



Утверждена:
решением Правления
АО «СПК «Ертіс»
от 21 июля 2022 года № 2

(в новой редакции в соответствии с
решением Правления
АО «СПК «Ертіс»
от 03 сентября 2026 года № 39)



Методика
разработки, рассмотрения, отбора и сопровождения
инвестиционных проектов
АО «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс»

Содержание

1. Глава 1. Общие положения.
2. Глава 2. Термины, цели и принципы.
3. Глава 3. Компетенция органов и функции подразделений.
4. Глава 4. Формирование и регистрация инвестиционных инициатив.
5. Глава 5. Первичный отбор и предварительное рассмотрение.
6. Глава 6. Комплектование документов и комплексная проверка.
7. Глава 7. Структурирование и оценка проекта.
8. Глава 8. Подготовка заключений и инвестиционного заключения.
9. Глава 9. Принятие инвестиционного решения.
10. Глава 10. Договорное оформление и финансирование.
11. Глава 11. Сопровождение и мониторинг.
12. Глава 12. Изменение условий и проблемные проекты.
13. Глава 13. Выход, завершение и постмониторинг.
14. Глава 14. Досье проекта и заключительные положения.
15. Приложение.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика разработки, рассмотрения, отбора и сопровождения инвестиционных проектов АО «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс» (далее – Методика, Общество) определяет единый порядок работы с инвестиционными инициативами и проектами на всех стадиях их жизненного цикла.

2. Методика разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Планом развития и Инвестиционной политикой Общества. При расхождении между Методикой и Инвестиционной политикой применяются положения Инвестиционной политики.

3. Методика распространяется на проекты, реализуемые с использованием денежных средств, имущества, земельных участков, прав землепользования, долевого участия, займов, договоров о совместной деятельности, операторских и иных инструментов Общества. Особенности государственных и отраслевых программ применяются с учетом регулирующих их актов и договоров фондирования.

4. Методика не применяется к управлению временно свободными денежными средствами, закупкам для текущей деятельности и операциям с активами, не связанным с реализацией инвестиционного проекта.

5. Работа с проектом строится по стадиям: инициатива; регистрация; первичный отбор; упаковка; комплексная проверка; структурирование; принятие решения; договорное оформление; финансирование; реализация и мониторинг; выход либо завершение; постмониторинг.

6. Для каждой стадии должны быть определены входные документы, ожидаемый результат, ответственный работник и контрольный срок. Проект переводится на следующую стадию после выполнения установленных требований либо прекращается с фиксацией оснований.

Глава 2. Термины, цели и принципы

7. В Методике используются следующие основные понятия:

инвестиционный проект – комплекс мероприятий, предусматривающий вложение ресурсов и достижение измеримых финансовых, производственных и социально-экономических результатов;

инвестор (инициатор) – физическое или юридическое лицо, представившее проект и намеренное участвовать в его реализации собственными ресурсами;

куратор проекта – работник Департамента инвестиций, отвечающий за регистрацию, координацию рассмотрения, сопровождение, мониторинг и ведение досье проекта;

единый реестр проектов – учетная форма, содержащая сведения о потенциальных, рассматриваемых, одобренных, реализуемых, завершенных и проблемных проектах;

инвестиционное заключение – итоговый документ Департамента инвестиций с анализом проекта, выводами подразделений, предлагаемой структурой участия, ключевыми условиями и проектом решения;

комплексная проверка – правовая, финансово-экономическая, техническая, антикоррупционная и иная проверка проекта и его участников в пределах компетенции подразделений;

существенное изменение – изменение стоимости, срока, источника финансирования, состава участников, обеспечения, вклада сторон, модели возврата или выхода, способное повлиять на ранее принятое решение;

досье проекта – систематизированная совокупность документов и сведений по проекту с момента регистрации до завершения обязательств.

8. Цель Методики – обеспечить прозрачный, понятный и контролируемый процесс отбора и реализации проектов, соответствующих задачам развития Восточно-Казахстанской области и обеспечивающих возвратность, финансовую устойчивость и измеримый социально-экономический эффект.

9. Рассмотрение проектов основывается на принципах законности, равного доступа, стратегического соответствия, обоснованности, разделения рисков, возвратности и обеспеченности, временного характера участия Общества, предупреждения конфликта интересов, конфиденциальности и персональной ответственности.

Глава 3. Компетенция органов и функции подразделений

10. Единственный акционер, Совет директоров и Правление принимают решения по проектам в пределах компетенции, установленной законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

11. Правление рассматривает проект на основании инвестиционного заключения и заключений ответственных подразделений, принимает решение об участии либо отказе, утверждает ключевые условия и при необходимости вносит вопрос на рассмотрение Совета директоров.

12. Совет директоров рассматривает проекты и сделки, отнесенные к его компетенции, включая участие в юридических лицах, крупные сделки и случаи, когда доля участия Общества превышает 49 процентов либо предлагается отступление от общих ограничений Инвестиционной политики.

13. Департамент инвестиций:

- формирует и ведет единый реестр и портфель проектов;
- организует первичный отбор, принимает документы, назначает куратора и координирует рассмотрение;
- анализирует рынок, модель проекта, инвестиционную привлекательность, финансовую модель, эффективность и социально-экономический эффект;
- структурирует участие Общества, готовит инвестиционное заключение и материалы органам Общества;
- координирует договорное оформление, финансирование, сопровождение, мониторинг, изменение условий, выход и завершение проекта;
- обеспечивает формирование и актуализацию досье проекта.

14. Департамент административно-правового обеспечения:

- проводит правовую проверку инвестора, корпоративных документов, полномочий, прав на активы, разрешительной документации, судебных и исполнительных производств;

- оценивает правовую модель проекта, сделки, обеспечение, существенные договорные условия и юридические ограничения;

- разрабатывает или согласовывает договоры и дополнительные соглашения, обеспечивает претензионно-исковую работу в установленном порядке;

- готовит правовое заключение с четким выводом, условиями и перечнем необходимых мер.

15. Департамент экономики и бухгалтерского учета:

- проверяет финансовую отчетность, налоговые сведения, долговую нагрузку, источники собственных средств и платежеспособность;

- оценивает финансовую модель, денежные потоки, ликвидность, доходность, возвратность, влияние проекта на бюджет, план развития и финансовую устойчивость Общества;

- подтверждает наличие источника финансирования и лимитов, определяет порядок учета и раздельного учета средств;

- осуществляет финансовый учет операций и участвует в контроле освоения, возвратов, вознаграждения, дивидендов и иных поступлений;

- готовит финансово-экономическое заключение.

16. Антикоррупционная комплаенс-служба:

- проводит проверку деловой репутации, бенефициарных собственников, аффилированности, конфликта интересов, санкционных, коррупционных и репутационных факторов;

- оценивает наличие публичных должностных лиц и иных обстоятельств повышенного внимания в применимых случаях;

- формирует заключение о приемлемости взаимодействия и необходимых ограничениях либо компенсирующих мерах;

- участвует в последующей проверке при изменении состава участников или возникновении негативной информации.

17. Департамент строительства при наличии строительной составляющей проверяет права на земельный участок, исходно-разрешительные документы, проектно-сметную документацию, экспертизу, стоимость, график, техническую готовность, ход строительного-монтажных работ и документы, подтверждающие их выполнение.

18. Иные подразделения привлекаются по предмету проекта. Руководитель каждого привлеченного подразделения обеспечивает полноту, обоснованность и своевременность заключения в пределах своей компетенции.

Глава 4. Формирование и регистрация инвестиционных инициатив

19. Источниками проектов являются обращения инвесторов, инициативы Общества и государственных органов, отраслевые концепции, региональные программы, результаты анализа рынка и потребностей области, а также конкурсный поиск инвесторов.

20. Департамент инвестиций формирует пул перспективных инициатив и единый реестр проектов. Реестр содержит идентификатор, наименование, инициатора, отрасль, место реализации, стоимость, форму участия, стадию, контрольные сроки, ожидаемый эффект, статус и куратора.

21. Обращение инвестора регистрируется после получения анкеты заявки по форме приложения 2 с пакетом документов. При отсутствии минимальных сведений инвестору направляется перечень недостающей информации.

22. Если проект инициирован Обществом и предполагает выбор частного партнера, отбор проводится на прозрачной и конкурентной основе с публикацией объявления по форме приложения 1, если иной порядок не установлен законодательством или условиями программы.

23. Приоритетные направления и портфель проектов актуализируются по мере изменения документов государственного планирования, потребностей региона, доступного финансирования и готовности проектов, но не реже одного раза в год.

Глава 5. Первичный отбор и предварительное рассмотрение

24. Первичный отбор проводится Департаментом инвестиций на основании доступных подтверждающих документов.

25. Проект допускается к дальнейшему рассмотрению при одновременном выполнении следующих условий:

- соответствие законодательству, Уставу, Плану развития и Инвестиционной политике Общества;
- реализация преимущественно на территории Восточно-Казахстанской области либо наличие прямого эффекта для региона;
- соответствие приоритетному направлению и наличие измеримого экономического или социального эффекта;
- наличие собственного участия инвестора и подтверждаемого источника средств;
- наличие модели реализации, возврата вложений и выхода Общества;
- отсутствие запрещенных видов деятельности и явных неприемлемых факторов.

26. Приоритет получают проекты с высоким объемом частного софинансирования, новыми постоянными рабочими местами, ростом налоговой базы, экспорта, производительности, локализации, глубины переработки, технологическим и инфраструктурным эффектом.

27. Основаниями для прекращения предварительного рассмотрения являются недостоверность существенных сведений, невозможность установить бенефициаров, отсутствие подтвержденного вклада инвестора, незаконный источник средств, отсутствие прав на ключевые активы, неурегулированный конфликт интересов, техническая или финансовая нереализуемость либо неприемлемые правовые, антикоррупционные, санкционные, экологические и репутационные факторы.

28. По итогам первичного отбора куратор оформляет краткую записку с одним из выводов: принять к комплексному рассмотрению; вернуть для доработки с указанием замечаний и срока; прекратить рассмотрение с указанием оснований.

Глава 6. Комплектование документов и комплексная проверка

29. Для комплексного рассмотрения инвестор предоставляет документы согласно приложению 3. Перечень применяется с учетом формы участия, отрасли, стадии и особенностей проекта; документы, не относящиеся к проекту, не истребуются.

30. Документы представляются в электронной форме и на бумажном носителе, а подлинники или надлежаще заверенные копии – по запросу либо до заключения договора. Документы иностранных лиц представляются с легализацией или апостилем и переводом в случаях, предусмотренных законодательством.

31. Куратор проводит проверку комплектности, формирует досье и направляет материалы подразделениям одновременно. Запросы инвестору по возможности консолидируются в единый перечень.

32. Комплексная проверка включает: идентификацию участников и бенефициаров; правовую проверку; финансово-экономический анализ; технический анализ; проверку источников финансирования; оценку обеспечения; анализ рынка, экологических и социальных факторов; проверку конфликта интересов и репутации.

33. Каждое заключение должно содержать перечень рассмотренных документов, фактические обстоятельства, выявленные замечания, оценку их существенности, условия устранения, остаточные факторы и однозначный вывод: положительный; положительный при выполнении условий; отрицательный.

34. При недостаточности внутренних компетенций могут привлекаться независимые консультанты, оценщики, технические специалисты и иные эксперты. Расходы и порядок их привлечения определяются до начала работ.

35. Существенная новая информация, полученная после подготовки заключения, является основанием для его актуализации до принятия решения.

Глава 7. Структурирование и оценка проекта

36. Форма участия выбирается с учетом потребности проекта, источника возврата, способности инвестора нести риски, структуры обеспечения, требуемого контроля, срока участия и влияния на финансовую устойчивость Общества.

37. Допустимыми формами являются договор о совместной деятельности, заемное или иное долговое финансирование, долевое участие и создание совместного предприятия, предоставление имущества или земельных прав, проектное финансирование, операторские и иные инструменты, разрешенные Инвестиционной политикой и законодательством.

38. Доля участия Общества, как правило, не превышает 49 процентов. Иной размер допускается по решению Совета директоров при наличии специального обоснования, источника финансирования, механизма контроля и стратегии выхода.

39. Вклад инвестора должен быть подтвержден документально, внесен в согласованные сроки и быть свободным от нераскрытых обременений. Имущественный вклад принимается по стоимости, определенной в соответствии с законодательством и внутренними документами.

40. При структурировании устанавливаются: предмет и вклад сторон; бюджет и источники; календарный план; условия и очередность финансирования; целевое использование; обеспечение; контрольные показатели; отчетность; запреты и ковенанты; ответственность; распределение результатов; порядок изменения условий; механизм возврата и выхода.

41. Финансовая модель должна содержать прогноз доходов и расходов, денежный поток, капитальные и операционные затраты, источники финансирования, долговую нагрузку, чувствительность и сценарии. В зависимости от инструмента рассчитываются NPV, IRR, срок окупаемости, PI, покрытие долга, ликвидность и стоимость выхода.

42. Социально-экономическая оценка включает объем частных инвестиций, рабочие места, налоги, выпуск, экспорт, импортозамещение, локализацию, инфраструктурный, экологический и социальный эффект.

43. Для проекта определяются ключевые факторы и меры управления ими. Ответственность за выявление и оценку распределяется между подразделениями по компетенции; сводное отражение обеспечивается в инвестиционном заключении.

Глава 8. Подготовка заключений и инвестиционного заключения

44. Заключения подразделений представляются куратору в сроки, установленные внутренними документами или планом рассмотрения. При необходимости доработки куратор организует устранение замечаний инвестором.

45. Инвестиционное заключение включает: резюме проекта; сведения об инвесторе и бенефициарах; результаты первичного отбора и комплексной проверки; рынок и модель реализации; стоимость и источники; вклады сторон; финансовую модель; эффективность; социально-экономический эффект; ключевые факторы; обеспечение; стратегию выхода; выводы подразделений; предлагаемые отлагательные условия; проект решения.

46. Разногласия между подразделениями раскрываются в инвестиционном заключении с описанием позиций и последствий. Наличие разногласий не может быть скрыто путем исключения отрицательного или условного вывода.

47. Инвестиционное заключение подписывается руководителем Департамента инвестиций и куратором проекта, согласовывается с курирующим заместителем Председателя Правления и направляется на рассмотрение Правления вместе с заключениями подразделений и проектами договорных условий.

48. Срок действия заключений определяется характером сведений. При изменении участников, стоимости, финансирования, обеспечения, разрешений или иных существенных параметров соответствующие заключения актуализируются.

Глава 9. Принятие инвестиционного решения

49. Проект рассматривается Правлением после завершения комплексной проверки и подготовки инвестиционного заключения. При необходимости вопрос предварительно обсуждается на рабочем совещании без наделения такого совещания полномочиями по принятию решения.

50. Правление вправе: одобрить участие; одобрить при выполнении условий; направить на доработку; отказать; прекратить рассмотрение; вынести вопрос на Совет директоров.

51. Решение должно содержать форму участия, предельную сумму и долю, источник финансирования, вклад инвестора, срок, доходность либо порядок распределения результата, обеспечение, отлагательные условия, основные контрольные показатели, порядок финансирования, стратегию выхода и ответственных лиц.

52. Условия до первого финансирования включают в зависимости от проекта: внесение вклада инвестора; оформление прав на активы и обеспечение; получение разрешений и экспертизы; открытие специального счета; заключение основных договоров; отсутствие просроченной задолженности; предоставление корпоративных решений; выполнение иных условий решения.

53. Куратор уведомляет инвестора о принятом решении. Одобрение не является безусловной обязанностью предоставить финансирование до выполнения отлагательных условий и заключения договоров.

54. При отрицательном решении инвестору направляется мотивированный ответ в пределах информации, допустимой к раскрытию.

Глава 10. Договорное оформление и финансирование

55. Договоры разрабатываются Департаментом административно-правового обеспечения совместно с Департаментом инвестиций на основании решения уполномоченного органа.

56. До подписания договора куратор формирует лист выполнения отлагательных условий и получает подтверждения ответственных подразделений.

57. Финансирование осуществляется после вступления договора в силу, оформления обеспечения и выполнения условий, установленных решением и договором. Каждый транш предоставляется на основании заявки инвестора, подтверждающих документов и проверки выполнения предыдущего этапа.

58. Расчеты по проекту осуществляются безналично, преимущественно через отдельный банковский счет. Использование наличных средств допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством и договором, при наличии подтверждающих документов.

59. Изменение назначения платежа, поставщика, бюджета, графика или способа приобретения допускается только после письменного согласования в порядке, установленном договором.

60. Департамент экономики и бухгалтерского учета отражает операции в учете и контролирует соответствие платежей утвержденным параметрам. Департамент инвестиций контролирует выполнение этапов и целевое использование.

Глава 11. Сопровождение и мониторинг

61. Мониторинг проводится с даты возникновения обязательств Общества до их полного прекращения и включает документарный и выездной контроль, анализ отчетности, проверку целевого использования, графика, контрольных показателей, сохранности активов и обеспечения.

62. Для каждого проекта куратор готовит план мониторинга с периодичностью, перечнем показателей, формой отчетности и участниками. Строящиеся проекты и проекты с отклонениями контролируются чаще устойчиво работающих проектов.

63. Инвестор представляет отчеты, банковские выписки, первичные документы, акты, фото- и видеофиксацию, сведения о строительстве, поставках, производстве, продажах, рабочих местах и налогах в составе и сроки, установленные договором.

64. Выездной мониторинг проводится комиссионно с участием профильных работников. Результаты оформляются актом или отчетом с план-фактом, нарушениями, подтверждающими материалами, выводами, корректирующими мерами, сроками и ответственными.

65. Целевое использование средств оформляется актом по форме приложения 6. При строительстве используется отчет о выполненных работах по форме приложения 8 и документы, подписанные подрядчиком, техническим и авторским надзором в применимых случаях.

66. К ранним сигналам относятся задержка финансирования, строительства или ввода, рост стоимости, снижение продаж и маржи, ухудшение ликвидности, налоговая задолженность, судебные споры, нарушение договорных условий, ухудшение обеспечения, смена бенефициара и существенная негативная информация.

67. При выявлении отклонений куратор организует корректирующий план. Существенные нарушения выносятся на Правление с предложением о приостановлении траншей, усилении обеспечения, изменении условий, взыскании либо иных мерах.

68. Не реже одного раза в квартал Департамент инвестиций формирует отчет по портфелю проектов для Правления, включая движение по стадиям, освоение, возвраты, доходность, просрочку, частный капитал, социально-экономический эффект и перечень вопросов, требующих решения.

Глава 12. Изменение условий и проблемные проекты

69. Существенное изменение условий допускается при документально подтвержденных обстоятельствах, сохранении реализуемости проекта и наличии обоснованного плана восстановления.

70. Инициатор изменения представляет обращение, причины, обновленную финансовую модель, новый график, сведения об обеспечении, подтверждение источников и предлагаемые меры защиты интересов Общества.

71. Материалы повторно рассматриваются подразделениями в части, затронутой изменениями. Департамент инвестиций готовит обновленное инвестиционное заключение и сравнительную таблицу действующих и предлагаемых условий.

72. Решение об изменении принимает орган, одобрявший проект, либо иной орган в соответствии с его компетенцией. Дополнительное соглашение подписывается после выполнения условий решения.

73. Для проблемного проекта утверждается стратегия: восстановление, реструктуризация, смена партнера или управления, дополнительное обеспечение, реализация доли или имущества, обращение взыскания, претензионно-исковая работа либо прекращение участия.

74. Решение о неприменении санкций допускается только при наличии правового и финансово-экономического обоснования и оценки влияния на возвратность.

Глава 13. Выход, завершение и постмониторинг

75. Стратегия выхода определяется до начала финансирования и содержит целевой срок, условия, способы, порядок оценки, потенциальных приобретателей и действия при неблагоприятном сценарии.

76. Способы выхода являются выкуп доли или имущества инвестором, продажа третьему лицу на конкурентной основе, погашение инструмента, возврат имущества, прекращение совместной деятельности и иные законные способы.

77. Выход осуществляется с учетом справедливой стоимости, возврата вложений и дохода, достижения целей проекта и недопущения необоснованной выгоды партнера. Отступление от утвержденной стратегии требует отдельного решения.

78. Проект считается завершенным после исполнения обязательств, получения причитающихся средств и имущества, урегулирования обеспечения, подписания итоговых актов, закрытия договоров и передачи досье в архив.

79. По существенным проектам проводится постмониторинг фактических инвестиций, рабочих мест, налогов, выпуска, экспорта, локализации, загрузки мощностей и устойчивости результатов. Выводы используются для актуализации требований к новым проектам.

Глава 14. Досье проекта и заключительные положения

80. По каждому зарегистрированному проекту формируется досье. Порядок и структура досье установлены приложением 9.

81. Доступ к документам разграничивается с учетом коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны. Передача информации третьим лицам

допускается на законном основании и в объеме, необходимом для рассмотрения или сопровождения проекта.

82. Ответственные подразделения передают куратору подписанные заключения, решения, договоры, платежные и мониторинговые документы для включения в досье не позднее срока, установленного внутренним документооборотом.

83. Сроки рассмотрения могут быть приостановлены на период ожидания документов инвестора, независимой оценки, экспертизы, государственных разрешений или решений иных органов. Куратор фиксирует причину и уведомляет инвестора.

84. Методика подлежит актуализации при изменении законодательства, Инвестиционной политики, структуры Общества, инструментов финансирования или практики реализации проектов. Методика вступает в силу с даты утверждения Правлением, если решением не установлен иной срок.

Форма объявления о приеме заявок потенциальных инвесторов

АО «СПК «Ертiс» объявляет прием заявок для участия в реализации инвестиционного проекта.

Раздел	Сведения
Наименование и краткое описание проекта	_____
Место реализации	_____
Ориентировочная стоимость и форма участия Общества	_____
Требования к инвестору	опыт, финансовая устойчивость, собственный вклад, деловая репутация
Критерии отбора	соответствие стратегии, реализуемость, эффект, вклад, сроки и приемлемость факторов
Срок и способ подачи	_____
Контактные данные	_____

Общество вправе запрашивать уточнения, проводить встречи и посещать объекты. Представление заявки не создает безусловного обязательства Общества по участию или финансированию.

Объединенная анкета-заявка на рассмотрение инвестиционного проекта

Председателю Правления АО «СПК «Ертіс»

1. Сведения о заявителе	Заполняется заявителем
Полное и сокращенное наименование / ФИО	
БИН/ИИН, дата регистрации	
Юридический и фактический адрес	
Руководитель, должность, контакты	
Учредители и доли участия	
Конечные бенефициарные собственники	
Основные виды деятельности и опыт	
Численность работников	

2. Сведения о проекте	Заполняется заявителем
Наименование проекта	
Отрасль и место реализации	
Цель и краткое описание	
Текущая стадия готовности	
Общая стоимость, тенге	
Собственный вклад заявителя: сумма, форма, источник	
Запрашиваемое участие Общества: сумма и форма	
Иные источники финансирования	
Срок реализации и дата ввода	

2. Сведения о проекте	Заполняется заявителем
Производственная мощность / объем услуг	
Рынок сбыта и основные покупатели	
Сырье, поставщики и инфраструктура	
Земельный участок и права на него	
Разрешения и экспертиза	

3. Ожидаемые результаты	Плановое значение
Частные инвестиции, тенге	
Новые постоянные рабочие места	
Налоги в год, тенге	
Выручка / выпуск в год	
Экспорт / импортозамещение	
Социальный и инфраструктурный эффект	

4. Предлагаемые условия	Описание
Вклад и обязательства сторон	
Предлагаемое обеспечение	
Механизм возврата вложений и доход Общества	
Предлагаемый срок и способ выхода Общества	
Особые условия и необходимая поддержка	

Заявитель подтверждает достоверность сведений, согласие на проверку представленных данных, посещение объектов и получение сведений из законных источников. Заявитель обязуется незамедлительно сообщать об изменении

бенефициаров, руководства, финансового состояния и существенных параметров проекта.

Подпись заявителя	Дата	Печать наличии) (при

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для рассмотрения инвестиционного проекта

Наименование проекта	
Потенциальный инвестор	
Дата представления	« ____ » _____ 20 ____ года

№	Наименование документа	Статус	Отметка
I. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
1	Заявка-анкета потенциального инвестора по установленной форме, включая сведения об участниках (акционерах), бенефициарных собственниках и аффилированных лицах.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
2	Документы о регистрации и полномочиях: для юридического лица – устав и решение/приказ о назначении первого руководителя; для ИП – уведомление о начале деятельности. Копии удостоверений личности предоставляются только в случаях, предусмотренных законодательством или условиями сделки.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
3	Решение уполномоченного органа инвестора об участии в проекте, размере и форме собственного вклада, а также о заключении соответствующей сделки с Обществом.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
4	Бизнес-план (технико-экономическое обоснование) и финансовая модель с указанием стоимости, источников финансирования, сроков реализации, рынка сбыта, рабочих мест, налоговых поступлений, рисков и ожидаемых результатов.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
5	Финансовая отчетность за последние 3 завершающих года и последний отчетный период с расшифровкой существенных статей. Для вновь созданного инвестора – имеющаяся отчетность и сведения о финансовом положении учредителей/спонсоров проекта.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
6	Документы, подтверждающие собственный вклад и иные источники финансирования: банковская выписка, решение финансовой организации, договор финансирования, решение об увеличении уставного капитала либо иные подтверждения.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо

№	Наименование документа	Статус	Отметка
7	Сведения об обязательствах перед финансовыми организациями и отсутствии просроченной задолженности. При наличии займов – договоры, графики погашения и сведения об обеспечении.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
8	Документ об отсутствии (наличии) налоговой задолженности либо согласие на получение таких сведений Обществом из государственных информационных систем.	Обязательно	☐ Представлено ☐ Не применимо
II. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРОЕКТА			
9	Правоустанавливающие и идентификационные документы на земельный участок, недвижимость и иное имущество, используемое в проекте или передаваемое в качестве вклада, а также сведения об обременениях.	При наличии имущества	☐ Представлено ☐ Не применимо
10	Отчет об оценке имущества, передаваемого в качестве неденежного вклада, выполненный независимым оценщиком в случаях, предусмотренных законодательством и условиями сделки.	При неденежном вкладе	☐ Представлено ☐ Не применимо
11	Лицензии, разрешения, уведомления и иные документы, необходимые для реализации проекта. Если получение документа возможно только на последующей стадии, представляется план и срок его получения.	Если требуется	☐ Представлено ☐ Не применимо
12	По строительству: документы на земельный участок, исходно-разрешительная документация, технические условия, эскизный/рабочий проект, сметная документация, заключение экспертизы и разрешительные документы – в объеме, соответствующем стадии проекта.	При СМР	☐ Представлено ☐ Не применимо
13	По приобретаемым товарам, работам и оборудованию: техническая спецификация и сопоставимые коммерческие предложения (как правило, не менее трех) либо договоры/протоколы намерений, подтверждающие обоснованность стоимости.	При приобретении	☐ Представлено ☐ Не применимо
14	Экологическая документация, включая оценку воздействия на окружающую среду, экологическое разрешение или заключение — в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.	Если требуется	☐ Представлено ☐ Не применимо
15	По проектам, предусматривающим приобретение сельскохозяйственных животных: ветеринарные документы, сведения из системы идентификации животных и подтверждение наличия поголовья у продавца.	При покупке скота	☐ Представлено ☐ Не применимо

Примечания

- Документы представляются в электронной форме; бумажные оригиналы или нотариально удостоверенные копии запрашиваются только при необходимости оформления сделки либо когда это прямо предусмотрено законодательством.
- Документы, доступные Обществу в государственных информационных системах, повторно у инвестора не запрашиваются при наличии технической и правовой возможности их получения.
- Общество вправе запросить дополнительные документы, только если они необходимы для правовой, финансовой, технической или иной экспертизы конкретного проекта. Запрос должен содержать обоснование и срок представления.
- Документы на иностранном языке представляются с переводом на русский и/или казахский язык в установленном порядке.

Документы принял(а)	_____ / _____
Дата проверки комплектности	« ____ » _____ 20 ____ года

Дополнительные сведения для оценки опыта и потенциала инвестора

1. портфолио реализованных аналогичных проектов с указанием стоимости, сроков и результатов;
2. копии договоров и актов, подтверждающих опыт;
3. рекомендательные письма и контакты лиц, готовых подтвердить опыт;
4. сведения о ключевой команде и системе управления проектом;
5. описание стратегии реализации, отношения к срокам, качеству и изменениям;
6. сведения об экологической, социальной и корпоративной практике;
7. информация о случаях незавершения проектов, расторжения договоров, существенных претензиях и принятых мерах.

Реестр аффилированных лиц и бенефициарных собственников

№	ФИО наименование /	ИИН / БИН / страна регистрации	Основание связи	Доля участия, %	Дата возникн овения

Подтверждаю полноту представленных сведений и обязуюсь сообщать об изменениях в течение срока, установленного договором.

Руководитель / уполномоченное лицо	Подпись	Дата

Акт целевого использования средств

Реквизит	Сведения
Проект	
Инвестор	
Договор	
Дата и сумма финансирования	
Проверяемый период	
Способ проверки	документарный / выездной

№	Платеж / приобретение	Подтверждающий документ	Сумма, тенге	Соответствие назначению	Примечание

Вывод: целевое использование подтверждено на _____ %. Выявленные нарушения
и _____ сроки _____ устранения:

Представитель Департамента инвестиций	Представитель ДЭиБУ	Представитель инвестора

Мониторинговый отчет по обеспечению

Показатель	Сведения
Проект / договор	
Залогодатель	
Предмет обеспечения	
Местонахождение	
Право собственности и регистрация	
Оценочная / залоговая стоимость	
Страхование	
Дата осмотра	

Критерий	Состояние / результат	Подтверждение
Наличие и идентификация		
Физическое состояние		
Эксплуатация и сохранность		
Обременения и ограничения		
Достаточность стоимости		
Необходимые меры и срок		

К отчету прилагаются фотографии с датой и местоположением, копии актуальных регистрационных и страховых документов.

Отчет о выполненных работах по строительному проекту

Реквизит	Сведения
Проект	
Объект и адрес	
Договор	
Отчетный период	
Общий процент готовности	

№	Вид работ	Плановый объем	Фактический объем	Отклонение	Подтверждающие акты	Примечание

К отчету прилагаются график план-факт, акты выполненных работ, исполнительная документация и фотофиксация.

Представитель Общества	Инвестор подрядчик	/	Технический надзор	Авторский надзор

Порядок формирования и ведения досье инвестора заемщика

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет состав, правила формирования, актуализации, ведения, хранения и закрытия досье инвестора (заемщика) по инвестиционным проектам, рассматриваемым и сопровождаемым АО «СПК «Ертіс» (далее - Общество).

1.2. Досье открывается по каждому инвестиционному проекту с момента регистрации заявки-анкеты потенциального инвестора и ведется до завершения обязательств по проекту и передачи материалов в архив либо до принятия решения об отказе от дальнейшего рассмотрения проекта.

1.3. Досье обеспечивает полноту и прослеживаемость рассмотрения проекта, принятия решений, оформления сделки, предоставления и использования средств, исполнения обязательств, мониторинга, изменения условий и завершения проекта.

1.4. Досье ведется преимущественно в электронной форме. Бумажные оригиналы или надлежащим образом заверенные копии включаются в досье, когда это необходимо для оформления сделки либо прямо предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

1.5. Ответственным за формирование и актуализацию досье является куратор проекта. Руководитель Департамента инвестиций обеспечивает организацию ведения досье и контроль его комплектности. Заинтересованные структурные подразделения передают куратору документы, подготовленные или полученные ими в пределах компетенции.

1.6. Документы, содержащие персональные данные, коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну, включаются в досье и используются с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ ДОСЬЕ

2.1. Полнота - наличие документов, необходимых для оценки проекта, оформления сделки и последующего сопровождения.

2.2. Актуальность - своевременное включение новых документов и замена документов, утративших актуальность.

2.3. Прослеживаемость - возможность установить источник документа, дату его поступления, основание принятого решения и последовательность изменений по проекту.

2.4. Однократность представления - документы, доступные Обществу в государственных информационных системах, повторно у инвестора не

запрашиваются при наличии технической и правовой возможности их получения. В досье фиксируются источник и дата получения сведений.

2.5. Соразмерность - дополнительные документы запрашиваются только при необходимости проведения правовой, финансовой, технической, комплаенс- или иной экспертизы конкретного проекта. Запрос должен содержать обоснование и срок представления.

2.6. Разграничение доступа - доступ предоставляется работникам, участвующим в рассмотрении и сопровождении проекта, а также уполномоченным проверяющим лицам в пределах их полномочий.

3 СТРУКТУРА ДОСЬЕ ИНВЕСТОРА ЗАЕМЩИКА

3.1. Досье формируется по разделам. Документы внутри каждого раздела располагаются в хронологическом порядке и отражаются в описи документов по форме 10.2.

Раздел 1. Идентификация инвестора и основные документы

- заявка-анкета потенциального инвестора по установленной форме, включая сведения об участниках (акционерах), бенефициарных собственниках и аффилированных лицах;
- документы о регистрации и полномочиях: для юридического лица - устав и решение или приказ о назначении первого руководителя; для индивидуального предпринимателя - уведомление о начале деятельности; копии удостоверений личности - только в случаях, предусмотренных законодательством или условиями сделки;
- решение уполномоченного органа инвестора об участии в проекте, размере и форме собственного вклада, а также о заключении сделки с Обществом;
- бизнес-план или технико-экономическое обоснование и финансовая модель с указанием стоимости проекта, источников финансирования, сроков реализации, рынка сбыта, рабочих мест, налоговых поступлений, рисков и ожидаемых результатов;
- финансовая отчетность за последние три завершенных года и последний отчетный период с расшифровкой существенных статей; для вновь созданного инвестора - имеющаяся отчетность и сведения о финансовом положении учредителей или спонсоров проекта;
- документы, подтверждающие собственный вклад и иные источники финансирования;
- сведения об обязательствах перед финансовыми организациями и отсутствии просроченной задолженности; при наличии займов - договоры, графики погашения и сведения об обеспечении;
- документ об отсутствии или наличии налоговой задолженности либо согласие на получение таких сведений Обществом из государственных информационных систем.

Раздел 2. Документы, предоставляемые в зависимости от проекта

- правоустанавливающие и идентификационные документы на земельный участок, недвижимость и иное имущество, используемое в проекте или передаваемое в качестве вклада, а также сведения об обременениях;
- отчет об оценке имущества, передаваемого в качестве неденежного вклада, выполненный независимым оценщиком в случаях, предусмотренных законодательством и условиями сделки;
- лицензии, разрешения, уведомления и иные документы, необходимые для реализации проекта, либо план и срок их получения, если соответствующий документ оформляется на последующей стадии;
- по проектам, предусматривающим строительство, - документы на земельный участок, исходно-разрешительная документация, технические условия, эскизный или рабочий проект, сметная документация, заключение экспертизы и разрешительные документы в объеме, соответствующем стадии проекта;
- по приобретаемым товарам, работам и оборудованию - техническая спецификация и сопоставимые коммерческие предложения, как правило, не менее трех, либо договоры или протоколы намерений, подтверждающие обоснованность стоимости;
- экологическая документация, включая оценку воздействия на окружающую среду, экологическое разрешение или заключение, - в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;
- по проектам, предусматривающим приобретение сельскохозяйственных животных, - ветеринарные документы, сведения из системы идентификации животных и подтверждение наличия поголовья у продавца.

Раздел 3. Экспертиза и решения Общества

- переписка по рассмотрению проекта и документы, подтверждающие устранение замечаний;
- инвестиционное заключение Департамента инвестиций;
- заключения Департамента правового обеспечения и управления персоналом, Департамента экономики и бухгалтерского учета, Департамента строительства, Антикоррупционной комплаенс-службы и иных подразделений - в пределах их компетенции и с учетом особенностей проекта;
- выписки из протоколов и решения уполномоченных органов Общества;
- документы о выполнении отлагательных условий и иных условий, предусмотренных решениями уполномоченных органов Общества.

Раздел 4. Договорная база и обеспечение

- договор о совместной деятельности, договор займа, соглашение об участии в юридическом лице либо иной договор, приложения и графики финансирования, возврата или исполнения обязательств;
- дополнительные соглашения и переписка по договорным условиям;

- документы на имущество, передаваемое в качестве вклада или обеспечения, сведения об обременениях, отчеты об оценке, договоры залога, гарантии, поручительства и страховые документы - при наличии;
- документы о государственной или иной регистрации прав и обременений;
- реестр обеспечения по форме 10.4 и материалы мониторинга обеспечения - при наличии обеспечения.

Раздел 5. Финансирование и целевое использование средств

- заявки на финансирование и документы, подтверждающие выполнение условий предоставления средств;
- платежные поручения, банковские выписки и иные документы о движении средств;
- договоры, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, акты приемки и иные первичные документы;
- акты или отчеты о целевом использовании средств и подтверждающие материалы;
- документы о возврате средств, выплате вознаграждения, дивидендов и исполнении иных финансовых обязательств.

Раздел 6. Мониторинг и отчетность

- отчеты инвестора (заемщика) о реализации проекта;
- информационные и мониторинговые справки Общества;
- акты осмотра, фото- и видеоматериалы, подтверждающие фактическое состояние проекта;
- сведения о достижении финансовых, производственных, социальных и иных показателей проекта;
- документы о мониторинге исполнения договорных обязательств и обеспечения.

Раздел 7. Изменение условий и претензионно-исковая работа

- заявления и обращения об изменении условий проекта;
- обновленные заключения, расчеты и решения уполномоченных органов Общества;
- дополнительные соглашения, соглашения о реструктуризации и актуализированные графики;
- уведомления, требования, претензии, ответы и документы по взысканию задолженности;
- судебные акты, исполнительные документы и материалы исполнительного производства.

Раздел 8. Завершение и закрытие проекта

- документы, подтверждающие полное исполнение обязательств;
- акты сверки взаиморасчетов;
- документы о прекращении или снятии обременений и возврате обеспечения;

- итоговый мониторинговый отчет;
- акт закрытия досье инвестора (заемщика) по форме 10.6 либо решение о прекращении рассмотрения проекта.

4 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ ДОСЬЕ

4.1. При поступлении заявки-анкеты куратор проекта открывает досье, присваивает ему идентификатор, соответствующий регистрационному номеру проекта, оформляет титульный лист по форме 10.1 и контрольный лист комплектности по форме 10.2.

4.2. Комплектность первоначального пакета проверяется по контрольному листу. Документы со статусом «при наличии», «если требуется» или иным условным статусом включаются в досье с учетом содержания и стадии конкретного проекта.

4.3. Документы на иностранном языке представляются с переводом на русский и/или казахский язык в установленном порядке.

4.4. Каждый полученный или подготовленный документ включается в соответствующий раздел и отражается в описи.

4.5. После принятия решения уполномоченным органом Общества, заключения договора или дополнительного соглашения, предоставления или возврата средств, изменения обеспечения, получения мониторингового отчета либо возникновения просрочки куратор актуализирует досье.

4.6. При существенном изменении стоимости, срока, структуры финансирования, обеспечения или иных ключевых условий проекта в досье включаются актуализированные документы и заключения, предусмотренные Методикой и решением уполномоченного органа Общества.

4.7. Если рассмотрение проекта прекращено до заключения сделки, в досье включаются документ с основанием прекращения и итоговая переписка, после чего досье закрывается и передается на хранение в установленном порядке.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ДОСТУП И ХРАНЕНИЕ

5.1. Бумажное досье, если оно ведется, оформляется с титульным листом и разделителями. Документы располагаются в соответствии со структурой досье, листы нумеруются, а сведения о документах вносятся в опись.

5.2. Подлинники и надлежащим образом заверенные копии документов хранятся в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренних документов Общества и условиями сделки.

5.3. Выдача бумажных документов из досье фиксируется в установленном в Обществе порядке.

5.4. После завершения проекта куратор проводит итоговую проверку комплектности, оформляет акт закрытия по форме 10.4 и обеспечивает передачу досье в архив.

5.6. Срок хранения досье определяется Номенклатурой дел Общества и законодательством Республики Казахстан.

6 ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Для формирования и ведения досье применяются формы 10.1-10.4, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Порядка.

Титульный лист досье инвестора заемщика

Наименование проекта	
Инвестор (заемщик): наименование/ФИО	
БИН/ИИН	
Инструмент финансирования (займ/вклад/иное)	
Номер и дата договора	
Сумма финансирования, тенге	
Срок финансирования/график	
Куратор проекта (ФИО, должность, контакты)	

Опись документов досье инвестора заемщика

№п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
РАЗДЕЛ					
1					
2					
3					
4					
5					

Реестр обеспечения

№	Вид обеспечения	Предмет и описание	Оценочная стоимость	Договор и регистрация	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Акт закрытия досье инвестора заемщика

Проект: _____

Инвестор (заемщик): _____ БИН/ИИН: _____

Договор № _____ от «__» _____ 20__ года

Сумма участия или финансирования: _____ тенге

Настоящим подтверждается:

- обязательства по проекту исполнены либо рассмотрение проекта прекращено на основании _____;
- взаиморасчеты завершены и подтверждены актом сверки - при наличии договорных обязательств;
- обеспечение и обременения урегулированы - при наличии;
- документы включены в досье согласно описи, электронные материалы размещены в установленном месте хранения;
- итоговый мониторинговый отчет или документ о прекращении рассмотрения включен в досье.

Дата: «__» _____ 20__ года

Курирующий заместитель Председателя _____ /ФИО/
Правления

Руководитель Департамента инвестиций _____ /ФИО/

Куратор проекта _____ /ФИО/

Примерная форма договора о совместной деятельности

ДОГОВОР О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № _____

г. Усть-Каменогорск	«__» _____ 20__ года

АО «Социально-предпринимательская корпорация «Ертіс», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

8. Стороны объединяют вклады и совместно действуют без образования юридического лица для реализации проекта «_____» по адресу: _____.
9. Цель, состав мероприятий, результат, технические параметры и календарный план определяются настоящим Договором и приложениями к нему.
10. Ведение общих дел поручается _____, при этом решения по существенным вопросам принимаются в порядке, установленном разделом 5.

2. Вклады сторон и стоимость проекта

11. Общая стоимость проекта составляет _____ тенге, включая вклад Общества _____ тенге и вклад Инвестора _____ тенге.
12. Состав вклада Общества: денежные средства / имущество / право землепользования / иное: _____.
13. Состав вклада Инвестора: денежные средства / имущество / работы / права / иное: _____.
14. Стоимость имущественных вкладов подтверждается документами, предусмотренными законодательством. Не допускается замена вклада без предварительного письменного согласия другой Стороны и решения уполномоченного органа Общества.

3. Порядок финансирования

15. Финансирование осуществляется траншами согласно графику при условии выполнения отлагательных условий и подтверждения предыдущего этапа.
16. Средства перечисляются на отдельный банковский счет и используются исключительно по утвержденному бюджету.
17. Изменение бюджета, поставщика, назначения платежа или графика допускается только по письменному согласованию.

4. Права и обязанности сторон

18. Общество вправе получать документы и доступ к объекту, проводить проверки, приостанавливать финансирование при нарушении условий и требовать устранения нарушений.
19. Инвестор обязан своевременно внести вклад, обеспечить реализацию проекта, получение разрешений, сохранность активов, отдельный учет, отчетность и доступ представителей Общества.
20. Стороны обязаны незамедлительно сообщать о событиях, способных повлиять на стоимость, сроки, финансирование, участников, обеспечение и достижение целей проекта.

5. Управление совместной деятельностью

21. К существенным вопросам относятся изменение стоимости и сроков, бюджета, вкладов, состава участников, отчуждение или обременение активов, привлечение долга, распределение результата, изменение стратегии выхода и прекращение проекта.
22. Существенные вопросы решаются по взаимному письменному согласию Сторон после получения необходимых корпоративных решений.
23. Текущую координацию осуществляют назначенные представители Сторон.

6. Учет, отчетность и контроль

24. Учет общего имущества и операций ведет _____. Период отчетности: _____.
25. Инвестор предоставляет отчеты, банковские выписки, первичные документы, акты, сведения план-факт и подтверждение целевого использования.
26. Общество вправе проводить документальный и выездной мониторинг самостоятельно или с привлечением специалистов.

7. Общее имущество и результаты

27. Имущество, созданное или приобретенное за счет вкладов, учитывается как общее имущество в долях: Общество ____ %, Инвестор ____ %, если иное прямо не установлено Договором.
28. Доход, продукция и иные результаты распределяются в порядке: _____. Убытки и расходы распределяются: _____.
29. Отчуждение общего имущества допускается только с письменного согласия Сторон и соблюдением корпоративных процедур.

8. Обеспечение и меры защиты

30. Исполнение обязательств Инвестора обеспечивается: залогом / гарантией / поручительством / иным способом: _____.
31. Инвестор обеспечивает регистрацию, страхование, сохранность и восстановление стоимости обеспечения.
32. Дополнительные ковенанты и запреты: _____.

9. Ответственность

33. За нарушение срока внесения вклада, целевого использования, отчетности, возврата и иных обязательств применяются неустойка, возмещение убытков, приостановление финансирования и иные меры, установленные Договором.
34. Уплата санкций не освобождает от исполнения обязательства.
35. Размеры санкций и порядок их расчета: _____.

10. Антикоррупционные условия и конфликт интересов

36. Стороны не допускают незаконных вознаграждений, посредничества, конфликта интересов и иных неправомерных действий.
37. Инвестор раскрывает бенефициаров и аффилированных лиц и уведомляет об их изменении.
38. Выявление существенного нарушения является основанием для приостановления исполнения и расторжения в предусмотренном законом порядке.

11. Конфиденциальность

39. Стороны обеспечивают защиту коммерческой, служебной и иной охраняемой информации и используют ее только для реализации проекта.
40. Раскрытие допускается с согласия другой Стороны либо в случаях, предусмотренных законодательством.

12. Обстоятельства непреодолимой силы

41. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение вследствие подтвержденных чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств на период их действия.
42. Сторона обязана уведомить другую Сторону в течение ____ рабочих дней и представить подтверждение компетентного органа.
43. Если обстоятельства продолжаются более ____ календарных дней, Стороны определяют дальнейшую судьбу проекта.

13. Срок, изменение и прекращение

44. Договор действует с даты подписания до полного исполнения обязательств либо до « ____ » _____ 20__ года.
45. Изменения оформляются письменным дополнительным соглашением после получения необходимых решений.
46. Договор может быть прекращен по соглашению, решению суда, при существенном нарушении или по иным основаниям законодательства и Договора.

14. Выход Общества и окончательные расчеты

47. Целевой срок выхода Общества: _____. Способ выхода: выкуп доли / имущества, продажа третьему лицу, возврат вклада или иной способ: _____.
48. Стоимость выхода определяется: _____. Расчеты осуществляются в срок: _____.
49. До выхода Инвестор обеспечивает выполнение показателей, сохранность активов и отсутствие нераскрытых обязательств.

15. Разрешение споров и прочие условия

50. Споры разрешаются путем переговоров и претензионного порядка, а при недостижении соглашения – в суде в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

51. Приложения являются неотъемлемой частью Договора: описание проекта; бюджет; график; вклады; показатели; отчетность; обеспечение; стратегия выхода.

52. Договор составлен в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

16. Реквизиты и подписи сторон

Общество			Инвестор	
АО	«СПК	«Ертiс»	Наименование:	_____
БИН:		_____	БИН/ИИН:	_____
Адрес:		_____	Адрес:	_____
Банк:		_____	Банк:	_____
ИИК:		_____	ИИК:	_____
Представитель:		_____	Представитель:	_____
Подпись: _____			Подпись: _____	

Примечание: примерная форма адаптируется Департаментом административно-правового обеспечения к решению уполномоченного органа, инструменту, источнику финансирования и особенностям проекта.

Пронумеровано, прошнуровано,
Подписано 38 листов
Калдымакова З.К.

