

**Председателю Республиканской
нотариальной палаты
Жанабиловой А.Б.**

Уважаемая Асель Булатказыевна!

Акционерное общество «Администрация Международного финансового центра «Астана» выражает Вам свое почтение и желает успехов в профессиональной деятельности.

Как вам известно, в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан «О Международном финансовом центре «Астана» в Международном финансовом центре «Астана» (далее – МФЦА) действует **особый правовой режим в финансовой сфере**, в рамках которого органами МФЦА принимаются **акты МФЦА**, которые составляют **действующее право МФЦА**.

Так, вопросы залога акций (долей участия в уставном капитале) участников МФЦА¹ регулируются Актом МФЦА «О Залогах»² и Правилами МФЦА «О Залогах»³.

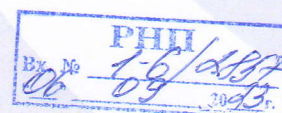
В соответствии с вышеупомянутыми актами, в МФЦА функционирует специализированный Офис Регистратора, осуществляющий процедуру регистрации залога акций участников МФЦА на основании договоров сторон о предоставлении обеспечения исполнения обязательств. Этот процесс включает заполнение определенных форм и оплату услуг Офиса Регистратора.

При этом правовой статус данного имущества не отражается на портале электронного правительства eGov.kz.

¹ участники Центра – **юридические лица**, зарегистрированные в соответствии с действующим правом МФЦА, а также иные юридические лица, аккредитованные МФЦА

² AIFC Security Regulations No.7 of 2017

³ AIFC Security Rules No.3 of 2018



В связи с этим, в целях недопущения причинения ущерба интересам государства, физических и юридических лиц при совершении нотариальных действий, касающихся участников МФЦА, просим принять меры по ознакомлению всех нотариусов с подробным описанием процесса регистрации залога, а также проведением поиска в Реестре залогов (*“Часто задаваемые вопросы” в приложении*).

Надеемся на понимание и дальнейшее сотрудничество. При возникновении вопросов, пожалуйста, обращайтесь по адресу электронной почты security.registrar@aifc.kz, а также по номеру: +7701 900 9841.

С уважением,

**Главный Директор по продуктам,
Член Правления АО
«Администрация МФЦА»**



Д. Кельбетов

*Исп. А. Турсынбаева
+7(701) 210 55 63
a.tursynbayeva@aifc.kz*

Оговорка: Этот документ не является официальным переводом. Часто задаваемые вопросы предназначены для того, чтобы помочь действующим и потенциальным участникам МФЦА (далее - "Участники") ознакомиться с преимуществами, предоставляемыми Участникам. Ни этот документ, ни какой-либо из ответов на вопросы этого документа не являются юридической консультацией и не должны восприниматься как рекомендацией. В случае возникновения противоречий между любым утверждением в настоящем документе и соответствующими Актами и Правилами МФЦА или соответствующим Руководством, преимущественную силу имеют Акты, Правила МФЦА и Руководство МФЦА. Участники МФЦА должны, если они считают это необходимым, получить собственную юридическую консультацию в отношении своих конкретных ситуаций.

Настоящий документ не охватывает все аспекты актов и правил МФЦА «О залоге». В нем выборочно рассматриваются часто задаваемые вопросы, связанные с практическим применением Акта и Правил МФЦА «О залоге».

Часто задаваемые вопросы является "живым" документом. По мере появления новых вопросов или изменения существующих вопросов мы будем вносить в него соответствующие изменения.

1. Каков процесс регистрации залога у Офиса Регистратора МФЦА?

Для регистрации залога необходимо подать заполненную форму Заявления о регистрации залога, отправив письмо по адресу security.registrar@aifc.kz:

- Убедитесь в том, что первоначальное заявление о регистрации залога - Форма 1 - заполнено правильно.
- Предоставьте копию соглашения об обеспечении (см. вопрос 4 о приемлемых типах соглашений об обеспечении).
- Предоставьте подтверждение или доказательство оплаты требуемого сбора (см. вопрос 2 для определения соответствующего сбора).
- Офис Регистратора МФЦА (далее – Офис Регистратора) не будет обрабатывать заявки до тех пор, пока не будет оплачен сбор и не будут приведены в порядок все подаваемые документы. Обработка заявки займет примерно 2-3 рабочих дня, в течение которых Заявлению о регистрации залога будет присвоен уникальный регистрационный номер. После обработки запроса Офис Регистратора выдает письмо с подписью Security Registrar (Регистратор Залогового реестра МФЦА) (далее – Регистратор), подтверждающее подачу первичного заявления, а также копию формы.

Для получения информации об изменении заявления о регистрации залога, частичном удалении или прекращении действия, продлении срока действия заявления сверх 5 лет или поиске в Реестре залогов см. вопросы 8, 9, 10 и 12 соответственно.

2. Какие сборы связаны с регистрацией залога в Регистраторе?

Размер сбора за предоставление Регистратору заявления о регистрации залога, форм и запросов указан в Приложении 1 Правил МФЦА «О Залоге» от 2018 года (см. [20.-aifc-security-rules-no.-3-of-2018.pdf](#)) и приведен в эквиваленте долларов США. Для

получения информации о принимаемых способах оплаты, пожалуйста, обратитесь к Вопросу 3.

3. Как можно оплатить сборы?

Сбор может быть оплачен банковским переводом в соответствии со счетом, выставленным АО Администрацией МФЦА. Офис Регистратора приступит к обработке заявления о регистрации залога/запроса о поиске в Реестре залогов МФЦА только после оплаты необходимых сборов и подтверждения того, что все документы в порядке.

4. Кто оплачивает сборы?

Сборы могут быть оплачены любой из сторон при условии согласия второй стороны.

5. Какие виды обеспечительных договоров принимает Регистратор?

Регистратор принимает различные виды обеспечительных соглашений, независимо от того, в какой форме они создают обеспечительный интерес, и могут включать, но не ограничиваться следующими видами:

- Соглашение о залоге акций
- Договор залога прав по договору банковского счета
- Генеральный договор уступки прав требования
- Договор залога
- Договор об обременении
- Договор об обеспечении

Договор залога или Соглашение о залоге акций обычно используются при подачи документов в Офис Регистратора. Договор залога должен быть подписан, датирован, в нем должны быть четко указаны участвующие стороны (должник (залогодатель) и кредитор (залогодержатель), приведено описание обеспечения или залога, а также указана стоимость обеспечения или залог.

В случае подписания соглашения/договора на казахском или русском языках, необходимо предоставить перевод соглашения/договора на английском языке.

6. Кто подает заявление на регистрацию залога?

Заявление может быть представлено любой из сторон при условии согласия другой стороны, однако наиболее распространенным случаем является подача заявления залогодержателем с согласия залогодателя.

7. Какова процедура подачи заявки на изменение первоначального заявления о регистрации залога?

Для подачи заявки на изменение необходимы следующие формы:

Изменение к Заявлению (Форма 3): Эта форма используется в случае увеличения стоимости покрываемого обеспечения.

Изменение к Заявлению (Форма 4): Эта форма используется в случае необходимости добавления должника.

Изменение к Заявлению (Форма 5): Эта форма используется в случае необходимости добавления кредитора (залогодержателя).

Изменение к Заявлению (Форма 6): Эта форма используется для изменения имени или адреса.

Изменение к Заявлению (Форма 7): Эта форма используется для частичного удаления Обеспечения, покрываемого Заявлением об обременении имущества в обеспечение займа.

Изменение к Заявлению (Форма 8): Эта форма используется для внесения изменений в обеспечение, если его стоимость не изменилась.

Изменение к Заявлению (Форма 9): Эта форма используется для исправления ошибочно представленных данных.

Для начала процесса изменения первоначального Заявления о регистрации залога необходимо представить следующее:

- Заполненная форма (3,4,5,6,7,8,9);
- Регистрационный номер и копия ранее поданного Заявления о регистрации залога (Форма 1);
- Копия соглашения об обеспечении, подтверждающая внесение изменений;
- Подтверждение или доказательство оплаты установленного сбора (см. вопрос 2 для определения применимого сбора);

Офис Регистратора не будет обрабатывать заявки до тех пор, пока не будет оплачен сбор и не будут приведены в порядок все подаваемые документы. Обработка заявки займет примерно 2-3 рабочих дня, в течение которых Заявлению об изменении будет присвоен уникальный регистрационный номер. После обработки запроса офис Регистратора выдает письмо с подписью Security Registrar (Регистратор Залогового реестра МФЦА), подтверждающее регистрацию изменений к первичному заявлению, а также копию формы.

8. Как удалить или прекратить действие первоначального заявления о регистрации залога?

У вас есть возможность либо частично удалить обеспечение, либо полностью прекратить действие заявления о регистрации залога.

Чтобы начать процесс частичного удаления или полного прекращения действия залога, необходимо представить следующее:

- Изменение к Заявлению (Форма 7 - для частичного удаления Обеспечения) или Заявление о прекращении действия заявления о регистрации залога (Форма 10);
- Регистрационный номер и копия ранее поданного Заявления о регистрации залога (Форма 1);
- Копия соглашения об обеспечении, подтверждающее внесение изменений либо копия соглашения об освобождении от обеспечения;

- Подтверждение или доказательство оплаты установленного сбора (см. вопрос 2 для определения соответствующей пошлины).

Офис Регистратора не будет обрабатывать заявки до тех пор, пока не будет оплачен сбор и не будут приведены в порядок все подаваемые документы. Обработка заявки займет примерно 2-3 рабочих дня, в течение которых Заявлению об изменении или Заявлению о прекращении действия будет присвоен уникальный регистрационный номер. После обработки запроса Офис Регистратора выдает письмо с подписью Security Registrar (Регистратор Залогового реестра МФЦА), подтверждающее регистрацию изменений к первичному заявлению, а также копию формы.

9. В течение какого срока регистрируется залог?

Заявление о регистрации залога, поданное Офису Регистратора с использованием формы 1, остается действительной в течение 5 лет, начиная с даты регистрации. Если вы хотите продлить срок действия заявления по истечении этого первоначального периода, обратитесь к вопросу 10 за дальнейшими указаниями.

10. Как продолжить подачу заявки на обеспечение?

Для продления срока действия заявления о регистрации залога на дополнительный 5-летний период или последовательные 5-летние периоды необходимо представить следующие документы:

- Регистрационный номер и копия ранее поданного Заявления о регистрации залога (Форма 1)
- Копия соглашения об обеспечении, если таковая имеется, для демонстрации продолжения действия обеспечения (необязательно)
- Подтверждение или доказательство оплаты установленного сбора (см. вопрос 2 для определения соответствующей пошлины).

Офис Регистратора не будет обрабатывать заявки до тех пор, пока не будет оплачен сбор и не будут приведены в порядок все подаваемые документы. Обработка заявки займет примерно 2-3 рабочих дня, в течение которых Заявлению о продолжении действия будет присвоен уникальный регистрационный номер. После обработки запроса Офис Регистратора выдает письмо с подписью Security Registrar (Регистратор Залогового реестра МФЦА), подтверждающее регистрацию, а также копию формы.

Примечание: Заявление о продолжении действия заявления о регистрации на дополнительный 5-летний период или последовательные 5-летние периоды может быть подано только в течение 6 месяцев до окончания 5-летнего периода.

11. Является ли реестр залогов общедоступным?

Реестр залогов не является общедоступным, однако в нем можно проводить поиск. Подробные инструкции по поиску в реестре залогов приведены в Вопросе 12.

12. Как произвести поиск в реестре залогов?

Для проведения поиска в Реестре залогов, который ведет Офис Регистратора, необходимо направить запрос по электронной почте (security.registrar@aifc.kz), лично, с помощью курьера или почтовой службой на адрес Офиса Регистратора. Запрос может содержать следующую формулировку на английском языке (см. вопрос 14):

"Please conduct search request for the following debtor(s) _____, IIN/BIN () as relates to the shares _____ BIN ()".

(перевод для сведения Заявителя "Просим Вас провести поисковый запрос по следующему должнику(ам) _____, ИИН/БИН () в отношении акций _____ БИН ()".

Подтверждение или доказательство оплаты установленного сбора (см. вопрос 2 для определения соответствующего сбора) (или вы можете обратиться к статье 4.1.3. Правил МФЦА об Обеспечении от 2018 года).

Офис Регистратора обрабатывает запрос на поиск только после оплаты сбора и предоставления всех необходимых документов. Срок обработки запроса на поиск, как правило, составляет 1-3 рабочих дня. Офис Регистратора присваивает запросу на поиск идентификационный номер.

Как правило, по имени должника проводится поиск в реестре ценных бумаг. Если на имя должника были поданы какие-либо документы, вся информация о них будет извлечена и включена в письмо, подписанное Security Registrar (Регистратор Залогового реестра МФЦА). Письмо вместе с результатами поиска направляется клиенту.

13. На каком языке ведется коммуникация, заполнение форм и выдача писем?

В силу ст. 15 и ст. 17 Конституционного Закона 'О МФЦА' официальным языком и языком ведения документации является английский язык.

Согласно статье 73 Акта МФЦА 'О Залогe', коммуникация, заполнение форм и выдача писем, в том числе прилагаемые к ним документы, излагаются на английском.

Вместе с тем, в соответствии с пп. f п. 3.3.5 параграфа 3.3 Правил МФЦА 'О Залогe', форма (форма для подачи регистрации залога), в том числе прилагаемые к ним документы, должны быть заполнены на английском языке.

Disclaimer: This FAQ is designed to assist actual and potential AIFC Participants ('Participants') to be familiar with benefits provided to Participants. Neither this FAQ nor any of the answers to the questions in this document constitutes legal advice and should not be acted upon as if advice had been given. If there is any inconsistency between any statement in this FAQ and the relevant AIFC Regulations and Rules or associated Guidance, the AIFC Regulations, AIFC Rules and Guidance prevail. AIFC Participants should, where they consider it necessary, obtain their own legal advice in relation to their specific situations.

This document does not cover each and every aspect of the AIFC Security Regulations and Rules. It selectively addresses frequently asked questions in relation to the practical application of the AIFC Security Regulations and Rules.

This FAQ is a living document – as we become aware of new or changing issues, we will amend the document as appropriate.

1.What is the process of registering security with the AIFC Security Registrar?

To register a new security with the Registrar, you need to submit a Financing Statement Form by sending an email to security.registrar@aifc.kz:

- Make sure to complete the initial financing statement, - Form 1 accurately.
- Include a copy of the Security Agreement (refer to Question 4 for acceptable types of security agreements).
- Provide confirmation or evidence of payment of the required fee (refer to Question 2 for the appropriate fee).
- The Office of the AIFC Security Registrar (hereinafter, the Office) will not process any filings until the fee is paid and all filing documents are in order.
- Upon successfully providing abovementioned documents, processing the request will take approximately 2-3 working days, during which a unique reference number will be assigned to the Financing Statement. After processing, the Office will issue a letter signed by the Security Registrar, acknowledging the filing of the initial financing statement, along with a copy of the acknowledgment form.

For information on amending a security filing, partially deleting or terminating a security filing, extending a security filing beyond 5 years, or searching the Security Register, please refer to Questions 7, 8, 9, 10, and 12 respectively.

2. What are the fees associated with registering security with the Registrar?

The fees for submitting Financing Statements, forms, and requests to the Registrar are outlined in Schedule 1 of the AIFC Security Rules 2018 (please visit [20.-aifc-security-rules-no.-3-of-2018.pdf](#)) and are provided in USD equivalents. To learn about the accepted payment methods, please refer to Question 3.

3. How can fees be paid?

The fees can be paid by bank transfer according to the invoice produced by JSC "Astana International Financial Centre Authority". The Office will proceed with processing a

filing/search request only after the payment of the required fees and confirming that all filing documents are in order.

4. Who pays the fees?

The fees can be paid by either party with the consent of the other party.

5. What type of security agreement will the Registrar accept?

The Registrar accepts various types of security agreements irrespective of their form creates a security interest, and may include but not limited to the following types:

- Share Pledge Agreement
- Account Pledge Agreement
- General Assignment Agreement
- Collateral Agreement
- Deed of Charge
- Security Agreement

The Share Pledge or Account Pledge Agreements are commonly used in conjunction with filings made to the Office. The Security Agreement should be signed, dated, and clearly specify the parties involved (debtor and secured party), provide a description of the security or collateral, and indicate the value of the security or collateral.

6. Who submits the application for registration of the security?

The application can be submitted by either party with the consent of the other party; however, usually secured party submits the application with the consent of the debtor.

7. What is the procedure to filing an amendment to a Security Filing ?

To file an amendment to a security, the following forms are necessary:

Financing Statement Amendment (Form 3): This form is used when there is an increase in the value of the Collateral covered.

Financing Statement Amendment (Form 4): This form is used when there is a need to add a Debtor.

Financing Statement Amendment (Form 5): This form is used when there is a need to add a Secured Party.

Financing Statement Amendment (Form 6): This form is used to change a name or address.

Financing Statement Amendment (Form 7): This form is used to partially delete the Collateral covered by the Financing Statement.

Financing Statement Amendment - Collateral Restatement (Form 8): This form is used to amend collateral when there is no change in its value.

Financing Statement Amendment – Correction Statement (Form 9): This form is used to correct the details which were wrongly submitted.

To initiate the amendment process, the following must be submitted:

- Completed Financing Statement Amendment Form (3,4,5,6,7,8,9);
- Reference Number of the previously filed Financing Statement (Form 1);
- Copy of the Security Agreement demonstrating the amendment;
- Confirmation or evidence of payment for the prescribed fee (refer to Question 2 for the applicable fee).

The Office will only process the filing once the fee has been paid and all the necessary documents are in order.

Processing the filing typically takes 2-3 working days. Subsequently, the Office will issue an acknowledgment letter signed by the Security Registrar, along with a copy of the relevant form and a receipt for the fee payment.

8. How do I delete or terminate a Security Filing?

You have the option to either partially delete collateral or completely terminate a security filing.

To initiate the process of partial deletion or complete termination of a security filing, the following must be submitted:

- Financing Statement Amendment (Form 7) or Termination Statement (Form 10)
- Reference number and copy of the previously filed Financing Statement Form 1
- Copy of the Security Agreement demonstrating the amendment or copy of the Security Release Agreement
- Confirmation or evidence of payment for the prescribed fee (refer to Question 2 for the appropriate fee)

The Office will only process the filing once the fee has been paid and all the necessary documents are in order. Processing the filing typically takes 2-3 working days. Subsequently, the Office will issue an acknowledgment letter signed by the Security Registrar, along with a copy of the relevant form and a receipt for the fee payment.

9. How long is a Security filed with the Registrar valid for?

A security that has been filed with the Registrar using the Financing Statement Form 1 remains valid for a duration of 5 years starting from the registration date. If you wish to extend its validity beyond this initial period, please consult Question 10 for further guidance.

10. How do I continue a Security Filing?

To extend the duration of a security filing for an additional 5-year period or successive 5-year periods, the following documents need to be submitted:

Copy of the previously filed Financing Statement Form 1

Copy of the Security Agreement, if available, to demonstrate the continuation of the security (optional)

Confirmation or evidence of payment for the prescribed fee (refer to Question 2 for the appropriate fee)

The Office will process the filing only after the fee has been paid and all the required documents are in order. The processing time for the filing is typically 2-3 working days.

Following the processing, the Office will issue an acknowledgment letter signed by the Security Registrar, along with a copy of the relevant form and a receipt for the fee payment.

Note: A Continuation Statement for the Financing Statement may be filed only within 6 months before the end of the 5-year period

11. Is the AIFC Security Register publicly available?

The security register is not publicly accessible; however, it is possible to conduct searches within it. For detailed instructions on how to search the Security Register, please refer to Question 12 for further information.

12. How do I search the Security Register?

To search the Security Register maintained by the Registrar, you need to submit the request to the Security Registrar by email (security.registrar@aifc.kz), personal, courier, or postal service delivery to the address of the Security Registry.

A request may include following wordings: "Please conduct search request for the following debtor(s) _____, IIN/BIN () as relates to the shares _____ BIN ()".

Confirmation or evidence of payment for the prescribed fee (refer to Question 2 for the appropriate fee) (or you may refer to the Article 4.1.3. of the AIFC Security Rules 2018).

The Office will process the search request only after the fee has been paid and all the necessary documents are in order. The processing time for the search request is typically 1-3 working days. The Office will assign a reference number to the Search Request.

A search of the Security Register will be conducted, usually based on the debtor's name. If any filings have been made under the debtor's name, all the information pertaining to the filing will be extracted and included in a letter signed by the Security Registrar. The letter, along with the search results will be sent to the client.

13. What language is used for communication, filling out forms and issuing letters?

In accordance with the Article 15 and Article 17 of the Constitutional Statute 'On the AIFC', the official language and language of record management is English.

According to paragraph 73 of the AIFC Security Regulations, communication, completion of forms and issuance of letters, including documents attached thereto, shall be in English.

In addition to this, in accordance with sub-subparagraph f of sub-subparagraph 3.3.5 of paragraph 3.3 of the AIFC Security Rules, the form (form for financing statement), including the documents attached thereto, shall be completed in English.