

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»
Протокол № 01 от 05.02. 2007 г.

УТВЕРЖДЕН в новой редакции
Решением Совета директоров
АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»
Протокол № 05-10 от 29.03. 2010 г.

РЕГЛАМЕНТ
осуществления АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» деятельности
по управлению инвестиционным портфелем



г. Алматы

Содержание:

Глава	Содержание главы	Номер страницы
I. Введение	1.1. Общие положения.	2
	1.2. Определение терминов.	3
II. Условия и порядок осуществления деятельности на рынке ценных бумаг	2.1. Организация учета и внутренний контроль:	3
	• Порядок контроля за исполнением сделок с активами клиентов и паевого инвестиционного фонда, учета активов клиентов и паевого инвестиционного фонда	4
	• Порядок учета и контроля доходности по инвестиционному портфелю клиента, активам паевого инвестиционного фонда и соблюдения лимитов	4
	• Порядок ведения журналов учета	5
	2.2. Порядок раскрытия Компанией информации, имеющей существенное значение для клиентов	5
III. Общие условия проведения операций	3.1. Порядок управления инвестиционным портфелем	6
	• Открытие лицевого счета при приеме на управление активов клиента	7
	• Принятие инвестиционного решения	9
	• Порядок осуществления выплаты вознаграждений по активам клиентов	10
	• Особенности исполнения инвестиционных решений по управлению инвестиционным портфелем клиента Компанией самостоятельно в качестве брокера-дилера.	11
	3.2. Деятельность Компании по созданию паевых инвестиционных фондов, по обеспечению их функционирования, а также прекращению функционирования	11
	• Порядок приема заявок на приобретение/выкуп паев паевого инвестиционного фонда	11
	• Порядок исполнения заявок на приобретение/выкуп паев паевого инвестиционного фонда	11
	• Управление активами паевого инвестиционного фонда	11
	3.3. Порядок управления собственными средствами	11
IV. Права и обязанности Компании и ее клиента, их ответственность	4.1. Договор по управлению инвестиционным портфелем	11
V. Заключительные положения	5.1. Заключительные положения Приложения 1-.	13-42

ГЛАВА I. ВВЕДЕНИЕ.

1.1. Общие положения

- 1.1.1. Настоящий Регламент осуществления АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» деятельности по управлению инвестиционным портфелем (далее – Регламент) определяют условия и порядок деятельности АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» как управляющего портфелем, его структурных подразделений, работников.
- 1.1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:
- Гражданским кодексом Республики Казахстан;
 - Законом Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг";
 - Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах";
 - Законом Республики Казахстан "Об инвестиционных фондах";
 - Правилами осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем, утвержденными постановлением правления Национального Банка от 21 апреля 2003 года № 137;
 - Постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 сентября 2009 года № 209 Об утверждении Инструкции о требованиях по наличию системы управления рисками для организаций, осуществляющих брокерскую и дилерскую деятельность на рынке ценных бумаг, деятельность по управлению инвестиционным портфелем, и внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 21 апреля 2003 года № 137 «Об утверждении Правил осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем»;
 - иными законодательными и нормативными правовыми актами государственного органа, осуществляющего регулирование и надзор финансового рынка и финансовых организаций, и устанавливающими условия и порядок деятельности управляющих инвестиционным портфелем, его структурных подразделений, работников, оказания услуг и порядок их оплаты.
- 1.1.3. В случае принятия новых нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по управлению инвестиционным портфелем, признания их, утратившими силу АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» соответственно вносит необходимые изменения и дополнения в свои внутренние документы, условия и порядок своей деятельности.
- 1.1.4. В части, которая не урегулирована законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг, деятельность АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» по управлению инвестиционным портфелем осуществляется в соответствии с его внутренними документами, заключенными между ним и его клиентами договорами и обычаями (в том числе и обычаями делового оборота), если они не противоречат законодательству, действующему на территории Республики Казахстан.

1.2. Определение терминов.

- 1.2.1. Основные понятия, используемые во внутренних документах АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ», регламентирующих условия и порядок осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем, идентичны понятиям, определенным в нормативных правовых актах Республики Казахстан по рынку ценных бумаг
- 1.2.2. В данном Регламенте используются следующие понятия и сокращения:
- 1) **выгодоприобретатель** – клиент либо любое лицо, в интересах которого осуществляется управление активами клиента;
 - 2) **ДА** – Департамент аналитики АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 3) **ДУР** – Департамент управления рисками АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 4) **ДБУиФО** – Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 5) **ДРБ** – Департамент развития бизнеса АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 6) **ДУА** – Департамент управления активами АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 7) **Компания** – АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»;
 - 8) **номинальный держатель или НД** – центральный депозитарий, кастодиан или брокер и дилер, обладающий правом ведения счетов клиентов в качестве номинального держателя, а также иностранные организации, осуществляющие функции номинального держателя;
 - 9) **рекомендации** – разработанные в соответствии с настоящим Регламентом внутренние рекомендации для принятия Инвестиционным комитетом инвестиционных решений;
 - 10) **уполномоченный орган** – Агентство Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций;
 - 11) **уполномоченный представитель** – лицо, которое в силу возложенных на него функций вправе совершать какие-либо действия от имени и в интересах представляемого в порядке установленном Гражданским кодексом Республики Казахстан;
 - 12) **ЮД** – Юридический департамент АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ».

ГЛАВА II. Условия и порядок осуществления деятельности на рынке ценных бумаг

2.1. Организация учета и внутренний контроль

- 2.1.1. Активы клиента обособляются от собственных активов Компании путем их учета на забалансовых счетах Компании, и на них не может быть обращено взыскание по обязательствам Компании.
- 2.1.2. Учет активов клиента осуществляется в системе учета Компании на счете, открытом клиенту в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами уполномоченного органа и международными стандартами бухгалтерского учета.
- 2.1.3. Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис на еженедельной основе проводит переоценку портфеля инвестиций по рыночной стоимости.
- 2.1.4. Контроль за совершением сделок с участием активов клиентов осуществляется в целях обеспечения правильного, оперативного, эффективного решения задач Компании по легитимному, конкурентоспособному выполнению функций по управлению инвестиционными портфелями клиентов.
- 2.1.5. Контроль за совершением сделок с участием активов клиентов осуществляется на принципах понятности, целостности, актуальности и оперативности процессов контроля за реализацией инвестиционных решений, правомерностью и эффективностью действий обслуживающих брокеров и номинальных держателей.
- 2.1.6. Компания представляет клиенту отчетность в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа и в соответствии с договором на управление инвестиционным портфелем по форме согласно Приложению № 4 к Типовому договору, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту.
- 2.1.7. Условия и порядок предоставления отчетов по запросам держателей паев паевого инвестиционного фонда, а также раскрытия информации перед ними определяется Регламентом фонда и Законом Республики Казахстан «Об инвестиционных фондах».

Порядок контроля за исполнением сделок с активами клиентов и паевого инвестиционного фонда, учета активов клиентов и паевого инвестиционного фонда

- 2.1.8. В случае несовпадения информации, поступающей от обслуживающих брокеров или номинальных держателей, руководитель ДУА организывает расследование и выяснение причин факта несовпадения информации.
- 2.1.9. Случаи неверного исполнения или неисполнения заказа обслуживающим брокером, приказа (поручения) номинальным держателем по вине указанных лиц, рассматриваются в соответствии с условиями договоров с этими лицами и требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
- 2.1.10. На основании уведомления обслуживающего брокера об исполненной сделке специалист Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис вносит с систему внутреннего учета параметры сделки.
- 2.1.11. На основании банковской выписки о поступлении денежных средств в оплату паев и заявки на приобретение паев специалист зачисляет паи.
- 2.1.12. В конце каждого месяца Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис осуществляет сверку:
 - со всеми номинальными держателями движений и остатков по счетам всех своих клиентов в целях подтверждения правильности ведения внутреннего учета активов клиентов, структуры их инвестиционных портфелей;
 - с кастодианом стоимости, движения и состава активов паевого инвестиционного фонда.В результате сверки с Кастодианом, руководитель ДУА консолидирует портфели для дальнейшей аналитики.
- 2.1.13. Документы сворок с номинальными держателями движения и остатков по счетам активов клиентов подлежат регистрации в хронологическом порядке в соответствующем регистрационном журнале учета документов сворок, и должны храниться в отдельном файле-регистраторе в хронологическом порядке.
- 2.1.14. Непрерывный контроль за исполнением сделок с участием активов клиентов и паевого инвестиционного фонда осуществляется руководителем ДУА.
- 2.1.15. Первый руководитель Компании или его заместитель, ответственный за осуществление деятельности по управлению инвестиционными портфелями клиентов, осуществляет постоянный общий или выборочный контроль за порядком принятия инвестиционных решений и правильностью исполнения сделок с активами клиентов и паевого инвестиционного фонда. В случае потери инвестиций клиентов в результате операционной ошибки при исполнении инвестиционных решений, Компанией проводится служебное расследование в течение двух рабочих дней, направленное на выяснение причин такой ошибки. По результатам служебного расследования принимается соответствующее решение о принятии мер по восстановлению инвестиций.
- 2.1.16. Правильность начисления и выплаты комиссионного вознаграждения по договорам по управлению инвестиционным портфелем проверяется Отделом активов в управлении Департамента Бэк-офис перед удержанием/выплатой комиссионного вознаграждения.

Порядок учета и контроля доходности по инвестиционному портфелю клиента, активам паевого инвестиционного фонда и соблюдения лимитов

- 2.1.17. Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис с момента принятия в управление активов клиентов осуществляет расчет доходности, контролирует изменение или устойчивость обеспечиваемой им доходности по инвестиционным портфелям клиентов.
- 2.1.18. Расчет доходности по инвестиционному портфелю клиента осуществляется по методике, утверждаемой Инвестиционным комитетом Компании. Данный расчет производится ежемесячно или в меньшие периоды по решению Инвестиционного комитета. Данные расчеты также производятся после каждой сделки с активами клиентов.
- 2.1.19. Специалист Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис в течение и по завершении операционного дня ведет расчет лимитов финансовых инструментов одного эмитента по отношению к чистым активам. В случае превышения лимитов руководитель Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис ставит в известность руководителя ДУА и организует отправку уведомления в уполномоченный орган об этом.

- 2.1.20. Руководитель ДУА на основе инвестиционного решения организует заключение сделки на устранение нарушения в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 2.1.21. Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис определяет стоимости активов фонда и расчетную стоимость пая в порядке, установленном Регламентом паевого инвестиционного фонда. Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис информирует держателей паевого инвестиционного фонда о составе и стоимости чистых активов фонда, а также расчетной стоимости пая фонда до пятого рабочего дня каждого месяца.

Порядок ведения журналов учета

- 2.1.22. Компания ведет достоверный и актуальный учет всех документов, относящихся к его деятельности, путем ведения следующими структурными подразделениями соответствующих журналов учета:
- 2.1.23. ДА:
- журнал учета рекомендаций по принятию инвестиционных решений, ведется по форме согласно Приложению № 4а к настоящему Регламенту;
- 2.1.24. ДУА:
- журнал учета инвестиционных решений и их исполнении (неисполнении), ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета заключенных сделок с активами клиентов, их исполнении (неисполнении), ведется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета документов, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений, ведется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту;
 - журнал регистрации договоров по управлению инвестиционным портфелем, ведется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета обращений клиентов, содержащих претензии к Компании, и мерах по их устранению, ведется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Регламенту;
- 2.1.25. Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис:
- журнал учета приказов на списание/зачисление паев, ведется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета поступлений и распределений доходов по ценным бумагам, ведется по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета предоставленных отчетов клиентам, ведется по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту;
 - журнал учета сверки системы учета на их соответствие данным кастодианов и/или номинальных держателей, ведется по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Регламенту.
- 2.1.26. Ведение и закрытие регистрационных журналов учета, описанных в настоящего Регламента, осуществляется с учетом следующих условий:
- удостоверения внесенных записей подписью ответственного сотрудника с указанием его фамилии;
 - удостоверение факта закрытия журнала подписью руководителя подразделения и оттиском штампа данного подразделения с указанием даты закрытия, сдачи в архив.
- 2.1.27. Поступающие жалобы и претензии клиентов регистрируются в общем журнале входящей корреспонденции, а также в журнале учета обращений клиентов, содержащих претензии к Компании, и мерах по их устранению.
- 2.1.28. Поступившие жалобы клиентов рассматриваются в течение десяти дней руководством Компании.
- 2.1.29. В случае выявления действительных нарушений, недочетов в деятельности Компании принимаются меры по их устранению и выполнению правомерных требований клиентов.
- 2.1.30. В случае отсутствия нарушений со стороны Компании, по необоснованным жалобам клиентов им представляются исчерпывающие пояснения, консультации.

2.2. Порядок раскрытия Компанией информации, имеющей существенное значение для клиентов

- 2.2.1. ДУА по первому требованию клиента представляет ему для ознакомления:
- нотариально удостоверенную копию лицензии Компании на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем;
 - копии нормативных правовых актов уполномоченного органа, устанавливающих условия и порядок осуществления деятельности по управлению портфелем;
 - копии внутренних документов, в частности копию настоящего Регламента, подписанных первым руководителем или лицом, его замещающим, и заверенных оттиском печати Компании;
 - финансовую отчетность Компании за последний отчетный период;
 - сведения о соблюдении управляющим пруденциальных нормативов;
 - копии актов проверок деятельности Компании, проведенных уполномоченным органом в течение последних двенадцати месяцев;
 - сведения об утвержденных Правлением Компании размерах комиссионного вознаграждения (тарифах), взимаемого от активов клиента и инвестиционных доходов;
 - иные документы, имеющие значение для клиента в процессе заключения договора или его действия (за исключением документов, содержащих служебную или коммерческую тайну на рынке ценных бумаг).

- 2.2.2. За предоставление клиенту копий документов, указанных в п.2.2.1. настоящего Регламента, Компания может взимать плату в размере, не превышающем величину расходов на их изготовление. Документы, указанные в п.2.2.1. настоящего Регламента, также могут быть размещены ДРБ на официальном веб-сайте Компании в сети Интернет.
- 2.2.3. В процессе заключения и исполнения договора Компания сохраняет конфиденциальность сведений о своем клиенте, а также конфиденциальность полученной от клиента информации, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.
- 2.2.4. В течение срока действия договора Компания уведомляет клиента:
- о фактах и причинах ухудшения финансового состояния Компании и нарушения пруденциальных нормативов;
 - о санкциях, примененных к Компании и ее работникам уполномоченным органом и иными государственными органами;
 - о несоответствии сведений об активах клиента в системе учета Компании сведениям, представленным кастодианом либо сведений о ценных бумагах сведениям, представленным номинальным держателем, в процессе проведения сверок между Компанией и кастодианом по лицевому счету данного клиента и причинах возникновения такого несоответствия.
- 2.2.5. Уведомления, предусмотренные п.2.2.4. настоящего Регламента, оформляются в письменном виде и направляются клиенту почтовой связью, электронной почтой или иными возможными видами связи, определенными в договоре или в правилах паевого инвестиционного фонда в течение трех рабочих дней со дня возникновения одного из указанных случаев.
- 2.2.6. Компания ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом, публикует бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках на государственном и русском языках в периодических печатных изданиях и (или) на собственном веб-сайте в сети Интернет. Подразделением, ответственным за публикацию финансовой отчетности, является ДРБ.
- 2.2.7. Для публикации бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках используются периодические печатные издания, выпускаемые тиражом не менее пятнадцати тысяч экземпляров и распространяемые на всей территории Республики Казахстан.
- 2.2.8. При публикации бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на веб-сайте Компании в сети Интернет указываются дата и время размещения данной информации. Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках управляющего хранятся в архиве на веб-сайте Компании.
- 2.2.9. ДБУиФО не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет ДРБ бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках Компании для публикации.

ГЛАВА III. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ.

3.1. Порядок управления инвестиционным портфелем

- 3.1.1. В течение действия договора на управление инвестиционным портфелем клиент может производить дополнительные вложения активов.
- 3.1.2. При дополнительном вложении активов клиент обязан заранее уведомить о своем намерении Компанию.
- 3.1.3. Клиент имеет право досрочно изъять активы из доверительного управления. При этом клиент должен письменно сообщить об этом Компании в срок, установленный договором на управление инвестиционным портфелем.
- 3.1.4. В случае учета и хранения финансовых инструментов и денег клиента-нерезидента Республики Казахстан иностранной учетной организацией, Компания уведомляет об этом уполномоченный орган. В этом случае в договоре учета и хранения финансовых инструментов и денег устанавливается:
- 3.1.5. порядок и сроки проведения Компанией не реже одного раза в месяц сверки данных своей системы учета на их соответствие данным иностранной учетной организации, представления иностранной учетной организацией выписок с лицевых счетов клиента-нерезидента и сведения о движении финансовых инструментов по его счету;
- 3.1.6. обязанность иностранной учетной организации предоставлять по запросу Компании, уполномоченного органа сведения на любой момент времени о клиенте-нерезиденте, финансовых инструментах и деньгах на его счете, а также об их движении.

Открытие лицевого счета при приеме на управление активов клиента

- 3.1.7. До момента передачи активов в управление, клиент обязан сообщить Компании о своем намерении осуществить передачу активов, направив последнему уведомление по формам согласно Приложений №2, №3 к Типовому договору (далее - Уведомление), указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту. Обязательства Компании в отношении переданных в управление активов (как при первоначальной передаче, так и при дополнительном вложении активов) возникают со дня, следующего за днем передачи активов, указанных в Уведомлении.
- 3.1.8. После заключения договора на управление инвестиционным портфелем Компания открывает клиенту инвестиционный счет у Номинального держателя. Каждому клиенту открывается отдельный счет для хранения и учета денег и финансовых инструментов. Для открытия инвестиционного счета клиент предоставляет следующие документы:
- а) юридические лица - резиденты:
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, нотариально заверенную;
 - копию Устава, нотариально заверенную;

- нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно внутренним документам Брокера.
- б) физические лица - резиденты:
- нотариально заверенную копию удостоверения личности;
 - нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика;
 - нотариально засвидетельствованное согласие супруга/и на продажу/приобретение ценных бумаг на любых условиях по своему усмотрению в рамках заключаемого договора, в целях инвестирования средств, накопленных во время брака.
- в) юридические лица - нерезиденты:
- документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо - нерезидента, регистрационном номере, дате и месте регистрации, легализованный в соответствии с законодательством Республики Казахстан или международным договором, одним из участников которых является Республика Казахстан, с нотариально заверенным переводом на русский язык;
 - копии заверенных в установленном порядке учредительных документов или иных документов, содержащих информацию о получении права на осуществление деятельности, с нотариально заверенным переводом на русский язык;
 - нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно внутренним документам Брокера;
- г) физические лица - нерезиденты:
- нотариально заверенную копию паспорта;
 - нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (если Клиент в соответствии с налоговым законодательством должен пройти регистрацию в налоговых органах).
- 3.1.9. После заключения договора и представления пакета документов специалист ДБО подшивает их в клиентскую папку.
- 3.1.10. ДУА организует заключение с Банком, имеющим лицензию на осуществление кастодиальной деятельности, договора по кастодиальному обслуживанию, сторонами которого выступают Компания, Банк-кастодиан и клиент. Договор по кастодиальному обслуживанию согласовывается с ЮД путем проставления визы руководителя на всех листах договора. Проект договора по кастодиальному обслуживанию до его направления на согласование в ЮД должен быть завизирован руководителем ДУА. После заключения договора по кастодиальному обслуживанию специалист ДУА составляет приказ в Кастодиан на открытие лицевого счета в соответствии с внутренними документами Кастодиана. После его подписания первым руководителем Компании и клиентом, приказ вместе с пакетом документов, необходимых для открытия лицевого счета согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Кастодиана, направляется в Кастодиан. Приказ с отметкой Кастодиана о принятии приказа и отчетом об исполнении операции открытия лицевого счета подшивается в клиентскую папку. В соответствии с требованиями Кастодиана ДУА направляется пакет документов на открытие инвестиционного счета. Договор на открытие инвестиционного счета и уведомление об открытии счета подшиваются в клиентскую папку.
- 3.1.11. После получения уведомлений от клиента на передачу активов в управление в соответствии с Регламентом специалист ДУА сообщает клиенту номера счетов для перевода активов. После получения выписок из Кастодиана руководитель ДУА доводит информацию о поступивших активах до сведения руководителя Компании и Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис, а также заносит сведения о клиенте и его активах в журнал учета принятых в управление активов клиента.

Принятие инвестиционного решения

- 3.1.12. В процессе управления инвестиционным портфелем клиента основанием для заключения каждой сделки с его активами являются инвестиционная декларация клиента и соответствующее инвестиционное решение Инвестиционного комитета Компании, по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Регламенту, принятое на основании рекомендаций ДА в порядке, установленном Положением об Инвестиционном комитете АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ».
- 3.1.13. ДА организует постоянное поступление и аналитическую обработку информации из разных источников о развитии финансового рынка, изменениях индикаторов, рыночных ценах финансовых инструментов, динамике доходности по ним, а также о деятельности субъектов рынка. Принятие инвестиционного решения осуществляется на основании рекомендации, выданной ДА, с учетом следующих условий:
- состояния инвестиционного портфеля;
 - доходности ценных бумаг и иных активов;
 - наличия, условий выпуска и обращения и доходности финансовых инструментов, в которые предполагается осуществить инвестирование;
 - рисков, связанных с ценными бумагами и иными активами, в которые предполагается инвестирование;
 - наличия конфликта интересов Компании и интересов ее клиента;
 - соблюдения норм диверсификации, установленных инвестиционной декларацией и Законодательством Республики Казахстан
 - иных факторов, влияющих на принятие инвестиционного решения.
- 3.1.14. На основании данных анализа ДА вырабатывает рекомендацию о совершении сделки с активами клиента, в целях формирования, изменения или сохранения структуры инвестиционного портфеля клиента.

- 3.1.15. Рекомендация должна содержать:
- дату выдачи и ее номер;
 - анализ информации, использованной для выдачи рекомендации;
 - подписи лиц, составивших рекомендацию, с указанием их занимаемых должностей;
 - результаты анализа информации, использованной для выдачи рекомендации, включая, но не ограничиваясь информацией о:
 - ✓ влиянии совершаемой сделки на предполагаемое изменение доходов по принятым в управление активам и (или) собственным активам Компании;
 - ✓ рисках, связанных с приобретением данного финансового инструмента;
 - ✓ влиянии совершаемой сделки на изменение значений пруденциальных нормативов, установленных уполномоченным органом
 - предлагаемые варианты инвестиционного решения;
 - описание финансового инструмента с указанием вида, объема, диапазона цен, уровня доходности и других характеристик (условий) данного инструмента;
 - цель заключения предлагаемой к совершению сделки в соответствии с инвестиционной декларацией, разработанной управляющим.
- 3.1.16. Рекомендация ДА составляется по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Регламенту.
- 3.1.17. Рекомендации хранятся вместе со всеми документами, на основании которых они были подготовлены.
- 3.1.18. Рекомендации ДА, на основании которых принимаются инвестиционные решения, подлежат регистрации в журнале учета рекомендаций по принятым инвестиционным решениям и подлежат хранению в ДА в отдельном файле-регистре в хронологическом порядке до момента их передачи в частный архив Компании.
- 3.1.19. Аналитик ДА передает соответствующим образом оформленную рекомендацию секретарю Инвестиционного комитета Компании.
- 3.1.20. Инвестиционным решением является решение о приобретении или отчуждении активов либо о совершении иной сделки с активами в целях формирования инвестиционного портфеля клиента, изменения структуры такого портфеля, представленное единым официальным документом, принятом Инвестиционным комитетом Компании, в порядке, установленном Положением об Инвестиционном комитете АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ».
- 3.1.21. Инвестиционное решение принимается в отношении совершения как одной, так и нескольких сделок с финансовыми инструментами.
- 3.1.22. Инвестиционного решения составляется по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Регламенту.
- 3.1.23. По итогам проведения заседания инвестиционного комитета составляется протокол с указанием:
- 1) перечня рассматриваемых на заседании вопросов;
 - 2) перечня документов, представленных инвестиционному комитету для принятия инвестиционного решения;
 - 3) параметров инвестиционных решений, принятых на данном заседании, с указанием наименования финансовых инструментов, а также условий совершения сделок с ними;
 - 4) итогов голосования по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;
 - 5) мнения членов инвестиционного комитета с обоснованием и ожидаемым эффектом, в том числе в случае их несогласия с принятым решением, и наличия особого мнения.
- 3.1.24. Протокол подписывается всеми членами инвестиционного комитета, присутствующими на заседании, и хранится вместе с инвестиционными решениями, принятыми инвестиционным комитетом, в течение пяти лет.
- 3.1.25. После получения от секретаря Инвестиционного комитета Компании инвестиционного решения «совершить сделку», принятого в порядке, установленном Положением об Инвестиционном комитете АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ», данное решение регистрируется ДУА в журнале учета инвестиционных решений и их исполнении (неисполнении), и готовится заказ обслуживающему брокеру на осуществление сделки с активами клиента в двух экземплярах, который оформляется в соответствии с внутренними документами обслуживающего брокера и законодательством о рынке ценных бумаг.
- 3.1.26. Заказ обслуживающему брокеру для исполнения принятого инвестиционного решения, подготовленный ДУА, подписывается руководителем ДУА и членом Правления Компании, курирующим деятельность ДУА. После его регистрации в журнале учета документов, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений, подписанный заказ отсылается ДУА обслуживающему брокеру посредством факсимильной, почтовой связи или нарочно для его исполнения.
- 3.1.27. ДУА также готовит приказ номинальному держателю в двух экземплярах, который оформляется в соответствии с внутренними документами номинального держателя или кастодиана и законодательством о рынке ценных бумаг.
- 3.1.28. Оригинал приказа визируется руководителем ДУА и подписывается членом Правления Компании, курирующим деятельность ДУА. ДУА отправляет номинальному держателю подписанный приказ факсимильной связью для подтверждения сделки.
- 3.1.29. В течение следующего после проведения сделки дня ДУА получает от обслуживающего брокера отчет факсимильной связью или нарочно с указанием параметров сделки.
- 3.1.30. В последний рабочий день недели ДУА предоставляют обслуживающему брокеру оригиналы заказов и получают оригиналы отчетов брокера по проведенным за неделю сделкам и один экземпляр заказа с указанием даты, времени приема приказа и данных ответственного сотрудника брокера, на основе сверки с факсимильными копиями заказов.
- 3.1.31. В последний рабочий день недели (в случае совершения сделок с активами клиента за указанную неделю) ДУА предоставляет номинальному держателю оригиналы приказов на заключение сделок, на которых сотрудником

номинального держателя на основе сверки с факсимильными копиями приказов проставляются отметки о дате и времени приема приказов.

- 3.1.32. Оригиналы/копии перечисленных выше документов (отчеты брокеров, номинальных держателей, приказы номинальному держателю, заказы брокеру) после их регистрации в соответствующих журналах подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в папках-регистрах ДУА до момента их передачи в частный архив Компании.
- 3.1.33. В случае принятия инвестиционного решения о совершении сделки купли продажи ценных бумаг на неорганизованном рынке, ДУА организует согласование и заключение договора купли продажи.
- 3.1.34. На основании Инвестиционного решения, принятого Инвестиционным комитетом Компании, специалист ДУА составляет договор купли продажи. Данный договор визируется специалистом ДУА, составившим его, и руководителем ДУА. После этого специалист ДУА передает проект договора в ЮД на согласование. Согласование происходит путем визирования проекта договора: в случае если у ЮД не будут замечаний по тексту проекта договора, он визируется руководителем ЮД путем проставления своей подписи на всех листах договора. Несогласия ЮД по проекту договора должны быть устранены ДУА в рабочем порядке. В случае возникновения несогласий со стороны контрагента, ДУА должен согласовать их с ЮД. Проект договора должен быть согласован с ЮД в течение трех рабочих часов.
- 3.1.35. После получения от ЮД согласованного проекта договора специалист ДУА передает его на подпись уполномоченному должностному лицу Компании.
- 3.1.36. Копия подписанного договора вместе с приказом на заключение сделки направляется специалистом ДУА номинальному держателю факсимильной связью.
- 3.1.37. В случае, если расчеты по сделке покупки ценных бумаг происходят вне системы клиринга, Отделом активов в управлении Департамента бэк-офис на электронном и/или бумажном носителе готовится распоряжение (поручение) номинальному держателю на перевод денежных средств со счета клиента на счет контрагента в соответствии с реквизитами, указанными в договоре.
- 3.1.38. Руководитель ДУА контролирует исполнение инвестиционных решений. После исполнения инвестиционного решения специалист ДУА проставляет на соответствующем решении отметку о его исполнении.
- 3.1.39. ДУА осуществляет постоянный мониторинг качества инвестиционного портфеля клиента и определяет стратегию его управления, уровень допустимого риска, нормы доходности и диверсификации данного инвестиционного портфеля.
- 3.1.40. В случае если в результате каких-либо обстоятельств структура инвестиционного портфеля клиента перестанет соответствовать условиям, установленным договором и (или) инвестиционной декларацией, Компания незамедлительно прекращает деятельность, усугубляющую такое несоответствие, и в течение одного дня сообщает уполномоченному органу и клиенту о факте и причинах данного несоответствия с приложением плана мероприятий по его устранению. ДУА в течение четырнадцати дней с даты наступления несоответствия приводит структуру инвестиционного портфеля клиента в соответствие с требованиями указанных документов.

Порядок осуществления выплаты вознаграждений по активам клиентов

- 3.1.41. Отдел активов в управлении ДБО уведомляет обслуживающих номинальных держателей о предстоящей выплате вознаграждения по финансовым инструментам (с указанием клиента) за 3 дня до даты выплаты вознаграждения.
- 3.1.42. После получения уведомления обслуживающего номинального держателя о перечислении выплаченного вознаграждения на банковский текущий (инвестиционный) счет у номинального держателя, Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис готовит распоряжение о перечислении вознаграждения на счет клиента, в случае если это предусмотрено договором или по его поручению.

Особенности исполнения инвестиционных решений по управлению инвестиционным портфелем клиента Компанией самостоятельно в качестве брокера-дилера.

- 3.1.43. При наличии лицензии на осуществление брокерской и дилерской деятельности на рынке ценных бумаг с правом ведения счетов клиента в качестве номинального держателя Компания исполняет инвестиционные решения самостоятельно.
- 3.1.44. Заказ ДУА подписывается руководителем ДУА и курирующим членом Правления Компании.
- 3.1.45. Один экземпляр заказа с отметкой о его приеме ДТО хранится в ДУА, подшивается в отдельном файле-регистраторе в хронологическом порядке и регистрируется в журнале учета документов, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений. Второй экземпляр заказа передается на исполнение ДТО.

Компания не должна осуществлять следующие сделки:

- приобретать за счет активов клиента ценные бумаги и иные активы, находящиеся в ее собственности;
- отчуждать активы клиента в свою собственность;
- в качестве представителя интересов лица (лиц), являющегося (являющихся) стороной сделки (сделок), при совершении ее за счет активов клиента, за исключением случаев представления интересов лица, являющегося ее клиентом;
- приобретать за счет активов клиента ценные бумаги, выпущенные Компанией;
- приобретать за счет активов клиента ценные бумаги эмитентов, находящихся в процессе реорганизации или ликвидации;
- предусматривающие отсрочку или рассрочку платежа более чем на тридцать календарных дней при совершении сделки в отношении активов клиента;

- закладывать активы клиента в обеспечение исполнения своих собственных обязательств или обязательств иных лиц;
 - по передаче активов клиента на хранение с определением в качестве выгодоприобретателя третье лицо;
 - по передаче активов клиента во вклад в пользу третьих лиц.
- Сделки с производными ценными бумагами с целью хеджирования активов паевого инвестиционного фонда совершаются на организованных рынках ценных бумаг Республики Казахстан и иностранных государств.

3.2. Деятельность Компании по созданию паевых инвестиционных фондов, по обеспечению их функционирования, а также прекращению функционирования

- 3.2.1. Создание паевого инвестиционного фонда Компания осуществляет с соответствии с законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг и инвестиционных фондах, Регламентом паевого инвестиционного фонда и настоящим Регламентом.
- 3.2.2. Компания вправе создавать несколько открытых, интервальных или закрытых паевых инвестиционных фондов, которые должны различаться по инвестиционным декларациям.
- 3.2.3. Паевой инвестиционный фонд создается решением Совета директоров Компании. Решение о создании паевого инвестиционного фонда должно содержать:
- наименование паевого инвестиционного фонда;
 - форма паевого инвестиционного фонда (открытый, интервальный, закрытый);
 - отметку об утверждении правил паевого инвестиционного фонда;
 - наименование кастодиана и регистратора, которые утверждаются этим решением.
- 3.2.4. Правление, либо на основании поручения Правления подразделение, ответственное за управление инвестиционным портфелем клиентов, готовит правила паевого инвестиционного фонда и представляет на рассмотрение и утверждение совету директоров.
- 3.2.5. Государственная регистрация паев паевого инвестиционного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 3.2.6. Прекращение существования паевого инвестиционного фонда осуществляется в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан.
- 3.2.7. Решение о прекращении существования паевого инвестиционного фонда принимает совет директоров Компании, если такое решение уже не принято компетентными государственными органами, за исключением закрытого паевого инвестиционного фонда, решение о прекращении существования которого принимает общее собрание держателей паев. Решение о прекращении существования паевого инвестиционного фонда должно содержать:
- наименование паевого инвестиционного фонда;
 - основание прекращения существования паевого инвестиционного фонда;
 - иные сведения, необходимые для начала процедуры прекращения существования паевого инвестиционного фонда.
- 3.2.8. Порядок и условия прекращения существования паевого инвестиционного фонда регулируется законодательством Республики Казахстан и Регламентом паевого инвестиционного фонда.

Порядок приема заявок на приобретение/выкуп паев паевого инвестиционного фонда

- 3.2.9. Заявки на приобретение/выкуп паев и необходимый пакет документов, оговоренный в Правилах паевого инвестиционного фонда, принимает ответственный специалист ДУА.
- 3.2.10. Специалист ДУА проверяет поданные в течение текущего дня заявки на предмет полноты и правильности указанной информации и передает их в Отдел активов в управлении Департамента Бэк-офис для исполнения.
- 3.2.11. Приказы по размещению и выкупу паев паевого инвестиционного фонда подписываются руководителем подразделения кастодиана, обеспечивающего учет активов паевого инвестиционного фонда.
- 3.2.12. Допускается использование средств факсимильной связи в процессе размещения и выкупа паев паевого инвестиционного фонда в случае, если это предусмотрено условиями договоров по кастодиальному обслуживанию и ведению системы реестров держателей ценных бумаг, с обязательным предоставлением оригиналов документов на бумажном носителе, подтверждающих согласие кастодиана на заключение сделки по списанию (зачислению) паев, в срок не позднее трех рабочих дней с момента регистрации сделки в реестре держателей паев паевого инвестиционного фонда.

Порядок исполнения заявок на приобретение/выкуп паев паевого инвестиционного фонда

- 3.2.13. Заявки на приобретение/выкуп паев исполняются Отделом активов в управлении Департамента Бэк-офис согласно Правилам паевого инвестиционного фонда и законодательству Республики Казахстан.
- 3.2.14. Специалист Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис на основе банковской выписки о поступлении денег в оплату паев и расчетной стоимости пая производит расчет количества паев, зачисляемых клиенту, или на основе данных заявки на выкуп паев и расчетной стоимости пая производит расчет суммы, подлежащей выплате.
- 3.2.15. Специалист Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис готовит приказ на зачисление/списание для регистратора, заносит данные в журнал учета приказов на зачисление/списание паев в хронологическом порядке.
- 3.2.16. Приказ на зачисление/списание паев проверяется на правильность заполнения руководителем Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис, визируется и подписывается уполномоченным должностным лицом Компании и отправляется по факсу Кастодиану.
- 3.2.17. ДУА на основании сведений, представленных Отделом активов в управлении Департамента Бэк-офис, до 12-00 Алматинского времени формирует реестр исполненных заявок на приобретение/выкуп паев.

- 3.2.18. Учетная карточка, приказ на открытие лицевого счета, копии удостоверения личности и РНН передаются специалистом Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис регистратору.
- 3.2.19. Приказы на зачисление/списание паев с отметкой кастодиана отправляются регистратору факсимильной связью, а оригиналы документов подшиваются в отдельной папке.
- 3.2.20. Суммы, подлежащие выплате, перечисляются через систему «Банк-клиент» специалистом Отдела активов в управлении Департамента Бэк-офис.

Управление активами паевого инвестиционного фонда

- 3.2.21. Управление активами паевого инвестиционного фонда осуществляется в порядке, установленном Главой 4 настоящего Регламента с учетом лимитов и ограничений, установленных законодательством Республики Казахстан и Регламентом паевого инвестиционного фонда.

3.3. Порядок управления собственными средствами

- 3.3.1. В процессе управления собственными средствами Компании основанием для заключения каждой сделки с ее активами являются Инвестиционная политика АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» и соответствующее инвестиционное решение Инвестиционного комитета Компании, принятое на основании рекомендаций ДА и заключения ДУР в порядке, установленном Положением об Инвестиционном комитете АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ».
- 3.3.2. Инвестиционное решение может исполняться на Компанией самостоятельно на организованных и неорганизованных рынках ценных бумаг с учетом ограничений, установленных законодательством, либо через другого брокера. Исполнение Инвестиционного решения на организованных рынках ценных бумаг осуществляется ДТО в соответствии с внутренними документами Компании по осуществлению брокерской и дилерской деятельности. Управление собственными средствами Компании осуществляется в порядке, установленном Главой 4 настоящего Регламента.
- 3.3.3. ДУА осуществляет мониторинг инвестиционного портфеля, включающий сведения о структуре портфеля, динамике изменения доходности, анализ убыточных позиций и рекомендаций по оптимизации структуры портфеля. Результаты мониторинга не реже раза в квартал рассматриваются Инвестиционным комитетом. .
- 3.3.4. ДУР осуществляет контроль за установленными лимитами по операциям с финансовыми инструментами, максимальных допустимых размеров убытков, лимитов «stop-loss», «take-profit», лимитов на гэп-позиции и норм по диверсификации инвестиционного портфеля. .

ГЛАВА IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ И ЕЕ КЛИЕНТА, ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Договор по управлению инвестиционным портфелем

- 4.1.1. Управление инвестиционным портфелем клиента осуществляется на основании договора на управление инвестиционным портфелем, заключенным между Компанией и ее клиентом (далее – договор) в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 4.1.2. Договор подлежит заключению в письменном виде. Допускается заключение договора путем обмена письмами, факсами и иными формами документов при условии соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, установленных в отношении подобного способа заключения договоров.
- 4.1.3. Типовая форма договора по управлению инвестиционным портфелем представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту. Содержание договора доверительного управления активами паевого инвестиционного фонда определяется Регламентом фонда и законодательством Республики Казахстан. Размеры комиссионного вознаграждения Компании, взимаемого от активов клиента и инвестиционных доходов утверждаются Правлением Компании.
- 4.1.4. Инвестиционная декларация является неотъемлемой частью договора на управление инвестиционным портфелем. Инвестиционная декларация содержит:
 - цели и стратегии инвестирования активов клиента;
 - описание и перечень объектов инвестирования;
 - лимиты инвестирования активов клиентов по видам финансовых инструментов и доле открытой валютной позиции;
 - условия и ограничения, установленные в отношении инвестиционной деятельности, включая максимальный допустимый размер убытка по активам клиента, принятым в инвестиционное управление;
 - условия хеджирования и диверсификации активов клиентов с указанием перечня и описания инструментов хеджирования;
 - информацию об основных рисках, связанных с инвестиционной деятельностью;
 - политику начисления вознаграждения.
- 4.1.5. Типовая форма инвестиционной декларации представлена в Приложении №1 к Типовому договору на управление инвестиционным портфелем, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту. Клиент может согласиться с содержанием предложенной Компанией типовой инвестиционной декларации.
- 4.1.6. Клиент также может выразить особые пожелания по инвестированию своих активов. В таком случае (при соответствии требованиям законодательства и возможностям Компании) подписывается индивидуальная инвестиционная декларация клиента, в соответствии с которой будет осуществляться управление инвестиционным портфелем клиента.
- 4.1.7. Содержание инвестиционной декларации паевого инвестиционного фонда определяется Правилами фонда и Законом «Об инвестиционных фондах».

Заключение Договора по управлению инвестиционным портфелем клиента

- 4.1.8. Подразделением, ответственным за организацию процесса заключения Договора, является ДУА.
- 4.1.9. При обращении клиента, и заинтересованности клиента в заключении Договора, ДУА мероприятий, ДУА представляет ему подготовленный им проект Договора для рассмотрения.
- 4.1.10. При согласии клиента заключить Договор на основании типовой формы Договора ДУА организует согласование проектов Договоров.
- 4.1.11. Для согласования проекта Договора ДУА направляет проект Договора в ЮД для проведения юридической экспертизы на предмет соответствия содержания Договора законодательству Республики Казахстан.
- 4.1.12. Договор на согласование представляется со всеми приложениями и необходимыми документами, предусмотренными Регламентом.
- 4.1.13. ЮД не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта Договора должен предоставить ответ ДУА.
- 4.1.14. В случае согласия относительно возможности заключения Договора ЮД извещает ДУА о своей готовности визировать Договор.
- 4.1.15. В случае несогласия относительно возможности заключения Договора ЮД сообщает ДУА о необходимости устранения причин, препятствующих заключению Договора.
- 4.1.16. После получения ответа от ЮД согласно п.4.1.17 настоящего Регламента, ДУА вступает с клиентом в переговоры для поиска компромиссного варианта. Ответ, предоставленный клиентом, рассматривается в порядке, установленном пунктами 4.1.15-4.1.18 настоящего Регламента.
- 4.1.17. При несогласии клиента с предложенной Компанией типовой формой Договора ДУА обращается в ЮД о рассмотрении несогласия клиента и/или внесении изменений и дополнений в типовую форму Договора в течение 2 (двух) рабочих дней. При этом в случае несогласия ЮД с замечаниями клиента ДУА после получения соответствующего ответа ЮД прекращает работу с данным клиентом.
- 4.1.18. В случае положительного ответа ЮД ДУА предоставляет измененную типовую форму Договора клиенту. После получения от клиента согласия с текстом предложенного проекта Договора, ДУА направляет проект Договора в ЮД для получения согласия в порядке, установленном пунктами 4.1.15-4.1.18 настоящего Регламента.
- 4.1.19. Если проведенные процедуры, предусмотренные пунктами 4.1.15-4.1.18 настоящего Регламента, не привели к достижению компромиссного варианта, ДУА прекращает работу с данным клиентом.
- 4.1.20. При заинтересованности Компании в заключении Договора именно с данным клиентом, но при наличии у ЮД неустранимых замечаний к тексту проекта Договора, ДУА в течение 1 (одного) рабочего дня письменно обращается к должностному лицу Компании в целях определения возможности подписания данного проекта Договора без учета замечаний ЮД.
- 4.1.21. После получения согласия ЮД либо разрешения должностного лица Компании согласно п.37 настоящего Регламента, ДУА нарочным либо служебной запиской передает экземпляры (в количестве равному числу подписывающих сторон) проекта Договора ЮД для визирования.
- 4.1.22. При этом ДУА перед передачей визирует экземпляры в первоочередном порядке (визируются все страницы Договора, в т.ч. его приложений). Экземпляры Договора должны содержать номера страниц.
- 4.1.23. Визирование проекта Договора со стороны ЮД производится в течение двух рабочих часов каждым с момента поступления к ним проекта Договора. При этом ДУА несет дисциплинарную ответственность за соответствие содержания согласованной ЮД версии проекта содержанию версии, представленной для визирования.
- 4.1.24. Руководитель ЮД, руководитель ДУА и ответственный специалист ДУА должны проставить свои визы на каждом листе проекта Договора.
- 4.1.25. В случае если согласование текста проекта Договора производилось должностным лицом Компании согласно п.37 настоящего Регламента и было получено его согласие (путем проставления визы «ПОДПИСАТЬ» и подписи на письменном обращении ДУА) на заключение Договора, визирование проекта уполномоченным подразделением, замечание которого не устранены, производится с оговоркой «с замечаниями» возле подписи на том экземпляре Договора, который остается у Компании. При этом замечания к Договору составляются ЮД в форме служебной записки, отражающей суть замечаний. Письменное обращение ДУА с визой и подписью руководящего лица, а также служебная записка с замечаниями ЮД прикладываются к экземпляру Договора, который остается у Компании.
- 4.1.26. В случае если ЮД в пределах его полномочий выявлены проекты Договоров, в отношении заключения которых установлены особые условия законодательством Республики Казахстан, то он визирует проект Договора после получения соответствующего решения уполномоченных органов (Совет директоров, Общее собрание акционеров) Компании.
- 4.1.27. После завершения процедуры визирования ЮД ДУА передает проект Договора с приложением тому должностному лицу Компании, которое указано в тексте проекта Договора со стороны Компании.
- 4.1.28. Должностное лицо Компании, подписав Договор, передает его через ДУА к руководящему лицу Компании, которое осуществляет хранение гербовой печати Компании, для проставления в нем печати. Печать ставится на тех страницах Договора, которые содержат подпись должностного лица Компании.
- 4.1.29. После проставления печати, согласно п.45 настоящего Регламента, ДУА в течение 1 (одного) рабочего дня направляет клиенту Договор нарочно или через заказным письмом с уведомлением, приложив сопроводительное письмо, подготовленное ДУА, за подписью должностного лица Компании, содержащее просьбу подписать Договор и вернуть в течение одного рабочего дня один экземпляр подписанного Договора в Компанию. ДУА контролирует своевременный возврат клиентом экземпляра Компании.
- 4.1.30. Подписанный клиентом Договор, поступивший в адрес Компании, регистрируется ДУА в Журнале регистрации договоров по управлению инвестиционным портфелем.

- 4.1.31. Хранение Договоров до истечения их срока действия осуществляется ДУА. После истечения срока действия договоры передаются в частный архив Компании в порядке, установленном внутренними нормативными документами Компании.
- 4.1.32. Договор, в зависимости от его условий, может быть изменен, дополнен или расторгнут, по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и настоящим Регламентом.
- 4.1.33. Предложения об изменении, дополнении либо расторжении Договора (в форме проектов дополнительных соглашений к Договору) или ответы на соответствующие предложения клиентов оформляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проектов Договоров.
- 4.1.34. В случае необходимости изменения условий Договора, расторжения, признания Договора недействительным при наличии спорных вопросов, по которым согласие с клиентом не было достигнуто, подразделения, Компании, участвующие в исполнении данного Договора, в течение 1 (одного) рабочего дня (со дня возникновения необходимости) передает соответствующие материалы в ЮД для урегулирования возникших разногласий.

ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Заключительные положения

- 5.1.1. Структурные подразделения и работники Компании несут ответственность за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение требований настоящего Регламента в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании.
- 5.1.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании.
- 5.1.3. В случае если отдельные нормы настоящего Регламента вступят в противоречие с законодательством Республики Казахстан и/или Уставом Компании, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Республики Казахстан и/или Устава Компании до внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящие Правила. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и Правил в целом.

ДОГОВОР № ____/____/200__
ПО УПРАВЛЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫМ ПОРТФЕЛЕМ

г. Алматы " " _____ 200__ г.
Акционерное общество "АСЫЛ-ИНВЕСТ", действующее на основании лицензии на занятие деятельностью по управлению инвестиционным портфелем № _____ от _____ г., именуемое в дальнейшем "Управляющая компания", в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в настоящем Договоре

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Договоре, идентичны понятиям, определенным в:

- Гражданском кодексе Республики Казахстан;
- Законе Республики Казахстан "О рынке ценных бумаг";
- Законе Республики Казахстан "Об инвестиционных Фондах";
- Правилах осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем, утвержденных Постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 30 апреля 2010 года № 59;
- иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. Предмет договора

- 2.1. Предметом настоящего Договора является взаимоотношения, возникшие между Сторонами в связи с передачей в доверительное управление Управляющей компании активов Клиента в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 2.2. В соответствии с предметом Договора Клиент передает Управляющей компании активы в доверительное управление, а Управляющая компания обязуется осуществлять управление активами в интересах Клиента.
- 2.3. Клиент (либо его правопреемники, в установленных законодательством случаях) является Выгодоприобретателем по настоящему Договору и лицом, получающим активы Клиента в случае расторжения по настоящему Договору.
- 2.4. Клиент настоящим признает, что он проинформирован о риске, связанном с деятельностью на рынке ценных бумаг, и что Управляющая компания не будет нести ответственность за какой-либо ущерб, нанесенный Клиенту, если такой ущерб не вызван несоблюдением Управляющей компанией условий настоящего Договора и требований законодательства Республики Казахстан, установленных к осуществлению деятельности по управлению инвестиционным портфелем.
- 2.5. Деятельность Управляющей компании определяется положениями Инвестиционной декларации (Приложение 1 к настоящему Договору). Юридические и фактические действия в рамках настоящего Договора Управляющая компания совершает от своего имени с указанием на то, что она действует в качестве доверительного управляющего.
- 2.6. Стороны в своих отношениях в процессе выполнения условий настоящего Договора действуют согласно законодательству Республики Казахстан, а также внутренним документам Управляющей компании, и условиям, определенным настоящим Договором.
- 2.7. Управляющая компания не вправе передоверить осуществление деятельности по доверительному управлению портфелем Клиента другой управляющей компании без детального согласования с Клиентом порядка такой передачи. При этом по обязательствам перед Клиентом отвечает Управляющая компания, с которым клиентом был заключен данный Договор.
- 2.8. Сведения о кастодиане, осуществляющем учет и хранение активов Клиента: *(наименование, местонахождения, № и дата выдачи лицензии, номер и дата заключения договора)*
- 2.9. Сведения о номинальном держателе, осуществляющем учет ценных бумаг Клиента, переданных в инвестиционное управление по настоящему Договору: *(наименование, местонахождения, № и дата выдачи лицензии, номер и дата заключения договора)*

3. Права и обязанности сторон

3.1. Клиент имеет право:

- 1) на получение всех выгод и доходов от переданных в доверительное управление активов Клиента за вычетом вознаграждения Управляющей компании, компенсаций расходов, убытков, связанных с исполнением настоящего Договора, и сумм произведенных необходимых налоговых платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

- 2) осуществлять дополнительные внесения, пополнения и изъятия активов в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора;
- 3) за отдельную плату, которая может быть указана в отдельном договоре между Сторонами, получать от Управляющей компании имеющуюся у нее информацию о выпускаемых на рынок ценных бумагах и о состоянии рынка ценных бумаг в целом;
- 4) получать отчеты Управляющей компании в соответствии с настоящим Договором;
- 5) контролировать деятельность Управляющей компании по управлению переданными Клиентом активами, путем сверки данных отчетов и обращения в уполномоченный орган по фактам выявленных нарушений;
- 6) другие права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

3.2. Клиент обязан:

- 1) в день подписания настоящего Договора с целью открытия Управляющей компанией для Клиента инвестиционного счета, для учета переданных в управление активов Клиента, предоставить Управляющей компании следующие документы:
 - а) юридические лица - резиденты:
 - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, нотариально заверенную;
 - копию Устава, нотариально заверенную;
 - нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно внутренним документам Брокера.
 - б) физические лица - резиденты:
 - нотариально заверенную копию удостоверения личности;
 - нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика;
 - нотариально засвидетельствованное согласие супруга/и на продажу/приобретение ценных бумаг на любых условиях по своему усмотрению в рамках заключаемого договора, в целях инвестирования средств, накопленных во время брака.
 - в) юридические лица - нерезиденты:
 - документ, содержащий информацию об органе, зарегистрировавшем юридическое лицо - нерезидента, регистрационном номере, дате и месте регистрации, легализованный в соответствии с законодательством Республики Казахстан или международным договором, одним из участников которых является Республика Казахстан, с нотариально заверенным переводом на русский язык;
 - копии заверенных в установленном порядке учредительных документов или иных документов, содержащих информацию о получении права на осуществление деятельности, с нотариально заверенным переводом на русский язык;
 - нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно внутренним документам Брокера;
 - г) физические лица - нерезиденты:
 - нотариально заверенную копию паспорта;
 - нотариально заверенную копию свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (если Клиент в соответствии с налоговым законодательством должен пройти регистрацию в налоговых органах).
- 2) предоставить управляющей компании заполненную анкету «Узнай своего Клиента»;
- 3) производить оплату услуг Управляющей компании согласно тарифам на услуги, оказываемые Компанией, и в порядке определенном в разделе 5 настоящего Договора;
- 4) письменно уведомлять Управляющую компанию обо всех изменениях (смена руководящих работников, имеющих право подписи на платежных документах, изменение адресов, телефонов, банковских реквизитов, прохождение государственной перерегистрации и т.д.) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня возникновения изменений с предоставлением соответствующих документов;
- 5) передавать в управление только те активы, которые принадлежат Клиенту на праве собственности и свободны от любых видов обременения, в том числе залога, и не состоят под арестом;
- 6) в случае досрочного изъятия активов согласно разделу 4 настоящего договора уведомить Управляющую компанию в письменном виде не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты досрочного изъятия активов;
- 7) сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с настоящим Договором;
- 8) возмещать Управляющей компании, ее сотрудникам, агентам или представителям суммы, убытки, обязательства или расходы, по какой-либо причине понесенные Компанией и/или вышеперечисленными лицами косвенно или прямо в отношении или в результате любой оказанной услуги Клиенту, либо любого разрешенного действия по настоящему Договору, за исключением расходов или убытков, понесенных по вине Компании, либо в результате небрежности или умышленного неисполнения обязательств ее сотрудниками;
- 9) другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

3.3. Управляющая компания имеет право:

- 1) осуществлять права пользования и распоряжения активами Клиента, в целях исполнения условий настоящего Договора, с учетом ограничений, вытекающих из законодательства Республики Казахстан;
- 2) осуществлять с активами Клиента все виды операций, не запрещенные законодательством и в соответствии с Инвестиционной декларацией;
- 3) совершать сделки, в которых Управляющая компания одновременно представляет интересы двух сторон, с которыми им заключены договоры о доверительном управлении их активами;
- 4) за предоставляемые услуги получать вознаграждение согласно тарифам на услуги, оказываемые Компанией, определенным в настоящем Договоре;
- 5) оказывать Клиенту информационные, аналитические и консультационные услуги в период действия настоящего Договора;
- 6) приостанавливать выполнение или не выполнять письменные уведомления Клиента об изъятии активов и др. в случае получения соответствующего уведомления от уполномоченного органа, правоохранительных органов или других уполномоченных на это органов;
- 7) приостанавливать работу со счетом Клиента в случае невыполнения последним обязательств по оплате, установленных настоящим Договором, а также другими договорами и соглашениями, заключенными с Клиентом;
- 8) информировать уполномоченный орган о сделках с финансовыми инструментами, совершенными в соответствии с настоящим Договором и в отношении которых законодательством Республики Казахстан установлены ограничения и особые условия;
- 9) требовать необходимую дополнительную информацию от Клиента для осуществления операций с ценными бумагами, в целях исполнения настоящего Договора;
- 10) удерживать деньги Клиента для оплаты комиссионных и других платежей, связанных с осуществлением сделок в интересах Клиента;
- 11) начислять штрафы и пени по ставкам, указанным в настоящем Договоре, в случае если Клиент не выполняет свои обязательства. Такие штрафы, пени могут быть возмещены путем произведения соответствующих вычетов с сумм, которые Управляющая компания должна Клиенту или с суммы, которую Управляющая компания хранит для Клиента;
- 12) выставлять и перевыставлять Клиенту счета на оплату оказываемых услуг по номинальному держанию и возмещению расходов связанных с исполнением условий настоящего Договора;
- 13) принимать в управление активы других клиентов, в соответствии с законодательством и внутренними документами Компании;
- 14) другие права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

При оказании указанных услуг Управляющая компания не вправе гарантировать Клиенту получение прибыли или отсутствие убытков по сделкам с финансовыми инструментами, которые будут совершены в соответствии с настоящим Договором.

3.4 Управляющая компания обязана:

- 1) осуществлять доверительное управление активами Клиента надлежащим образом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Управляющей компании и настоящим Договором;
- 2) открыть Клиенту инвестиционный счет в Кастодиане для учета активов Клиента, переданных в доверительное управление;
- 3) обеспечить обособленный учет активов Клиента от собственных активов, путем их учета на забалансовых счетах Управляющей компании;
- 4) сохранять конфиденциальность сведений о Клиенте, а также конфиденциальность полученной от Клиента информации, вытекающих из настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) действовать в рамках полномочий, представленных Управляющей компанией условиями настоящего Договора, и не предпринимать иных действий в отношении активов Клиента;
- 6) действовать только в интересах Клиента, чьи активы переданы ему в доверительное управление;
- 7) предоставлять по запросу Клиента иные отчеты и информацию в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 8) письменно уведомлять Клиента в течение 2 (двух) дней о получении доходов по финансовым инструментам, находящимся в управлении;
- 9) информировать Клиента о возможностях и фактах возникновения конфликта интересов Управляющей компании с интересами Клиента;
- 10) осуществлять постоянный мониторинг состояния инвестиционного портфеля Клиента и определять стратегию его управления, уровень допустимого риска, нормы доходности и диверсификации инвестиционного портфеля;

- 11) проводить не реже одного раза в месяц сверку данных своей системы учета активов Клиента на их соответствие с данными кастодиана и/или данными номинального держателя;
- 12) в течение 3 (трех) рабочих дней уведомлять (в письменном виде с направлением почтовой связью, по электронной почте или иными возможными видами связи) Клиента:
 - фактах и причинах ухудшения финансового состояния Управляющей компании и нарушения пруденциальных нормативов;
 - о санкциях, примененных к Управляющей компании и ее работникам уполномоченным органом и иными государственными органами;
 - о несоответствии сведений об активах Клиента в системе учета Управляющей компании сведениям, представленным номинальным держателем, либо сведений о финансовых инструментах сведениям, представленным номинальным держателем, в процессе проведения сверок между Управляющей компанией и номинальным держателем по лицевому счету данного Клиента и причинах возникновения такого несоответствия;
- 13) другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4. Порядок внесения, пополнения и изъятия активов Клиента

- 4.1** Учет и хранение Активов Клиента, составляющих инвестиционный портфель, осуществляется Кастодианом на счете Управляющей компании.
- 4.2** Передача активов в управление осуществляется путем:
 - перечисления Клиентом денег на инвестиционный счет Управляющей компании в Кастодиане;
 - перечисления третьими лицами, по поручению Клиента, денег на инвестиционный счет Управляющей компании в Кастодиане;
 - перевода финансовых инструментов на инвестиционный счет Управляющей компании в Кастодиане;
- 4.2.1. До момента передачи активов в управление, Клиент обязан сообщить Управляющей компании о своем намерении осуществить передачу активов, направив последнему Уведомление по форме Приложения № 2 и/или Приложения №3 к настоящему Договору (далее – Уведомление). Уведомление – документ, подписываемый Клиентом, в котором устанавливается срок управления, а также количественный и качественный состав передаваемых активов. Уведомление является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 4.2.2. Обязательства Управляющей компании в отношении переданных в управление активов (как при первоначальной передаче, так и при дополнительном вложении активов) возникают со дня, следующего за днём поступления активов на счет в Кастодиане.
- 4.2.3. В рамках настоящего Договора момент передачи денег/финансовых инструментов Клиента, переданных в доверительное управление, определяется как дата зачисления денег/финансовых инструментов на инвестиционный счет Управляющей компании, открытый в Кастодиане.
- 4.3** **Дополнительные вложения активов.**
 - 4.3.1. Клиент имеет право в любое время в течение срока действия Договора произвести дополнительное вложение активов в доверительное управление, а также продлить срок управления активами.
 - 4.3.2. При дополнительном вложении активов Клиент обязан уведомить о своем намерении Уведомлением по форме Приложения №2 и/или Приложения №3 к настоящему Договору не менее чем за один рабочий день до совершения действий по передаче активов.
- 4.4** **Изъятие активов.**
 - 4.4.1. Клиент имеет право досрочно изъять активы из доверительного управления. При этом Клиент должен письменно сообщить об этом Управляющей компании не позднее, чем за пять рабочих дней до даты досрочного изъятия активов (далее «Дата изъятия»).
 - 4.4.2. Для изъятия активов (части активов) Клиент направляет Управляющей компании Уведомление по форме Приложения №2 и/или Приложения №3 к настоящему Договору. В этом случае Управляющая компания удерживает причитающееся ему вознаграждение за соответствующий период до даты истечения срока, указанного в Уведомлении при принятии в доверительное управление соответствующих активов.
 - 4.4.3. Днем возврата денег Клиенту является день списания денег с инвестиционного счета Управляющей компании в Кастодине по реквизитам Клиента, указанным в Уведомлении.
 - 4.4.4. Днем возврата финансовых инструментов Клиенту является день списания ценных бумаг с инвестиционного счета Управляющей компании в Кастодиане на счет Клиента, указанный в Уведомлении.
 - 4.4.5. Ответственность по неисполненным обязательствам по активам Клиента, имеющимся на дату изъятия активов, возлагается на Клиента.

5. Размеры и порядок взимания вознаграждения Управляющей компанией

- 5.1.** Вознаграждение Управляющей компании состоит из двух частей:
 - вознаграждение за управление в размере ___ от среднемесячного остатка активов в управлении;

- вознаграждение "за успех" в размере ___ от прироста стоимости активов в случае если прирост стоимости активов составит свыше ___ годовых.
- 5.2. Суммы вознаграждения Управляющей компании, компенсации расходов, убытков, связанных с исполнением настоящего Договора, и суммы произведенных необходимых налоговых платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан в безакцепном порядке списываются с инвестиционного счета клиента в Кастодиане ежемесячно. При недостаточности денег на инвестиционном счете клиента в Кастодиане, Управляющая компания выставляет клиенту счет на соответствующие суммы. Выставленные счета должны быть оплачены не позднее чем через пять рабочих дней со дня выставления счета.

6. Учет активов Клиента, форма и периодичность отчетности

- 6.1. Учет и порядок определения текущей стоимости активов и структуры инвестиционного портфеля Клиента ведется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и внутренними документами Управляющей компании. Определение текущей стоимости финансовых инструментов, находящихся в доверительном управлении, производится ежедневно. Определение текущей стоимости иных активов производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами и внутренними документами Управляющей компании.
- 6.2. Управляющая компания не реже одного раза в месяц производит сверку данных учета активов Клиента с номинальными держателями и/или Кастодианом.
- 6.3. Управляющая компания представляет Клиенту отчетность в соответствии с нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и внутренними Регламентом Управляющей компании по формам согласно Приложению №4 к настоящему Договору.
- 6.4. Управляющая компания представляет Клиенту отчет на Дату изъятия и (или) по письменному запросу Клиента, не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса, но не чаще одного раза в неделю.
- 6.5. Отчет Управляющей компании, направляемый Клиенту, считается принятым и одобренным последним, если в течение трех рабочих дней со дня получения Отчета Клиент не представит своих возражений по поводу Отчета.

7. Ответственность сторон

- 7.1. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение ими условий настоящего Договора, и в случае их нарушения обязаны возместить другой Стороне все убытки, возникшие по их вине, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 7.2. Управляющая компания не совершает операции или сделки с активами Клиента, если осуществление такой операции или исполнение такой сделки приведет к возникновению конфликта интересов. В случае нарушения этого требования, Управляющая компания возмещает Клиенту убытки, понесенные последним в результате такого нарушения, и документально доказанные, оплачивает и неустойку в размере в размере 0,001 % от суммы сделки, ставшей причиной возникновения конфликта интересов.
- 7.3. Стороны освобождаются от ответственности, обусловленной или вытекающей из неспособности (частичной или полной) выполнить свои обязательства друг перед другом, в результате наступления обстоятельств, находящихся за пределами их контроля (обстоятельств непреодолимой силы).
- 7.4. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств Стороной отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.
- 7.5. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются любые обстоятельства, не поддающиеся разумному контролю Сторон, включая, но не ограничиваясь: пожары, наводнения, землетрясения, забастовки, охватывающие ряд предприятий отрасли или целую отрасль, войну (объявленную или необъявленную), восстания, беспорядки, гражданскую войну или неповиновение, неспособность банковской системы Казахстана надлежащим образом реализовать платежи, произведенные по настоящему Договору, введение законодательством Республики Казахстан моратория, принятие нормативных правовых актов, прямо или косвенно запрещающих указанные в настоящем Договоре виды деятельности.
- 7.6. В день возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона, у которой имеются препятствия в выполнении обязательств по настоящему Договору, должна письменно уведомить об этом другую Сторону. В противном случае такая Сторона теряет право, указанное в пп. 7.3. и 7.4. настоящего Договора, кроме случаев, когда для такой Стороны в результате действия непреодолимой силы стало невозможным направить уведомление другой Стороне.
- 7.7. В течение одного рабочего дня после прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, вовлеченная в него Сторона должна направить письменное уведомление другой Стороне о прекращении действия непреодолимой силы и возобновить исполнение своих обязательств по настоящему Договору.
- 7.8. Управляющая компания сохраняет право приостановить действие настоящего Договора, если она небезосновательно считает, что обстоятельства непреодолимой силы могут быть прекращены в течение разумного периода времени, что не причинит никакого ущерба Управляющей компании при осуществлении обязательств по Договору. Порядок приостановления действия Договора дополнительно согласовывается с Клиентом.
- 7.9. Ни одна из Сторон не вправе передать права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу без письменного уведомления и согласия другой Стороны (с учетом требований, установленных законодательством Республики Казахстан).

- 7.10. В случае просрочки Клиентом оплаты услуг Управляющей компании в соответствии с п. 5.1. Договора, Клиент оплачивает Компании пеню в размере 0,1 % от подлежащей оплате суммы за каждый день просрочки.
- 7.11. В случае реорганизации одной из Сторон, все права и обязанности по настоящему Договору в полном объеме переходят к правопреемнику.

8. Срок действия Договора и порядок его расторжения

- 8.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует бессрочно.
- 8.2. Любая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор по своей инициативе в порядке, предусмотренном в настоящем Договоре, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за тридцать рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.
- 8.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон при неисполнении условий настоящего Договора другой Стороной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 8.4. Договор считается расторгнутым в течение тридцати рабочих дней после получения любой из Сторон письменного уведомления о расторжении договора, и при условии осуществления Сторонами всех взаиморасчетов, исполнении всех обязательств по Договору и при отсутствии возражений уведомленной Стороны.
- 8.5. Активы Клиента, находящиеся на момент расторжения настоящего Договора на счетах Управляющей компании у номинальных держателей, подлежат возврату Клиенту в течение десяти рабочих дней с даты расторжения Договора по основаниям, указанным в п.п. 8.2.-8.3. настоящего Договора.
- 8.6. Настоящий Договор прекращается, а все активы возвращаются Клиенту в течение тридцати календарных дней в случае:
- 1) приостановления или отзыва лицензии Управляющей компании на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем;
 - 2) ликвидации Управляющей компании как юридического лица;
 - 3) в связи с обстоятельствами непреодолимой силы согласно разделу 7 настоящего Договора.
- 8.7. В случае приостановления действия либо лишения лицензии Управляющей компании на осуществление деятельности по управлению инвестиционным портфелем, Управляющая компания в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления уполномоченного органа сообщает об этом:
- Клиенту путем направления индивидуального извещения и размещения соответствующих объявлений в доступных для клиентов местах (в помещении головного офиса, а также на своем официальном веб-сайте);
 - номинальному держателю и кастодиану, указанным п.п. 28.-2.9. настоящего Договора.
- В случае лишения лицензии, Управляющая компания возвращает активы Клиенту в течение тридцати календарных дней с момента получения уведомления уполномоченного органа на основании приказа Клиента или при наличии заключенного договора передает активы новой Управляющей компании.
- 8.8. При прекращении действия настоящего Договора сделки, находящиеся в процессе выполнения на день прекращения, должны быть завершены Управляющей компанией.
- 8.9. При расторжении Договора любой из Сторон, Управляющая компания имеет право:
- 1) получить от Клиента все комиссионные расходы, платежи и обязательства, накопленные или понесенные по настоящему Договору на момент прекращения Договора, включая любые дополнительные расходы или убытки, понесенные при его прекращении и любые расходы, понесенные при переводе инвестиций Клиента на его счет либо иному брокеру (дилеру) или банку;
 - 2) в рамках, определенных в предыдущем подпункте, возместить любые суммы, оплаченные Клиентом заранее.
- 8.10. Ликвидация Клиента-юридического лица не прекращает действие настоящего Договора до тех пор, пока Управляющая компания не получит соответствующее уведомление об этом от Клиента.

9. Прочие условия

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 9.2. Все Уведомления о передаче активов в управление либо их изъятии, об изменении срока управления активами, а также дополнительные соглашения и приложения к настоящему Договору, на которые имеются ссылки в настоящем Договоре, являются неотъемлемой частью Договора. Уведомления в рамках настоящего Договора должны направляться по указанным в Договоре реквизитам, если иное не оговорено в Уведомлении.
- 9.3. Неурегулированные споры Сторон по настоящему Договору, по истечении тридцати дней после направленного Уведомления о возникших разногласиях между Сторонами, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 9.4. Отдельные положения настоящего Договора могут быть пересмотрены в случае внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты Республики Казахстан путем подписания соответствующих дополнительных соглашений к настоящему Договору.
- 9.5. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ СТОРОН

Управляющая компания

Клиент

М.П.

М.П.

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ
к договору № ___
по управлению инвестиционным портфелем
от "___" _____ 200__ г.

1. Цели доверительного управления:

- обеспечение сохранности средств и прирост стоимости активов Клиента;
- достижение наибольшей эффективности при максимальном ограничении рисков;
- другое _____

2. Стратегии формирования инвестиционного портфеля:

- "Консервативная";
- "Умеренная";
- "Умеренно-агрессивная"
- "Агрессивная"

3. Описание и перечень объектов инвестирования:

- государственные ценные бумаги -
- корпоративные ценные бумаги -
- прочие.

4. Лимиты инвестирования активов Клиента по видам финансовых инструментов и доле открытой валютной позиции:

Стратегия "Консервативная":

- Государственные ценные бумаги Республики Казахстан – не менее 20% от стоимости чистых активов;
- Акции эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории – не более 10% от стоимости чистых активов;
- Облигации эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории, за исключением ипотечных облигаций – не более 25% от стоимости чистых активов;
- Ипотечные облигации эмитентов Республики Казахстан – не более 25% от стоимости чистых активов;
- Ценные бумаги иностранных государств и Международных Финансовых Организаций - не более 20% от стоимости чистых активов;
- Депозиты банков второго уровня Республики Казахстан не более 20% от стоимости чистых активов;
- Аффинированные драгоценные металлы – не более 5% от стоимости чистых активов;
- Вложения в ценные бумаги и финансовые инструменты одного эмитента на дату покупки не должны составлять более 15% от стоимости чистых активов.

Стратегия "Умеренная":

- Государственные ценные бумаги Республики Казахстан – не менее 10% от стоимости чистых активов;
- Акции эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории – не более 15% от стоимости чистых активов;
- Облигации эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории, за исключением ипотечных облигаций – не более 30% от стоимости чистых активов;
- Ценные бумаги эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по категории, следующей за наивысшей, за исключением ипотечных облигаций – не более 15% от стоимости чистых активов;
- Ипотечные облигации эмитентов Республики Казахстан – не более 30% от стоимости чистых активов;
- Ценные бумаги иностранных государств и Международных Финансовых Организаций - не более 20% от стоимости чистых активов;
- Депозиты банков второго уровня Республики Казахстан не более 20% от стоимости чистых активов;
- Аффинированные драгоценные металлы – не более 5% от стоимости чистых активов;
- Вложения в ценные бумаги и финансовые инструменты одного эмитента на дату покупки не должны составлять более 25% от стоимости чистых активов.

Стратегия "Умеренно-агрессивная":

- Акции эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории – не более 30% от стоимости чистых активов;
- Облигации эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по наивысшей категории, за исключением ипотечных облигаций – не более 30% от стоимости чистых активов;
- Ценные бумаги эмитентов Республики Казахстан, включенные в официальный список организатора торгов по категории, следующей за наивысшей, за исключением ипотечных облигаций – не более 20% от стоимости чистых активов;
- Ценные бумаги эмитентов Республики Казахстан, не включенные в официальный список организатора торгов, за исключением ипотечных облигаций – не более 20% от стоимости чистых активов;
- Ипотечные облигации эмитентов Республики Казахстан – не более 30% от стоимости чистых активов;

- Ценные бумаги иностранных государств и Международных Финансовых Организаций - не более 20% от стоимости чистых активов;
- Депозиты банков второго уровня Республики Казахстан не более 20% от стоимости чистых активов;
- Аффинированные драгоценные металлы – не более 15% от стоимости чистых активов;
- Вложения в ценные бумаги и финансовые инструменты одного эмитента на дату покупки не должны составлять более 30% от стоимости чистых активов.

Стратегия "Агрессивная":

- До 100% в один инструмент.
Лимит открытой валютной позиции в одной из валют стран-членов ОЭСР (Организация экономического сотрудничества и развития) - не более 30% от общей стоимости портфеля.
Общий лимит открытой валютной позиции валют стран-членов ОЭСР - не более 90% от общей стоимости портфеля.

5. Условия и ограничения, установленные в отношении инвестиционной деятельности, включая максимальный допустимый размер убытка по активам Клиента, принятым в инвестиционное управление:

- Не допускается принятие инвестиционных решений без наличия соответствующей инвестиционной рекомендации и заключения риск-менеджера по данной рекомендации.
- Принятие инвестиционных решений осуществляется коллегиальным органом – инвестиционным комитетом путем голосования.
- Все инвестиционные решения подписываются членами инвестиционного комитета с указанием своего голоса и мнения по данному решению.
- Исполнение инвестиционных решений осуществляется в точности с параметрами, указанными в соответствующем инвестиционном решении.
- Максимальный допустимый размер убытка по активам Клиента, принятым в инвестиционное управление, не должен превышать по одной позиции в портфеле 10% от себестоимости ее приобретения.
- Максимальный совокупный допустимый размер убытка по всем активам клиента, принятым в инвестиционное управление, не должен превышать одновременно 10% от себестоимости приобретения позиций в портфеле.
- Управляющая компания полностью выполняет установленный комплекс условий и ограничений по инвестиционной деятельности, регламентируемый законодательством Республики Казахстан и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Постановлениями Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Договором доверительного управления.

6. Условия хеджирования и диверсификации активов

- Структура портфеля выстраивается в соответствии с отрицательной зависимостью, позволяющей компенсировать падение одних финансовых инструментов ростом других.
- С этой целью применяется модель диверсификации активов как по страновому и отраслевому уровню, так и внутриотраслевому уровню.
- Диверсификация активов осуществляется путем рассредоточения инвестиций по различным сферам вложения с целью минимизации потерь, связанных с возможными изменениями условий конъюнктуры международного и внутреннего рынков с целью снижения рисков обесценения.
- Для снижения инвестиционного риска могут применяться различные допустимые рыночной практикой и нормами законодательства способы хеджирования рисков активов посредством поглощения риска, обеспечивающее точное отслеживание позиции по каждому финансовому активу и контроль отклонения от рыночных цен.
- В перечень инструментов хеджирования могут входить пут-опционы, валютные свопы и прочие инструменты.

7. Основные риски, связанные с инвестиционной деятельностью

Портфель клиента подвержен следующим видам рисков:

- ценовой риск - риск возникновения расходов (убытков) вследствие изменения стоимости портфеля акций, возникающий в случае изменения условий финансовых рынков, влияющих на рыночную стоимость акций;
- валютный риск - риск возникновения расходов (убытков), связанный с изменением курсов иностранных валют, в которых выражена рыночная стоимость акций. Опасность расходов (убытков) возникает из-за переоценки позиций по валютам в стоимостном выражении;
- правовой риск – риск возникновения расходов (убытков) вследствие нарушения управляющей компанией требований законодательства Республики Казахстан либо несоответствия практики управляющей компании их внутренним документам, а в отношениях с нерезидентами Республики Казахстан – законодательства других государств
- рыночный риск – риск возникновения расходов (убытков), связанных с неблагоприятными движениями финансовых рынков. Рыночный риск имеет макроэкономическую природу, то есть источниками рыночных рисков являются макроэкономические показатели финансовой системы
- операционный риск - риск возникновения расходов (убытков) в результате недостатков или ошибок в ходе осуществления внутренних процессов, допущенных со стороны работников управляющей компании, функционирования информационных систем и технологий, а также вследствие внешних событий

- риск потери ликвидности – риск, связанный с возможным невыполнением либо несвоевременным выполнением управляющей компанией своих обязательств. Риск потери ликвидности ценных бумаг как активов определяется их способностью быстро реализовываться с низкими издержками и по приемлемым ценам.

В целях минимизации различных видов рисков, возникающих в процессе инвестиционной деятельности, предусмотрена система управления рисками, которая включает в себя четыре основных этапа: оценка риска, измерение, контроль и мониторинг.

Каждый этап реализуется посредством использования различных методик и процедур, установленных нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Управляющей компании.

8. Политика начисления комиссионного вознаграждения

Порядок расчета и взимания комиссионного вознаграждения осуществляется в строгом соответствии с условиями Договора доверительного управления активами за оказанные управляющей компанией финансовые услуги и контролируется Банком-кастодианом.

9. Срок действия инвестиционной декларации.

Настоящая Инвестиционная декларация вступает в силу со дня её подписания Сторонами и действует до окончания срока действия Договора по управлению инвестиционным портфелем либо подписания новой инвестиционной декларации.

Управляющая компания

Клиент

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

о намерении изменить состав ценных бумаг в доверительном управлении

г. Алматы

"__" _____ 200__ г.

В АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»

В соответствии с Договором по управлению инвестиционным портфелем № __ от "__" _____ 200__ г. извещаю Вас о намерении

ПЕРЕДАТЬ В УПРАВЛЕНИЕ

ВЫВЕСТИ ИЗ УПРАВЛЕНИЯ

(ненужное зачеркнуть)

сроком до "__" _____ 200__ года.

ценные бумаги:

НИН:

Номинал:

Цена _____ тенге

Количество _____ штук

Общая стоимость: _____ тенге

(_____)

(прописью)

Реквизиты для перечисления активов Клиента при изъятии из управления:

(заполняется при изъятии из управления)

От Клиента

Примечание: Номинальный держатель _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
о намерении изменить состав денег в управлении

г. Алматы

"__" _____ 200__ г.

В АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»

В соответствии с Договором по управлению инвестиционным портфелем № ___ от "__" _____ 200__ г.
извещаю Вас о намерении

ПЕРЕДАТЬ В УПРАВЛЕНИЕ

ВЫВЕСТИ ИЗ УПРАВЛЕНИЯ

(ненужное зачеркнуть)

сроком до "__" _____ 200__ года.

Деньги в сумме _____ (прописью) тенге.

Реквизиты для перечисления активов Клиента при изъятии из управления:

(заполняется при изъятии из управления)

От Клиента

Примечание: Номинальный держатель _____

Расчетный счет Управляющего № _____,

БИК _____, РНН _____, сектор экономики - __, признак резидентства – __.

**Отчет о чистых активах клиентов
по инвестиционному портфелю, переданных в управление
АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ»
по состоянию на "___" _____ 200__ года**

		(в тысячах тенге)	
АКТИВЫ	Примечание	На конец отчетного периода	На начало отчетного периода
1	2	3	4
Деньги на счетах в банках			
Вклады в банках			
Ценные бумаги в том числе:			
государственные ценные бумаги Республики Казахстан			
ценные бумаги международных финансовых организаций			
негосударственные ценные бумаги иностранных эмитентов			
ценные бумаги иностранных государств			
негосударственные ценные бумаги эмитентов Республики Казахстан			
прочие ценные бумаги			
Депозитарные расписки			
Паи паевых инвестиционных фондов			
Инвестиции в капитал юридических лиц, не являющихся акционерными обществами			
Требования по операциям "обратное РЕПО"			
Дебиторская задолженность			
Прочие активы			
Итого активы прочих клиентов			
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Кредиторская задолженность			
Обязательства по операциям "РЕПО"			
Прочие обязательства прочих клиентов			
Итого обязательства прочих клиентов			
Итого чистые активы прочих клиентов			
Первый руководитель или лицо, уполномоченное на подписание отчета, (Ф.И.О., подпись) _____			
Директор Департамента инвестиционного управления или лицо, его замещающее, (Ф.И.О., подпись) _____			
Исполнитель (должность, Ф.И.О., подпись) _____			

Приложение № 4а к Регламенту осуществления
деятельности
по управлению инвестиционным портфелем

Журнал учета рекомендаций по принятию инвестиционных решений

№ п/п	Дата рекомендации	№ рекомендации	Содержание рекомендации	Ф.И.О. лица, подписавшего рекомендацию

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента аналитики

(подпись)

(Ф.И.О)

Директор Департамента аналитики

(подпись)

(Ф.И.О)

Журнал учета инвестиционных решений и их исполнении (неисполнении)

№ п/п	Дата принятия инвестиционного решения	№ инвестиционного решения	Наименование/ Ф.И.О. Клиента	Содержание инвестиционного решения	Дата и № приказа кастодиану	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета заключенных сделок с активами клиентов, их исполнении (неисполнении)

№ п/п	№ клиентского заказа	Дата заключения сделки	Наименование / Ф.И.О. клиента	№ счета клиента	Сведения о контрагенте	Наименование эмитента	Наименование финансового инструмента	НИН	Кол-во	тип операции	Цена/цена грязная, тг	Цена чистая, %	сумма сделки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

доходность (%)	Дата открытия операции РЕПО	Дата закрытия операции РЕПО	Цена открытия	Цена закрытия	Объем открытия	Объем закрытия	Ф.И.О., ответств за исполнение	Валюта сделки	Дата фактического исполнения
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета документов, представленных брокеру, в целях исполнения инвестиционных решений

№ п/п	№ и дата клиентского заказа	№ лицевого счета	Наименование/ Ф.И.О. клиента	Тип клиентского заказа	Вид операции	НИН	Кол-во	Цена	Объем сделки	Статус	Дата исполнения клиентского заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал регистрации договоров по управлению инвестиционным портфелем

№	Дата заключения договора	Наименование Договора	№ договора	Наименование/ Ф.И.О. клиента	Лицевой счет клиента	Сумма принятых в управление активов	Дата открытия счета	Дата закрытия счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета обращений клиентов, содержащих претензии к Компании, и мерах по их устранению

№ п/п	Наименование/ Ф.И.О. клиента	№ лицевого счета	Наименование и вид ценных бумаг	НИН	Количество	Дата получения доходов	Сумма полученного дохода, в тнг.	Сумма удержанного налога	Сумма перечислен я на счет клиента	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственные за исполнение:

Специалист Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента управления активами

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета приказов на зачисление паев

№ п/п	Сведения о Клиенте	Дата приказа	Номер приказа	Ф.И.О. или наименование заявителя	Дата получения регистратором	Номер заявки	Дата заявки
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета приказов на списание паев

№ п/п	Сведения о Клиенте	Дата приказа	Номер приказа	Ф.И.О. или наименование заявителя	Дата получения регистратором	Номер заявки	Дата заявки
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета поступлений и распределений доходов по ценным бумагам

№ п/п	Наименование/ Ф.И.О. клиента	№ лицевого счета	Наименование и вид ценных бумаг	НИН	Количество	Дата получения доходов	Сумма полученного дохода, в тнг.	Сумма удержанного налога	Сумма перечислени я на счет клиента	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета предоставленных отчетов клиентам

№ п/п	Дата выдачи отчета	№ отчета	Наименование или Ф.И.О. Клиента	Отметка об исполнении/неисполнении	Примечание	Ответственные за исполнение	
						Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета сверки системы учета на их соответствие данным кастодианов и/или номинальных держателей

№ п/п	Дата сверки	Период сверки	Наименование кастодиана и/или номинального держателя	№ лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Отчет о совершенных сделках с активами Клиента за период с "___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.

№ п/п	Дата заключения сделки	Наименование финансового инструмента	Количество	Вид сделки	Цена за единицу	Сумма сделки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель Правления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Отчет о движении денег Клиента
за период с " _ " _____ 200_ г. по " _ " _____ 200_ г.

Дата	Поступления		Выбытия		Остаток на конец дня	Примечание
	Сумма	Основание	Сумма	Основание		
1	2	3	4	5	7	8

Председатель Правления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета финансовых инструментов на лицевых счетах и изменения их количества

№ п/п	Дата	Счет-Депозит, с которого производится списание	Счет-ДЕПО, на который происходит зачисление	Вид ЦБ	НИН ЦБ	Количество	Вид операции	Комментарий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Журнал учета денег на лицевых счетах и изменения их количества

№ п/п	№ лицевого счета	Входящее сальдо	Зачисление	Списание	Исходящее сальдо	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ответственные за исполнение:

Специалист Отдела активов в управлении

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Директор Департамента Бэк-офис

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение №18
к Регламенту осуществления деятельности по управлению инвестиционным портфелем

Рекомендация № ___ от ___ _____ 200__ г.

Клиент: _____

Описание анализа информации с указанием источников информации: _____

Результаты анализа информации, использованной для выдачи рекомендации: _____

Цель заключения предлагаемой к совершению сделки в соответствии с инвестиционной декларацией: _____

№ п/п	Вид рекомендации (купить, продать, зачислить, снять, репо и т.д.)	вид ценной бумаги и иных активов	НИН	тип рынка	объем ценных бумаг и иных активов, шт	цена покупки (продажи) (диапазон цен) (в случае совершения операции РЕПО цена открытия/цена закрытия), в тенге	Сумма покупки/продажи (в случае совершения операции РЕПО сумма открытия / сумма закрытия)	Уровень доходности	срок совершения сделки (в случае совершения операции РЕПО дата открытия / дата закрытия)	отметка о принятии (отклонении) рекомендации с указанием даты принятия и номера инвестиционного решения	
										рекомендация принята/отклонена	номер и дата инвестиционного решения
ИТОГО											

Директор Департамента аналитики _____

(подпись)

Ф.И.О.

Принята к рассмотрению:

Председатель Инвестиционного Комитета _____
(занимаемая должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Член Инвестиционного Комитета _____
(занимаемая должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Член Инвестиционного Комитета _____
(занимаемая должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Инвестиционное решение № _____

от __дд.мм.гг. __

Клиент: _____

№ п/п	Дата рекомендации	№ ИР (инвест. рек.)	Вид сделки	Вид ценной бумаги и иных активов	Категория ЦБ	НИН	Тип рынка	Срок дней	Наименование посредника (брокер/дилер, иной возможный посредник)	Цена покупки (продажи) / чистая цена, (цена открытия в случае операции РЕПО) (в тенге)	Грязная цена/ (цена закрытия в случае операции РЕПО) (в тенге)	Объем ценных бумаг и иных активов, шт	Сумма сделки (сумма сделки открытия в случае операции РЕПО) (в тенге)	Сумма сделки закрытия в случае операции РЕПО (в тенге)	Доходность (в случае операции РЕПО) (%)	Купонная ставка (%)	Дата открытия в случае операции РЕПО	Дата закрытия в случае операции РЕПО	Реквизиты клиента	Лимит открытой позиции на трейдера	Особое мнение	Отметка об исполнении инвестиционного решения		
1	дд.мм.гг.																							
2	дд.мм.гг.																							
3	дд.мм.гг.																							
	Итого																							

Председатель Инвестиционного Комитета, (занимаемая должность) _____

(подпись) Ф.И.О

Член Инвестиционного Комитета, (занимаемая должность) _____

(подпись) Ф.И.О

Член Инвестиционного Комитета, (занимаемая должность) _____

(подпись) Ф.И.О

РЕГЛАМЕНТ

осуществления АО «АСЫЛ-ИНВЕСТ» деятельности по управлению инвестиционным портфелем