



## **«Modern Trading Solutions» тауар биржасы» АҚ-ның құжаттаманы құжаттау, басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану ережелері**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Modern Trading Solutions» тауар биржасы» АҚ-дағы құжаттаманы құжаттау, басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану ережелері (бұдан әрі – Ережелер) «Modern Trading Solutions» тауар биржасы» АҚ-да (бұдан әрі – Биржа) құжаттаманы құжаттау, басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану тәртібін белгілейді.

2. Осы Ережелерде мынадай ұғымдар қолданылады:

1) Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы (ҚР ҰКО) – мемлекеттік және мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерде электрондық құжаттарды қалыптастыру үшін жеке немесе заңды тұлғаларға электрондық цифрлық қолтаңба құралдары мен тіркеу куәліктерін беретін куәландырушы орталық;

2) құжаттың электрондық көшірмесі – түпнұсқа құжаттың түрін және ақпаратын (мәліметтерін) электрондық цифрлық түрде толығымен қайта жасайтын құжат;

3) тіркеу куәлігінің иесі – атына тіркеу куәлігі берілген, тіркеу куәлігінде көрсетілген ашық кілтке сәйкес келетін жабық кілтке заңды түрде иелік ететін жеке немесе заңды тұлға;

4) электрондық құжат – ақпарат электрондық цифрлық түрде ұсынылған және ҚР ҰКО берген электрондық цифрлық қолтаңба арқылы расталған құжат;

5) құжаттың бланкісі – ресми жазбаша құжаттың авторын анықтайтын деректемелер жиынтығы;

6) өтінішті тіркеу – өтініштің мазмұны бойынша қысқаша мәліметтерді есептік ақпараттық құжатқа тіркеу және әрбір келіп түскен өтінішке тіркеу нөмірін беру;

7) анонимдік өтініш – авторы анықталмайтын, қолтаңбасы, оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбасы, өтініш берушінің пошта мекенжайы жоқ өтініш;

8) өтініш – Биржаға жазбаша (қағаз және (немесе) электрондық) түрде жіберілген өтініш, хат немесе шағым.

### **2-тарау. Қарауға жатпайтын өтініштер**

3. Қарауға жатпайды:

1) мұндай өтініште дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстық құқық бұзушылықтар туралы не мемлекеттік немесе қоғамдық қауіпсіздікке төнетін қатер туралы мәліметтер қамтылған және олардың құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдарға дереу қайта жіберілуге жататын жағдайларды қоспағанда, анонимді өтініш;

2) өтініште жіберушінің көрсетілмеуі, жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірінің немесе заңды тұлғаның деректемелерінің, шығыс өтінішінің нөмірі мен күнінің болмауы, жеке тұлғаның немесе заңды тұлға лауазымды тұлғасының қолтаңбаларының анық болмауы, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның мәрінің (болған жағдайда) болмауы;

- 3) өтініште мәселенің мәнінің баяндалмауы;
- 4) өтініштің мақсатқа сай емес жіберілуі.

### **3-тарау. Жазбаша өтінішке қойылатын талаптар**

4) Өтініш мәселелерді шешу құзыретіне кіретін субъект немесе лауазымды тұлғаға бағытталуы тиіс.

5) Жеке тұлғаның өтінішінде оның тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы, заңды тұлғаның өтінішінде – оның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі, мөр бедері көрсетіледі. Өтінішке жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қоюы тиіс. Шағым берген жағдайда субъектінің атауы немесе лауазымы, әрекеттері шағымдалатын лауазымды тұлғалардың тегі және аты-жөні, өтініштің себептері және талаптар көрсетіледі. Қағаздағы құжаттар үшін ұйымның мөр бедері құжаттағы лауазымды тұлғаның қолының түпнұсқалығын растайды. Ұйымның мөр бедері құжатқа қол қойған тұлғаның лауазымы атауынан кейін қойылады, бірақ оның жеке қолын қамтымайды.

### **4-тарау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, тіркеу және есепке алу**

6) Осы Ережелермен белгіленген тәртіпте берілген өтініштер міндетті түрде қабылдауға, тіркеуге, есепке алуға және қарауға жатады.

7) Өтініштің қабылдануын растайтын белгі корреспонденцияның кіріс нөмірінің берілуі болып табылады.

8) Өтініш жеке немесе заңды тұлғаның өкілі арқылы берілуі мүмкін. Өкілдікті ресімдеу Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

9) Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін жалпыға қолжетімді ақпараттық жүйелер арқылы келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштері осы Ережелермен белгіленген тәртіппен қарауға жатады.

10) Брокер/дилер ретінде тауар биржасында аккредиттеу мақсатында қағаз түріндегі құжаттарды қабылдау тек пошта қызметтері арқылы қолма-қол жеткізу арқылы жүзеге асырылады.

### **5-тарау. Өтінішті қарау мерзімі**

11) Белгілі бір уақыт кезеңімен анықталатын мерзім күнтізбелік күннен немесе оның басталуын анықтайтын оқиғадан кейінгі күні басталады.

12) Өзге субъектілерден, лауазымды тұлғалардан ақпарат алуды немесе орнында тексеруді талап етпейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші Биржаға түскен күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

13) Өтінішті қарау мерзімі басшы немесе оның орынбасары арқылы ұзартылуы мүмкін.

14) Биржа саудасына аккредиттеу туралы шешімді тауар биржасы өтініш пен биржалық сауда-саттық туралы заңнамада көзделген құжаттарды қабылдаған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде қабылдайды. Аккредиттеу туралы шешім немесе аккредиттеуден бас тарту туралы шешім қабылданғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде үміткерге жазбаша түрде хабарланады.

### **6-тарау. Өтініштерге жауаптар**

15) Өтініштерге жауаптар мазмұны бойынша негізделген және дәлелді болуы тиіс, қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасалуы керек.

16) Ешқандай ұсынымдар, талаптар, өтініштер, сұраулар болмаған жағдайда өтініштер назарға алынады.

#### **7-тарау. Өтініштерді қарауды тоқтату**

17) Өтініштерді қарау қайталама өтініштерде жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар келтірілмесе, ал алдыңғы өтініштің материалдарында тексерулердің толық материалдары бар болса және өтініш берушілерге белгіленген тәртіпте жауаптар берілген жағдайда тоқтатылады.