдела комплаенс-контроля Брокера для информирования последним Инвестиционного комитета и/или Совета директоров Брокера.</p> | Отдел привлечения. | Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор. |
| <p>6. Оформление и принятие клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов</p> | <p>Прием Клиентского заказа/приказа осуществляется сотрудником Отдела привлечения. При этом сотрудник Отдела привлечения оказывает консультации по правильному оформлению клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов. Клиентские заказы/приказы на движение финансовых инструментов формы которых предусмотрены договором могут быть представлены Клиентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на бумажном носителе нарочно по адресу Брокера; 2) в электронном виде, подписанном посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП); 3) по факсу либо в сканированном виде по электронной почте от трансфер-агентов/агентов, действующих на основании соответствующих договоров. Оригинал клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов трансфер-агент/агент направляет | Отдел привлечения. | Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор. |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|---|---|
| | <p>почтовой связью в установленные договором сроки.</p> <p>Сотрудник Отдела привлечения проставляет на клиентском заказе/ приказе на движение финансовых инструментов (на бумажном носителе) дату и время получения данных документов, подпись. Параметры клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов, полученного от Клиента на бумажном носителе, вручную заносятся сотрудником Отдела привлечения в систему АИС «Invest Manager». В целях осуществления двойного контроля за правильностью занесения параметров клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов, осуществляется вторичный ввод данных в систему АИС «Invest Manager» Начальником Отдела привлечения, Исполнительным директором курирующим Отдел привлечения, на время их отсутствия замещающими их лицами.</p> <p>Клиентский заказ/приказ на движение финансовых инструментов не принимается в случае если на момент подачи клиентского заказа/приказа Клиент находится в списке лиц, связанных с терроризмом и отмыванием денег, а также в списке аффилированных лиц Брокера (при отсутствии решения уполномоченного органа Брокера об одобрении заключения брокерского договора). При выявлении факта нахождения Клиента в списке лиц, связанных с терроризмом и отмыванием денег сотрудник отдела привлечения формирует служебную записку сотруднику отдела комплаенс – контроля, который проводит все необходимые мероприятия в соответствии с Политикой.</p> <p>В случае нахождения Клиента в списке аффилированных лиц сотрудник Отдела привлечения проводит проверку наличия решения об одобрении заключения брокерского договора и в случае его отсутствия формирует служебную записку в Юридический отдел Брокера, который проводит все необходимые мероприятия в целях вынесения вопроса об одобрении заключения брокерского договора с Клиентом на заседание уполномоченного органа Брокера (в целях соблюдения порядка одобрения заключения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность).</p> | <p>Отдел комплаенс-контроля.</p> <p>Юридический отдел</p> | <p>Начальник Отдела комплаенс-контроля. Курирующий исполнительный директор.</p> <p>Начальник Юридического отдела Курирующий исполнительный директор</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|-----------------------------|---|
| | <p>Сотрудник Отдела привлечения проводит проверку клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов на предмет:</p> <ol style="list-style-type: none">1. достаточности денег и необходимых ценных бумаг на счете Клиента для исполнения клиентского заказа/приказа;2. наличия задолженности у Клиента по комиссиям;3. действительности документов, удостоверяющих личность Клиента (удостоверение личности/паспорт) (проверка срока действия документов);4. правильности заполнения формы клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов;5. соответствия сделки требованиям действующего законодательства Республики Казахстан о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма;6. наличия обременений на счетах Клиента;7. возможности заключения сделок/операций с финансовым инструментом без получения статуса квалифицированного инвестора;8. соответствия сделки требованиям Правил осуществления брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг Республики Казахстан;9. наличия в качестве основания для проведения операции по лицевому счету Клиента оригиналов/нотариально заверенных копий документов. <p>Кроме того сотрудник Отдела привлечения проводит сверку образцов подписи и печати в клиентском заказе/приказе на движение финансовых инструментов с образцами подписей и/или печати Клиента.</p> <p>Клиентский заказ/приказ инструментов не принимается к исполнению в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none">1) при наличии противоречия и/или несоответствия содержания Клиентского заказа/приказа действующему законодательству | Отдел привлечения | Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| | <p>Республики Казахстан и условиям брокерского договора;</p> <ol style="list-style-type: none">2) в случае несоответствия Клиентского заказа/приказа соответствующей утвержденной форме;3) в случае если текст Клиентского заказа/приказа имеет ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления либо если Клиентский заказ/приказ неправильно оформлен (Клиентский заказ/приказ должен быть написан или напечатан ясно и четко; в клиентских заказах/приказах, заполненных от руки, относящихся к операциям с Финансовыми инструментами денежные суммы и количество Финансовых инструментов должны быть хотя бы один раз обозначены словами);4) если финансовые инструменты, в отношении которых представлен Клиентский заказ/приказ, обременены;5) при использовании в Клиентском заказе/приказе средств факсимильного воспроизведения подписи с помощью механического или иного копирования аналога собственноручной подписи уполномоченного представителя Клиента;6) при визуальном несоответствии образца подписи и (или) оттиска печати на Клиентском заказе/приказе подписям представителей Клиента, обладающих правом подписывать Клиентские заказы/приказы, и (или) оттиску печати, указанным в нотариально засвидетельствованном документе с образцами подписей и оттиска печати Клиента, в случае, если Клиентский заказ/приказ не был подписан представителем Клиента в присутствии ответственного работника Брокера;7) при отсутствии со стороны Клиента подтверждения его намерений совершить действия, указанные в Клиентском заказе/приказе, в случае, указанном в пп.6) настоящего пункта, а также в случае, если сумма сделки, предполагаемой к совершению в соответствии | | |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| | <p>с Клиентским заказом, который не был подписан в присутствии ответственного работника Брокера, составляет сумму, превышающую 2 000 МРП для Клиента, являющегося физическим лицом, и 20 000 МРП для Клиента, являющегося юридическим лицом;</p> <p>8) в случае недостаточного объема Активов Клиента для совершения сделки согласно Клиентского заказа на Счете Клиента;</p> <p>9) в случае, если минимальная стоимость Активов Клиента, находящихся на Счете Клиента, в результате исполнения Клиентского заказа/приказа будет составлять менее тридцати процентов от суммы всех операций открытия «репо», совершенных Брокером в торговой системе фондовой биржи «прямым» способом по поручению Клиента;</p> <p>10) в случае наличия задолженности Клиента по оплате вознаграждения Брокеру и/или компенсации расходов Брокера;</p> <p>11) в случае перевода денег на счета третьих лиц, без представления Клиентом документов, позволяющих осуществлять данный перевод в соответствии с законодательством Республики Казахстан;</p> <p>12) в случае перевода Финансовых инструментов на счета третьих лиц без представления Клиентом документов, являющихся основанием для такого перевода;</p> <p>13) в случае отсутствия оригинала предыдущего Клиентского заказа/приказа, направленного Агентом/Трансфер-агентом, по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты получения сканированной копии Клиентского заказа/приказа сотрудником Брокера;</p> <p>14) непредставления в течение двух календарных дней с даты</p> | | |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| | <p>получения Клиентского приказа на совершение операции встречного приказа;</p> <p>15) несоответствия реквизитов Клиентских приказов реквизитам лицевого счета (субсчета);</p> <p>16) отсутствия необходимого количества ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам) и (или) денег на счетах (субсчетах) клиентов;</p> <p>17) непредставления клиентом в срок, установленный для регистрации сделки, документа, подтверждающего согласие уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, на приобретение статуса крупного участника, в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;</p> <p>18) наличия решения соответствующих государственных органов либо суда о приостановлении или прекращении обращения ценных бумаг;</p> <p>19) лицевой счет или субсчет, указанные в Клиентском приказе, заблокированы;</p> <p>20) обременения ценных бумаг (прав требования по обязательствам эмитента по эмиссионным ценным бумагам), указанных в Клиентском приказе.</p> <p>В случаях, указанных в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, сотрудник Отдела привлечения запрашивает Клиента о подтверждении его намерения совершить действия, указанные в клиентском заказе/приказе. Сотрудник Отдела привлечения на стадии приема или после исполнения клиентского заказа/приказа проводит проверку операций на предмет их принадлежности к операциям, подлежащим обязательному контролю (подозрительные</p> | | |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|-----------------------------|--|---|---|
| | <p>операции, а также операции, подлежащие финансовому мониторингу), с учетом требований Закона Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма». В случае выявления причин полагать, что данная операция относится к операциям, подлежащим обязательному контролю, сотрудником Отдела привлечения посредством служебной записки формируется запрос в Отдел комплаенс – контроля о проведении проверки досье Клиента и планируемых им к проведению операций.</p> <p>В случае подтверждения отделом комплаенс-контроля сведений о том, что операция относится к операциям, подлежащим обязательному контролю, сотрудником Отдела комплаенс-контроля предпринимаются меры, установленные Политикой.</p> <p>После успешного завершения всех вышеперечисленных этапов проверки клиентского заказа сотрудник Отдела привлечения подписывает клиентский заказ с указанием даты и времени его приема. После этого он направляется в Отдел трейдинга. Сотрудник Отдела трейдинга проводит дополнительную проверку полученного клиентского заказа на соответствие нормам законодательства, регулирующим брокерскую деятельность.</p> <p>В случае отсутствия причин для отказа сотрудник Отдела трейдинга также подписывает полученный клиентский заказ с указанием даты и времени приема.</p> <p>При обнаружении противоречий с нормами законодательства в случае исполнения полученного клиентского заказа, сотрудник Отдела трейдинга ставит отметку в АИС «Invest Manager» об отказе в принятии клиентского заказа с указанием причин отказа и передает его в Отдел привлечения.</p> <p>При наличии любого из оснований, предусмотренных выше для отказа в приеме клиентского заказа/приказа, Брокер письменно уведомляет Клиента о том, что поданный им Клиентский заказ/приказ не может быть принят к исполнению.</p> | <p>Отдел комплаенс-контроля</p> <p>Отдел трейдинга.</p> | <p>Начальник Отдела комплаенс-контроля. Курирующий исполнительный директор. Начальник отдела трейдинга. Курирующий член Правления</p> |
| 7. Заключение сделки | Сделки на финансовых рынках заключаются в соответствии с требованиями | Отдел трейдинга. | Начальник отдела |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|-----------------------------|---|--|--|
| | <p>законодательства Республика Казахстан.</p> <p>Сотрудник Отдела трейдинга, получивший клиентский заказ, приняв его к исполнению согласно условиям раздела 6 Регламента, проставляет отметку в АИС «Invest Manager» о получении клиентского заказа и выставляет заявку в торговую систему организатора торгов или в информационно-торговый терминал BLOOMBERG.</p> <p>В случае неисполнения клиентского заказа в установленные в нем сроки сотрудник Отдела привлечения уведомляет Клиента и трансфер-агента/агента о причинах неисполнения полученного клиентского заказа посредством телефонной связи либо посредством направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты.</p> <p>На момент заключения сделки на международных финансовых рынках, сотрудник Отдела трейдинга распечатывает соответствующую страницу, содержащую рыночные параметры по сделке посредством информационно-торгового терминала BLOOMBERG. Распечатанная страница с рыночными параметрами визируется сотрудником Отдела трейдинга и сотрудником Отдела риск-менеджмента, затем передается для осуществления учета и хранения в Отдел привлечения. Копии распечаток отправляются в электронном виде всем заинтересованным подразделениям на ежедневной основе.</p> <p>Ежедневно после получения биржевых свидетельств по заключенным сделкам на Казахстанской фондовой бирже, а также подтверждений по сделкам, заключенным на международных финансовых рынках, сотрудник Отдела трейдинга формирует и направляет всем заинтересованным подразделениям в системе «Lotus Notes» Паспорта сделок, подписанные самим сотрудником и непосредственным руководителем собственноручно или посредством ЭЦП.</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел трейдинга.</p> <p>Отдел риск-менеджмента</p> <p>Отдел трейдинга.</p> | <p>трейдинга. Курирующий член Правления</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник отдела трейдинга. Курирующий член Правления</p> <p>Начальник отдела риск-менеджмента</p> <p>Начальник отдела трейдинга. Курирующий член Правления</p> |
| 8. Исполнение сделки | На основании заключенной сделки сотрудник ОРФИ осуществляет исполнение сделки: | ОРФИ. | Начальник ОРФИ. Курирующий |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--|--|-----------------------------|---|
| | <p>привлечения на основании получаемого уведомления от сотрудников ОРФИ о факте исполнения сделки/операции формирует и направляет Клиенту отчет об исполнении клиентского заказа/приказа Клиента не позднее следующего дня за днем его исполнения.</p> <p>При исполнении сделок/операций на перевод финансовых инструментов или прав требований на международном рынке, сотрудник Отдела привлечения на основании получаемого уведомления от сотрудников ОРФИ о факте исполнения сделки/операции формирует и направляет Клиенту отчет об исполнении клиентского заказа/приказа Клиента не позднее следующего дня за днем его исполнения.</p> | | |
| <p>9. Предоставление уведомлений и отчетности Клиенту</p> | <p>Клиент имеет право на получение отчетов и уведомлений от Брокера в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.</p> <p>Запросы Клиента могут быть оформлены, в соответствии с типовыми формами приложений к договору, либо в свободной форме, в случае отсутствия типовых форм:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на бумажном носителе, доставленные нарочно по адресу Брокера; 2) в электронном виде (путем подписания ЭЦП); 3) по факсу либо в сканированном виде по электронной почте от трансфер-агентов/агентов, действующих на основании соответствующих договоров. Оригинал клиентского заказа/приказа на движение финансовых инструментов трансфер-агент/агент направляет почтовой связью в установленные договором сроки. <p>Отчеты, уведомления, ответы на иные виды запросов Клиента предоставляются Брокером в сроки, установленные договором:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на бумажном носителе, направленном по адресу Клиента или переданном в офисе Брокера; 2) в электронном виде. <p>Сотрудник Отдела привлечения формирует в системе АИС «Invest Manager»</p> | <p>Отдел привлечения</p> | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|-----------------------------|---------------------------|
| | <p>отчеты и уведомления для предоставления Клиентам и направляет в системе «Lotus Notes» в ОРФИ для подтверждения достоверности данных, указанных в отчетах. Порядок и условия предоставления отчетности и уведомлений Клиенту определяются договором. Отчеты и уведомления, предоставленные Клиенту, регистрируются в соответствующих журналах сотрудником Отдела привлечения. Оригинальный экземпляр Отчета или уведомления направляется Клиенту. Копии хранятся в Отделе привлечения в досье Клиента в хронологическом порядке.</p> <p>Любые извещения, просьбы, требования, письма, сообщения либо иные документы считаются должным образом направленными:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае их отправки по почте: если они отправлены по почте или заказным письмом. Подтверждением о получении будет являться квиток от службы оказывающей услуги почтовой связи; – в случае передачи нарочным способом в офисе Брокера или через его трансфер агента/агента. Подтверждением о получении будет являться подписанный акт о передаче документа стороне получателю; – в случае их направления по факсу: при наличии подтверждения о получении, выданного факсимильным аппаратом отправителя; – в случае их отправки по электронной почте. Подтверждением о получении будет являться наличие автоматического электронного уведомления, отправленного со Стороны-получателя о получении данного электронного сообщения; – в случае их отправки путем размещения в Личном кабинете. Подтверждением будет являться автоматически формируемая отметка, содержащая данные о факте и времени просмотра Клиентом документов. В случае отсутствия автоматической отметки о просмотре документа Клиентом документы будут | | |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--|--|---|---|
| | <p>считаться непринятными Клиентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае размещения в новостной или аналитической ленте на веб-сайте Брокера | | |
| 10. Порядок наследования ценных бумаг/прав требований | <p>В случае наследования ценных бумаг (прав требования), операции по списанию (зачислению) ценных бумаг (прав требования) с (на) лицевых (лицевые) счетов (счета) регистрируются на основании соответствующих приказов, отданных наследником или его представителем, подлинника или нотариально засвидетельствованной копии свидетельства о праве на наследство, документов, подтверждающих полномочия представителя наследника, и документов, предусмотренных в целях открытия счета Клиенту, в случае отсутствия у наследника лицевого счета в системе номинального держания.</p> | Отдел привлечения | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> |
| 11. Порядок закрытия счета Клиента и расторжения договора | <p>Операция по закрытию счета Клиента проводится Брокером:</p> <p>1) на основании приказа Клиента на закрытие счета;</p> <p>При получении приказа на закрытие счета, сотрудник отдела привлечения проверяет на полноту заполненные реквизиты клиента, сверяет подпись с образцом подписи, проверяет отсутствие задолженности, наличие финансовых инструментов и/или денежных средств. Только в том случае если у Клиента отсутствует задолженность, отсутствуют финансовые инструменты и денежные средства, сотрудник Отдела привлечения в течении одного рабочего дня передает в ОРФИ приказ для закрытия счета.</p> <p>Сотрудник ОРФИ в течении одного рабочего дня формирует и отправляет приказ через систему АРМ-депонент в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» о закрытии счета Клиента. По итогам фактического исполнения приказа система АРМ-депонент меняет статус счета Клиента и сотрудник ОРФИ формирует выписку из системы с обновленным статусом и направляет ее в Отдел привлечения.</p> <p>По факту получения сотрудником Отдела привлечения подтверждения о закрытии счета Клиента Договор признается расторгнутым. Сотрудник</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ</p> <p>Отдел привлечения</p> | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор.</p> <p>Начальник Отдела Привлечения.</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|---|--------------------------------------|--|
| | <p>Отдела привлечения формирует уведомление о закрытии счета Клиенту и направляет его Клиенту посредством электронной почты и/или личного кабинета. В этот же день в системе АИС «Invest Manager» обновляется статус активности субсчета клиента и дата его закрытия в разделе субсчета в учетных организациях, а также вносится дата расторжения Договора в раздел "Брокерские договоры".</p> <p>Информацию о закрытии счета сотрудник Отдела привлечения заносит также и в соответствующие журналы Отдела привлечения.</p> <p>Бумажное досье клиента пронумеровывается, составляется опись и передается на хранение в архив Брокера.</p> <p>2) при отсутствии на счете Клиента финансовых инструментов, прав требований в течение последних шести месяцев, а также при отсутствии задолженности перед Брокером, остатков на валютных счетах и суммы денег, не превышающей 1 000 тенге, а также в случае необходимости закрытия счета по причине смерти Клиента.</p> <p>При выявлении подобных условий для закрытия счета, при проведении ежемесячных проверок или в случае смерти Клиента и обращении его наследников после прохождения процедур шага 10, Сотрудник Отдела привлечения направляет служебную записку в ОРФИ для закрытия счета с обоснованием причины закрытия.</p> <p>Сроки направления служебной записки в ОРФИ для закрытия счета при:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обращении наследника по причине смерти Клиента – в течении одного рабочего дня; • наступлении условий закрытия счета по причине отсутствия в течении последних шести месяцев финансовых инструментов и прав требований – по истечении шести месяцев после даты возникновения причины для закрытия счета. <p>Сотрудник ОРФИ в течении одного рабочего дня формирует и отправляет приказ через систему АРМ-депонент в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» о закрытии счета Клиента. По итогам</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ</p> | <p>Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор.</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|---|--|
| | <p>направляет служебную записку в Отдел трейдинга для установления сроков закрытия репо заключенных прямым (не более пяти дней после лишения лицензии) и автоматическим способом (по договоренности сторон или по факту окончания срока действия репо).</p> <p>Финансовые инструменты и права требования, являющиеся предметом залога, переводятся в течение пяти рабочих дней с даты приостановления лицензии на основании приказа на перевод Клиента только после согласования с Юридическим отделом путем направления сотрудником Отдела привлечения служебной записки в Юридический отдел с запросом наличия полномочий у Брокера для перевода таких инструментов и прав требований. По соглашению сторон возможно досрочное расторжение сделки с финансовыми инструментами, являющимися предметом залога.</p> <p>По мере получения согласования со всеми заинтересованными подразделениями об освобождении или допущении перевода обремененных финансовых инструментов и прав требований клиентов, сотрудник Отдела привлечения направляет приказы на перевод всех финансовых инструментов Клиентов, а также заявки на перевод денег в ОРФИ для исполнения.</p> <p>По мере завершения всех переводов, сотрудник ОРФИ обновляет статус счета клиента, сформировав выписку и направив ее в Отдел привлечения.</p> <p>По мере поступления информации о завершении переводов активов Клиентов, сотрудник Отдела привлечения направляет служебную записку в ОРФИ для закрытия необходимых счетов Клиентов.</p> <p>Сотрудник ОРФИ в течении одного рабочего дня формирует и отправляет приказ через систему АРМ депонент в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» о закрытии счета Клиента. По итогам фактического исполнения приказа система АРМ депонент меняет статус счета Клиента и сотрудник ОРФИ формирует выписку из системы с обновленным статусом и направляет ее в Отдел привлечения.</p> | <p>Юридический отдел</p> <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ Отдел привлечения</p> | <p>Курирующий член Правления</p> <p>Начальник Юридического отдела Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|---|---|---|
| | <p>По факту получения сотрудником Отдела привлечения подтверждения о закрытии счета Клиента Договор признается расторгнутым. Сотрудник Отдела привлечения формирует уведомление о закрытии счета Клиенту и направляет его Клиенту посредством электронной почты и/или личного кабинета. В этот же день в системе АИС «Invest Manager» обновляется статус активности субсчета клиента и дата его закрытия в разделе субсчета в учетных организациях, а также вносится дата расторжения Договора в разделе брокерские договора.</p> <p>Информацию о закрытии счета сотрудник Отдела привлечения заносит также и в соответствующие журналы Отдела привлечения.</p> <p>Бумажное досье клиента пронумеровывается и передается на хранение в архив Брокера.</p> <p>В случае неполучения от клиента в течение девяноста календарных дней с даты направления ему уведомления о необходимости подачи Клиентом приказа на списание активов от клиента либо получения уведомления о том, что клиент отсутствует по месту нахождения (месту жительства), сотрудник Отдела привлечения уведомляет сотрудника ОРФИ о данном факте и сотрудник ОРФИ направляет центральному депозитарию приказ на списание ценных бумаг со счета номинального держателя, открытого в системе учета центрального депозитария, в целях их последующего зачисления на лицевой счет, открытый клиенту Брокера в системе реестров держателей ценных бумаг регистратором, осуществляющим ведение системы реестра держателей ценных бумаг эмитента.</p> <p>Сотрудник Отдела привлечения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организует процесс передачи денег клиента в депозит нотариусу для их последующей передачи данному клиенту номинального держателя; 2) уведомляет клиента о совершении вышеперечисленных действий посредством всех возможных каналов связи <p>Центральный депозитарий в течение трех календарных дней с даты получения приказа номинального держателя на списание ценных бумаг</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ</p> <p>Отдел привлечения</p> | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|---|--|---|---|
| | <p>со счета номинального держателя направляет регистратору, осуществляющему ведение системы реестров держателей ценных бумаг эмитента, документы, предоставленные номинальному держателю его клиентом для открытия лицевого счета в системе учета номинального держания, и приказы на:</p> <p>1) открытие в системе реестров держателей ценных бумаг лицевого счета собственнику ценных бумаг, являвшемуся клиентом номинального держателя;</p> <p>2) зачисление на лицевой счет, открытый в системе реестров держателей ценных бумаг собственнику ценных бумаг, являвшемуся клиентом номинального держателя, принадлежащих ему ценных бумаг.</p> <p>В случае обращения в центральный депозитарий собственника ценных бумаг, зачисленных на лицевой счет, открытый в системе реестров держателей ценных бумаг, центральный депозитарий предоставляет данному собственнику ценных бумаг реквизиты его лицевого счета и сведения о регистраторе его открывшем.</p> | | |
| 12. Правила ведения журналов учета | <p>❖ Журнал учета клиентских заказов и их исполнения (неисполнения) является ежедневным журналом, в котором фиксируется информация о принятых клиентских заказах на совершение или отмену сделок.</p> <p>Источником данных для осуществления записей в журнале является клиентский заказ. Каждой сделке, указанной в клиентском заказе, соответствует одна запись в журнале. Информация о принятых клиентских заказах заносится в журнал в день принятия заказа в хронологическом порядке.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал учета заключенных сделок с финансовыми инструментами, правами требования и их исполнения (неисполнения) является ежедневным журналом, в котором фиксируется основная информация о</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ</p> | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|---|-------------------------------------|---|
| | <p>заключенных Брокером сделках.</p> <p>Каждой заключенной сделке соответствует одна запись в журнале.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «InvestManager» возложен на исполнительного директора, курирующего деятельность ОРФИ.</p> <p>❖ Журнал учета финансовых инструментов, прав требований на лицевых счетах и изменения их количества</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «Invest Manager» возложен на Исполнительного директора, курирующего деятельность ОРФИ.</p> <p>❖ Журнал денег на лицевых счетах и изменениях их количества является ежедневным журналом, в котором фиксируется информация об изменениях в количестве финансовых инструментов, прав требований и денег на лицевых счетах Клиента.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «Invest Manager» возложен на Исполнительного директора, курирующего деятельность ОРФИ.</p> <p>❖ Журнал учета поступлений и распределений доходов по финансовым инструментам, правам требованиям содержит информацию о финансовых инструментах, правах требованиях, по которым происходит выплата вознаграждения Клиенту.</p> <p>Каждой операции получения вознаграждения соответствует одна запись в журнале. Все операции заносятся в журнал в хронологическом порядке в день их совершения, т.е. не позднее конца рабочего дня, когда было получено вознаграждение.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «Invest Manager» возложен на Исполнительного директора, курирующего</p> | <p>ОРФИ</p> <p>ОРФИ</p> <p>ОРФИ</p> | <p>директор</p> <p>Начальник Курирующий исполнительный директор ОРФИ.</p> <p>Начальник Курирующий исполнительный директор ОРФИ.</p> <p>Начальник Курирующий исполнительный директор ОРФИ.</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|--------------|--|---|--|
| | <p>деятельность ОРФИ.</p> <p>❖ Журнал учета отчетов и уведомлений, предоставленных Клиентам, содержит информацию о предоставленных отчетах и уведомлениях Клиентам Брокера.</p> <p>Каждому выданному отчету соответствует одна запись в журнале. Информация о выданных отчетах заносится в журнал в хронологическом порядке в день формирования отчета Клиенту.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал учета заключенных брокерских договоров и договоров номинального держания содержит информацию о заключенных брокерских договорах.</p> <p>Каждому договору соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день заключения договора.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал принятых приказов Клиентов на движение денег и регистрацию операций по лицевым счетам и их исполнения (неисполнения) содержит информацию о клиентских приказах на операции по лицевым счетам.</p> <p>Каждому приказу соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день ее поступления.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал операций по лицевым счетам содержит информацию об операциях по лицевым счетам.</p> <p>Каждой операции соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день совершения</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел привлечения</p> | <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|---------------------|--|---|---|
| | <p>операций.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал доверенностей на подписание документов на регистрацию операций по лицевым счетам и информационных операций содержит информацию о доверенностях, поступающих от Клиентов.</p> <p>Каждой доверенности соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день их поступления.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал претензий Клиентов и мер по их удовлетворению содержит информацию о поступающих жалобах Клиентов и предпринятых мер по удовлетворению их требований.</p> <p>Каждому сообщению Клиента с жалобой/жалобами соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день ее поступления.</p> <p>Отметки о предпринятых мерах для удовлетворения требований Клиентов вносятся в журнал в той записи, для удовлетворения жалобы в которой эти меры были предприняты. Внесение таких отметок должно быть произведено не позднее следующего дня за днем исполнения требуемых мер.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал учета по маржинальным сделкам является ежедневным журналом, в котором фиксируется основная информация о заключенных Брокером маржинальных сделках. Каждой заключенной маржинальной сделке соответствует одна запись в журнале.</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел привлечения</p> <p>ОРФИ</p> | <p>директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник ОРФИ. Курирующий</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|---|---|---|--|
| | <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «InvestManager» возложен на исполнительного директора, курирующего деятельность ОРФИ.</p> <p>❖ Журнал учета направленных клиентам маржинальных требований включает информацию о параметрах направленных маржинальных требований и уровне маржи по состоянию на момент направления требования.</p> <p>Каждому требованию соответствует одна запись в журнале. Контроль за своевременным и точным заполнением журнала в АИС «InvestManager» возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>❖ Журнал принятых приказов и/или поручений на совершение сделок с финансовыми инструментами, переданных другому брокеру и/или дилеру включает информацию о параметрах приказов Клиентов для совершения сделки путем передачи их параметров другому брокеру и/или дилеру.</p> <p>Каждому приказу соответствует одна запись в журнале. Вся информация заносится в журнал в хронологическом порядке в день их поступления.</p> <p>Контроль за своевременным и точным заполнением журнала возложен на начальника Отдела привлечения.</p> <p>Все журналы ведутся в АИС «InvestManager», чем обеспечивается их хранение в электронном виде.</p> | <p>Отдел привлечения</p> <p>Отдел привлечения</p> | <p>исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> <p>Начальник Отдела Привлечения. Курирующий исполнительный директор</p> |
| <p>13. Сверка остатков финансовых инструментов</p> | <p>После исполнения сделки и/или движения финансовых инструментов сотрудник ОРФИ проводит сверку данных по остаткам денежных средств и ценных бумаг с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отделом бухгалтерского учета и отчетности; - АО «Центральный депозитарий ценных бумаг»; - банками-кастодианами. <p>Ежедневно, после проведения сверки по остаткам денежных средств и ценных бумаг, сотрудник ОРФИ отправляет Отделу трейдинга и Отделу</p> | <p>ОРФИ.</p> | <p>Начальник ОРФИ. Курирующий исполнительный директор.</p> |

| Шаг процесса | Описание процесса | Ответственное подразделение | Ответственные за контроль |
|-----------------------|---|-----------------------------|--|
| | <p>привлечения информацию по остаткам денежных средств и остаткам ценных бумаг на счетах клиентов в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» и банках-кастодианах.</p> <p>Ежедневно сотрудник ОРФИ представляет в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» сведения о сумме денег каждого Клиента, находящихся на счете, открытом в АО «Центральный депозитарий ценных бумаг» и предназначенных для совершения сделок с эмиссионными ценными бумагами и иными финансовыми инструментами.</p> <p>Ежемесячно сотрудник ОРФИ производит сверку данных собственного учета количества финансовых инструментов на лицевых и банковских счетах с данными АО «Центральный депозитарий ценных бумаг», банков-кастодианов о количестве финансовых инструментов на счетах, открытых у Брокера.</p> | | |
| 14. Учет жалоб | <p>Для приема жалоб и предложений по улучшению процессов и качества оказываемых услуг Брокера от Клиентов созданы следующие пункты их приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма обратной связи корпоративного сайта Брокера - чат корпоративного сайта Брокера - книга жалоб и предложений в приемной клиентов Брокера <p>При получении претензий, жалоб со стороны Клиента сотрудник Отдела привлечения производит их регистрацию в соответствующем журнале и предпринимает необходимые процедуры для реагирования.</p> | Отдел Привлечения. | Начальник Отдела привлечения. Курирующий исполнительный директор. |

Контроль качества процесса

| Подразделение, участвующее в процессе | Критерии оценки выполнения процесса | Документ для регистрации результатов | Ответственное лицо за оценку |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| ОРФИ | Достоверность данных, оперативность. | Данные системы электронного документооборота «Lotus Notes», | Член Правления, Заместитель Председателя Правления. |

| Подразделение, участвующее в процессе | Критерии оценки выполнения процесса | Документ для регистрации результатов | Ответственное лицо за оценку |
|--|--|--|---|
| | Отсутствие претензий, жалоб Клиентов. Отсутствие нарушений действующего законодательства и внутренних документов. | Служебные записки, отчеты, протоколы заседаний и другие документы. | |
| ОУФИ | Достоверность данных учета. Оперативность. Отсутствие предписаний Уполномоченного органа и других государственных органов об устранении нарушений по представлению отчетности, Отсутствие претензий Клиентов. Отсутствие нарушений действующего законодательства и внутренних документов. | Данные системы электронного документооборота «Lotus Notes», Служебные записки, отчеты, протоколы заседаний и другие документы. | Член Правления, Заместитель Председателя Правления. |
| Отдел трейдинга | Оперативность. Отсутствие нарушений действующего законодательства и внутренних документов. Доходность собственного портфеля Брокера. | Данные системы электронного документооборота «Lotus Notes», Служебные записки, Отчет подразделений о результатах деятельности, отчеты, протоколы заседаний и другие документы, | Председатель Правления. |
| Отдел привлечения | Достоверность данных, оперативность, качество в обслуживании Клиентов. Отсутствие нарушений действующего законодательства и внутренних документов. | Данные системы электронного документооборота «Lotus Notes», Служебные записки, отчет отдела о результатах привлечения, отчеты, протоколы заседаний и другие документы. | Председатель Правления. |
| Юридический отдел, Отдел комплаенс - контроля | Отсутствие нарушений действующего законодательства и внутренних документов. | Данные системы электронного документооборота «Lotus Notes», Служебные записки, отчеты, протоколы заседаний и другие документы. | Курирующий исполнительный директор, Член Правления – заместитель Председателя Правления. |

Электронная подпись:

Электронная подпись используется в программе «Lotus Notes» в качестве аналога собственноручной подписи сотрудника Брокера.

Электронная подпись сотрудника приравнивается к собственноручной подписи сотрудника при внутреннем документообороте.

Электронный документ, подписанный с помощью электронной подписи сотрудника, имеет юридическую силу, и приравнивается к документу, подписанному собственноручной подписью.

Прочие условия.

Настоящий Регламент **вступает в силу** с даты его утверждения Правлением Брокера.

«Регламент оказания брокерских услуг», утвержденный Решением Правления (Протокол № 004-09-12 от «28» сентября 2012 г.), **утрачивает силу** с даты утверждения настоящего Регламента Правлением Брокера.