



Утверждена
решением Правления
акционерного общества
«Қазтеміртранс»
от «13» 12 2024 г.
(протокол № 03/48 вопрос №)
приложение № 1

Информационная политика акционерного общества «Қазтеміртранс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Информационная политика акционерного общества «Қазтеміртранс» (далее - Политика) разработана в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративного управления акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 ноября 2012 года № 1403 (далее – Кодекс корпоративного управления), Уставом акционерного общества «Қазтеміртранс» и международной практикой корпоративного управления.

2. Политика является внутренним документом акционерного общества «Қазтеміртранс» (далее - Общество) определяет основные принципы раскрытия информации о деятельности Общества Единственному акционеру Общества и иным заинтересованным лицам.

3. Настоящая Политика не регулирует отношения, связанные с обращением со сведениями, составляющими государственные секреты.

4. Составной частью Политики является информационная безопасность, которая обеспечивается выполнением следующих задач:

обеспечение целостности информационных активов Общества в целях поддержки высокого качества бизнес-процессов;

обеспечение непрерывности доступности информационных активов Общества для поддержки его бизнес-процессов;

обеспечение конфиденциальности информации Общества и иных заинтересованных лиц при работе с информационными технологиями.

5. Отношения, связанные с обеспечением информационной безопасности Общества, регулируются Политикой информационной безопасности Общества, утверждаемой в установленном порядке.

6. Настоящая Политика направлена на наиболее полное удовлетворение информационных потребностей Единственного акционера Общества и иных заинтересованных лиц в достоверной информации об Обществе, его деятельности и обеспечение возможности свободного и необременительного доступа к данной информации.

7. Общество обеспечивает подготовку и распространение информации с соблюдением Правил обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества, утверждаемых в установленном порядке.

2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

8. В настоящей Политике используются следующие понятия и термины:

заинтересованные лица - физические или юридические лица, в той или иной мере заинтересованные в деятельности Общества: Единственный акционер, инвесторы, партнеры, представители средств массовой информации, государственные органы, общественность и прочие;

коммерческая тайна - информация, определяемая и охраняемая Обществом, свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которой может нанести убытки его интересам;

конфиденциальная информация - информация ограниченного доступа, содержащая сведения о деятельности Общества, а также любая другая информация, в отношении которой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, актами органов Евразийского экономического союза, входящих в право Евразийского экономического союза, международными договорами ограничен доступ (установлена конфиденциальность), то есть установлено обязательное для выполнения лицом получившим доступ к данной информации, требование не передавать (не разглашать) такую информацию третьим лицам без письменного согласия ее обладателя, если иное не предусмотрено другими нормативными правовыми актами или внутренними документами Общества;

органы Общества - Единственный акционер, Совет директоров, Правление Общества;

раскрытие информации - обеспечение доступности информации всем заинтересованным лицам независимо от целей получения данной информации в порядке, способами и в формах, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, и внутренними документами Общества;

корпоративные события - события, оказывающие существенное влияние на деятельность Общества, затрагивающие интересы Единственного акционера и инвесторов Общества;

средства массовой информации - периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, интернет-издание;

должностное лицо – лицо, исполняющее управленческие функции в Обществе, которое постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Обществе, а также лицо, уполномоченное на принятие решений по организации и проведению закупок, либо ответственное за отбор и реализацию проектов, финансируемых из средств государственного

бюджета и Национального фонда Республики Казахстан, занимающее должность не ниже руководителя самостоятельного структурного подразделения в Обществе;

публичные выступления - выступления руководителя Общества и (или) уполномоченных лиц на публичных мероприятиях: конференциях, форумах, семинарах, телефонных и видеоконференциях и иных мероприятиях, в которых могут принимать участие представители средств массовой информации (далее - СМИ);

корпоративный веб-сайт - группа электронных документов (страниц), связанных общим именем, тематикой и системой навигации, подготовленных с помощью специализированных технических средств и программного обеспечения с целью распространения информации о деятельности Общества в сети Интернет.

3. ПРИНЦИПЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

9. Основными принципами раскрытия информации являются:

оперативность - информирование Единственного акционера и других заинтересованных лиц о наиболее важных событиях и фактах о деятельности Общества в кратчайшие сроки;

прозрачность - раскрытие полной достоверной информации Единственному акционеру и иным заинтересованным лицам;

доступность - использование Обществом каналов распространения информации, обеспечивающих свободный, необременительный и наименее затратный доступ Единственного акционера и иных заинтересованных лиц к раскрываемой информации;

сбалансированность - обеспечение Обществом разумного баланса раскрытия информации, с одной стороны, и ее сохранности - с другой, в целях реализации прав заинтересованных лиц на получение информации и соблюдения интересов Общества;

последовательность - информация, раскрываемая Обществом, должна быть последовательна по отношению к ранее раскрытой информации.

4. СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

10. Раскрытие информации об Обществе и его деятельности осуществляется путем распространения информации следующими способами:

1) размещение информации на корпоративном веб-сайте www.qaztt.kz, аккаунтах Общества и в социальных сетях (Instagram, facebook);

2) размещение в установленном порядке информации на интернет-ресурсах уполномоченных органов;

3) предоставление информации Единственному акционеру по его запросам;

4) опубликование информации в казахстанских и зарубежных СМИ;

- 5) информирование СМИ в ходе публичных выступлений представителей Общества, выпуск и рассылка пресс-релизов в СМИ;
- 6) проведение пресс-конференций, пресс-туров, брифингов, семинаров, встреч и т.д. с участием представителей Общества и иных заинтересованных сторон;
- 7) опубликование информации в брошюрах и буклетах;
- 8) вручение (пересылка) информации (документов) на бумажных носителях;
- 9) иные способы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

11. Информация, подлежащая раскрытию, определена:

- нормами законодательства Республики Казахстан, в частности, Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах», Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года «О доступе к информации», Закона Республики Казахстан от 19 июня 2024 года «О масс-медиа», Закона Республики Казахстан от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг», Постановления Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2018 года № 189 «Об утверждении Правил раскрытия эмитентом информации, Требований к содержанию информации, подлежащей раскрытию эмитентом, а также сроков раскрытия эмитентом информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности»;

- Уставом Общества;
- Кодексом корпоративного управления;
- внутренними документами Общества.

12. Сроки раскрытия информации установлены законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящей Политикой, иными внутренними документами Общества.

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБЩЕСТВА

13. Правом публично выступать, комментировать события Общества или делать какие-либо заявления в средствах массовой информации (СМИ) и в социальных сетях вправе только уполномоченные на это лица Общества.

14. Уполномоченные лица Общества могут осуществлять публичные выступления по вопросам, связанные с деятельностью Общества в рамках своей компетенции, при обязательном предварительном информировании Пресс-секретаря.

15. Публичные заявления уполномоченных лиц Общества в отношении Общества и его дочерних/зависимых организаций, должны соответствовать настоящей Политике и иным внутренним документам Общества.

7. ЗАЩИТА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

16. Общество обеспечивает защиту коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Общества. Условия доступа к такой информации, а также возможность ее получения определяются Обществом с учетом необходимости соблюдения баланса между открытостью Общества и стремлением не нанести ущерб его интересам.

17. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества, определяется соответствующим внутренним документом, утверждаемым в установленном порядке.

18. Должностные лица и работники Общества обязаны использовать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, только в интересах Общества и в соответствии с настоящей Политикой и иными внутренними документами Общества. Контрагенты Общества обязаны использовать ставшие им известные сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию в соответствии с законодательством, иными нормативными актами и соглашениями Общества.

19. В целях обеспечения должностными лицами, работниками и контрагентами Общества порядка использования сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, Общество вправе вводить специальные процедуры, направленные на защиту от неправомерного использования.

Указанные процедуры вводятся для:

обеспечения соблюдения порядка использования сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества, в том числе путем исключения неправомерного доступа к конфиденциальной информации и её использования должностными лицами и работниками Общества и третьими лицами не в интересах Общества;

повышения уровня доверия к Обществу со стороны Единственного акционера, инвесторов и партнеров.

20. В случае нарушения в процессе раскрытия информации законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящей Политики и других внутренних документов Общества, приведшего к причинению ущерба Обществу, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА КОРПОРАТИВНОМ САЙТЕ

21. Ответственность за подготовку, проверку и размещение информации на корпоративном сайте Общества возлагается на:

- Пресс-секретаря: Он координирует весь процесс, собирает материалы от структурных подразделений и публикует информацию, соответствующую настоящей Политике и требованиям законодательства;

- Структурные подразделения Общества за своевременность и достоверность предоставляемой информации, по вопросам в пределах своей компетенции.

22. Структурное подразделение предоставляет информацию по запросу Пресс-секретаря не позднее 5 рабочих дней до планируемой публикации, либо в иные сроки согласно запросу.

Формат и структура материалов:

- Пресс-секретарь согласовывает со структурными подразделениями формат материалов, учитывая требования корпоративного стиля и законодательства;

- Материалы, предоставляемые для размещения, должны быть структурированы, содержать достоверную информацию с учетом соблюдения требований к ее конфиденциальности (при необходимости).

Пресс-секретарь осуществляет финальное согласование материалов с руководством (при необходимости), а также с иными структурными подразделениями по вопросам их компетенции.

23. Вся информация, размещаемая на корпоративном сайте, должна соответствовать требованиям законодательства Республики Казахстан, включая, но не ограничиваясь, Закону Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

24. Пресс-секретарь осуществляет регулярный мониторинг актуальности размещенных на корпоративном сайте Общества материалов и отвечает за своевременное обновление информации.

25. Пресс-секретарь размещает подготовленные материалы на корпоративном сайте в соответствии с утвержденным руководством Общества Медиа-планом, а также внепланово (при необходимости).

26. Пресс-секретарь отвечает за качества размещаемой информации, включая:

- проверку на наличие орфографических и фактических ошибок;
- соответствие контента корпоративным стандартам (тон, стиль, формат);
- проверку соответствия требованиям законодательства (например, отсутствие конфиденциальной информации, защита данных и т.д.);

В случае выявления ошибок или некорректной информации, Пресс-секретарь организует её корректировку и повторное размещение в кратчайшие сроки.

27. Пресс-секретарь ежемесячно предоставляет отчёт руководству о размещении информации на корпоративном сайте Общества и других интернет-ресурсах (при необходимости), а также в иные сроки (по запросу).

28. Пресс-секретарь отслеживает отклики на размещенную информацию, проводит анализ эффективности публикаций (например, количество просмотров, комментарии), а также своевременно реагирует на запросы со стороны СМИ и внешних пользователей.

Таблица взаимодействия между структурными подразделениями, ответственными за подготовку и предоставление информации

| Этап | Ответственные | Сроки |
|-------------------------|---|---|
| Подготовка материалов | Пресс-секретарь, Структурные подразделения | За 5 рабочих дней до публикации |
| Согласование материалов | Пресс-секретарь, Руководство, Структурные подразделения | За 2-3 рабочих дня до публикации |
| Размещение на сайте | Пресс-секретарь | Не позднее 1 рабочего дня после согласования руководством (при необходимости) |
| Обновление информации | Пресс-секретарь | По мере необходимости |

29. Пресс-секретарь разрабатывает и реализует медиа-план и иные документы, связанные с корпоративными коммуникациями в части освещения информации о деятельности Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества принятыми в установленном порядке.

31. Если отдельные пункты настоящей Политики в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества вступают с ними в противоречие, настоящая Политика применяется в той части, которая не противоречит законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.
