

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Совета Директоров
АО «Казына Капитал Менеджмент»
от «6» июня 2011 года №53

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗЫНА КАПИТАЛ МЕНЕДЖМЕНТ» (ККМ)**

Глоссарий основных терминов и понятий, используемых в рамках Политики

публичные выступления	выступления руководителя компании 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 ¹ ;
единственный акционер	АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»
кризисная или конфликтная ситуация в информационном пространстве	противоречия в информационном пространстве между сторонними организациями и ККМ, способные нанести ущерб его репутации и имиджу;
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 ККМ в сети Интернет;
корпоративные коммуникации	комплекс мероприятий, направленных на удовлетворение информационных потребностей ККМ и иных заинтересованных лиц в достоверной информации о нем, обеспечение доступа к данной информации, разъяснение политики ККМ всем заинтересованным лицам, поддержание имиджа и формирования репутации ККМ, формирование общественного мнения, благоприятного для реализации стратегических задач ККМ;
информационная политика	совокупность принципов и процедур, которых придерживается ККМ при раскрытии информации в целях ее доведения до лиц, реализация прав которых, предусмотренная законодательством Республики Казахстан и Уставом, связана с деятельностью ККМ (далее - заинтересованные лица) в объеме, необходимом для принятия ими взвешенных инвестиционных и управленческих решений, а также с целью формирования благоприятного имиджа ККМ путем повышения его информационной открытости и прозрачности;
закрытая или конфиденциальная информация	информация, содержащая коммерческую и/или служебную тайну, не подпадающая под понятие обязательной к раскрытию информации, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к которой у них нет свободного доступа на законном основании;
информирование	сообщение открытой информации о ККМ заинтересованным лицам по их запросу, требованию или иному волеизъявлению в получении указанной информации;
должностные лица	лица, осуществляющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в ККМ;

¹ здесь и далее понятия «СМИ, электронные СМИ, печатные СМИ, веб-сайт, представители СМИ» определяются в соответствии с законом Республики Казахстан «О средствах массовой информации»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Информационная политика (далее – **Политика**) акционерного общества «Казына Капитал Менеджмент»» (далее – **ККМ**) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления, Уставом и внутренними документами ККМ.
- 1.2. Настоящая Политика является внутренним документом ККМ, определяющим принципы и подходы к раскрытию информации, перечень информации и документов, подлежащих раскрытию, а также устанавливающим порядок и сроки ее представления.
- 1.3. Политика применяется в процессе раскрытия информации о деятельности ККМ, в том числе:
 - раскрытие информации Единственному акционеру, а также потенциальным инвесторам и другим лицам, которые оказывают влияние или подвержены влиянию деятельности ККМ (далее – **заинтересованные лица**);
 - взаимодействие со СМИ, согласование и распространение информации по вопросам деятельности и перспективам развития ККМ;
 - функционирование корпоративного веб-сайта;
 - иные вопросы, связанные с корпоративными коммуникациями ККМ.

2. Цели и задачи Информационной политики

- 2.1. Целями раскрытия информации о ККМ являются обеспечение прозрачности деятельности ККМ и подтверждение неизменной готовности ККМ следовать стандартам надлежащего корпоративного управления, что в свою очередь должно способствовать созданию благоприятного имиджа ККМ, улучшению показателей деятельности по привлечению инвестиций.
- 2.2. Раскрытие информации о деятельности ККМ направлено на удовлетворение информационных потребностей Единственного акционера, потенциальных инвесторов, а также на удовлетворение потребностей в информации более широкого круга заинтересованных лиц, включая население Республики Казахстан, партнеров по проектам государственно-частного партнерства, население и правительства иностранных государств, с которыми Республика Казахстан осуществляет взаимодействие.
- 2.3. Политика направлена на обеспечение системного и последовательного подхода к раскрытию информации о ККМ для достижения следующих целей:
 - реализация прав Единственного акционера на получение информации, существенной для принятия им инвестиционных и управленческих решений;
 - установление прозрачных и доверительных отношений со всеми заинтересованными лицами ККМ.
- 2.4. Основными задачами настоящей Политики являются:
 - обеспечение своевременного и адекватного раскрытия объективной достоверной и непротиворечивой информации о деятельности ККМ в соответствии с нормативными требованиями;
 - определение правил и порядка доведения информации о ККМ до всех заинтересованных лиц;
 - обеспечение защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую применимым законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами тайну;
 - обеспечение единого подхода к раскрытию информации на всех уровнях ККМ, эффективной координации внешних и внутренних коммуникаций между ККМ и фондами, в которых ККМ является акционером (участником).

3. Основные принципы Информационной политики

- 3.1. Основными принципами Информационной политики ККМ являются:
 - полнота и достоверность раскрываемой информации о ККМ;
 - оперативность раскрытия информации обо всех существенных фактах деятельности ККМ;

- регулярность и своевременность раскрытия информации о ККМ;
 - соблюдение разумного баланса между открытостью и прозрачностью ККМ, с одной стороны, и соблюдением коммерческих интересов ККМ и конфиденциальностью, с другой;
 - доступность и не дискриминационный доступ к информации о ККМ лиц, обладающих равными правами.
- 3.2. ККМ обеспечивает идентичное раскрытие информации на казахском, русском и английском языках. В случае если раскрытие информации одним из способов не позволяет раскрыть ее одновременно на казахском, русском и английском языках, ККМ обеспечивает одновременное раскрытие такой информации дополнительными способами, обеспечивающими раскрытие информации на всех указанных трех языках.
- 3.3. ККМ, заботясь о сохранении служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законом информации, принимает на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также применяет допустимые законодательством способы и средства защиты информации.

4. Средства, используемые для раскрытия информации

- 4.1. При распространении ККМ информации в соответствии с настоящей Политикой, независимо от использования того или иного способа ее распространения, могут применяться, включая, но не ограничиваясь, следующие коммуникативные средства:
- письменный документ или материал, подготовленный как для внутренних, так и для внешних целей: пресс-релизы, сообщения для печати, брошюры и буклеты, информационные материалы для работников, публикации и выступления в любых СМИ;
 - устное сообщение - включая, но, не ограничиваясь: комментарии, интервью, пресс-конференции, внутренние презентации или доклады, выступления на публичных мероприятиях любого направления;
 - аудиовизуальные носители - включая, но, не ограничиваясь: видеоролики, корпоративные видеофильмы, выступления или интервью в теле и радиопередачах, слайды и иные средства визуального представления, используемые на конференциях, совещания или иных мероприятиях, как в офисе ККМ, так и за пределами;
 - электронные материалы - включая, но, не ограничиваясь: электронная почта, ресурсы сети Интернет, внутрикорпоративные внешние корпоративные сетевые ресурсы, в том числе веб-сайт.

5. Способы раскрытия информации

- 5.1. Под раскрытием информации понимается обеспечение ее доступности лицам, обладающим на то соответствующими правами, независимо от целей получения данной информации по процедуре, гарантирующей ее нахождение и получение. Раскрытой информацией признается информация, в отношении которой проведены действия по ее раскрытию.
- Информацию, распространяемую о деятельности ККМ, можно подразделить на три группы:
- сведения, подлежащие предоставлению в обязательном и строго установленном порядке и раскрываемые средствами, определенно регламентирующими органами;
 - информация, раскрываемая по желанию ККМ любыми средствами по выбору ККМ;
 - открытая информация, свободно предоставляемая по запросу заинтересованных лиц в режиме информирования.
- 5.2. Раскрытие информации о ККМ и его деятельности осуществляется путем распространения информации следующими способами:
- опубликование информации в средствах массовой информации;
 - опубликование информации на веб-сайте ККМ;
 - опубликование информации в брошюрах и буклетах;
 - проведение пресс-конференций и публичных мероприятий с участием представителей ККМ и иных заинтересованных лиц;
 - предоставление Единственному акционеру информации о деятельности ККМ, в

- случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, уставом и другими документами ККМ;
- вручение (пересылка) документальной информации (в бумажном виде);
 - иными способами, предусмотренными законодательством.
- 5.3. Раскрытие информации о ККМ осуществляется путем распространения информации в следующих формах:
- Устав ККМ и внутренние документы ККМ, регулирующие деятельность органов ККМ, подлежащие раскрытию;
 - годовой отчет ККМ;
 - годовая бухгалтерская отчетность ККМ;
 - финансовая отчетность ККМ по стандартам МСФО;
 - информация об аффилированных лицах ККМ;
 - иные формы, предусмотренные применимым законодательством, регулирующими органами, Уставом, внутренними документами и решениями уполномоченных органов управления ККМ.
- 5.4. ККМ осознает, что активное и эффективное взаимодействие со СМИ позволяет осуществлять информационный обмен со всеми группами заинтересованных лиц и способствует созданию благоприятного инвестиционного климата.
- 5.5. В соответствии с принципами настоящей Политики, ККМ взаимодействует с представителями СМИ посредством осуществления следующих мероприятий:
- распространение пресс-релиза по всем существенным событиям в жизни ККМ;
 - проведение пресс-конференций и встреч представителей СМИ с руководством ККМ;
 - участие в конференциях, семинарах и иных публичных мероприятиях с участием СМИ.
- 5.6. Сведения о предполагаемых выступлениях в СМИ, состав информации, раскрываемой при взаимодействии со СМИ, определяется на основании настоящей Политики, а также решениями уполномоченных органов и должностных лиц ККМ с учетом текущей ситуации.

6. Обязательное раскрытие информации

- 6.1. Информация, подлежащая обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом ККМ, подлежит раскрытию в порядке, объемах и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом ККМ.
- 6.2. Информация, подлежащая обязательному раскрытию, раскрывается ККМ после соответствующего утверждения такого раскрытия уполномоченными органами и/или должностными лицами ККМ.

7. Добровольное раскрытие информации

- 7.1. ККМ наряду с обязательным раскрытием может в добровольном порядке раскрывать информацию о своей деятельности, которая по мнению ККМ, может способствовать формированию благоприятного имиджа ККМ.
- 7.2. В добровольном порядке ККМ может раскрывать следующую информацию:
- анализ и комментарии руководства ККМ о финансовом состоянии и результатах финансово-хозяйственной деятельности;
 - комментарии уполномоченных лиц в отношении информации, раскрытой ранее в установленном порядке;
 - презентации и выступления представителя ККМ, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью;
 - любая другая информация, существенная с точки зрения ККМ.

8. Опубликование информации в средствах массовой информации

- 8.1. ККМ размещает пресс-релизы, сообщения, статьи, интервью, рекламные материалы и другую информацию в казахстанских и зарубежных СМИ по мере возникновения необходимости.

- 8.2. Информация, которую ККМ обязан раскрыть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и/или внутренними документами ККМ, публикуются в информационном ресурсе, обновляемом в режиме реального времени и предоставляемом информационным агентством и/или иной организацией, имеющей статус средства массовой информации, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента наступления соответствующего события, если иные сроки и формы публичного распространения информации не установлены Уставом ККМ, настоящей Политикой, иными внутренними документами ККМ и законодательством Республики Казахстан.
- 8.3. Подразделением, ответственным за раскрытие информации средствам массовой информации и на корпоративном веб-сайте, является уполномоченный сотрудник ККМ в должностные обязанности которого входят выполнение PR функций (далее – **уполномоченный сотрудник**).
- 8.4. Уполномоченный сотрудник разрабатывает и реализует PR-стратегию, общие и тематические планы PR-мероприятий ККМ, медиа-план и иные документы, связанные с корпоративными коммуникациями. Уполномоченный сотрудник имеет право привлекать на договорных условиях сторонние юридические и физические лица для оказания услуг по корпоративным коммуникациям и при необходимости предоставлять им статус уполномоченного ККМ лица, ответственного за подготовку и размещение в информационном пространстве информационных материалов о деятельности ККМ. Сотрудники ККМ не имеют права размещать в информационном пространстве подготовленную информацию о ККМ без письменного согласования с Уполномоченным сотрудником.
- 8.5. Порядок подготовки и выпуска пресс-релизов, иных информационных материалов и ответов на запросы СМИ.
- 8.5.1. Раскрытие информации о существенном корпоративном событии обязательно осуществляется в форме пресс-релиза. ККМ может использовать иные способы распространения информации о существенных корпоративных событиях только одновременно или после выпуска соответствующего пресс-релиза.
- 8.5.2. Пресс-релиз инициируется любым структурным подразделением ККМ. Инициатор пресс-релиза передает Уполномоченному сотруднику проект пресс-релиза и базовую информацию. Уполномоченный сотрудник вносит необходимые изменения в проект пресс-релиза и согласовывает его с инициатором пресс-релиза и другими заинтересованными структурными подразделениями ККМ. Все участники согласования должны представить в рабочем порядке свои замечания и предложения Уполномоченному сотруднику в течение 1 (одного) дня с момента получения проекта пресс-релиза. Уполномоченный сотрудник согласовывает окончательный проект пресс-релиза с председателем Правления ККМ и/или заместителем Председателя Правления ККМ и/или Управляющим директором ККМ, в компетенцию которого входит предмет новостного сообщения. Пресс-релизы ККМ выпускаются на казахском, русском и, при необходимости, английском языках.
- 8.5.3. Пресс-релиз распространяется по базе данных Уполномоченного сотрудника, содержащей электронные адреса редакций республиканских и региональных средств массовой информации Казахстана, и размещается на корпоративном веб-сайте не менее чем через 2 часа после согласования с руководством ККМ.
- 8.5.4. Статьи, интервью, ответы на запросы СМИ о текущей деятельности ККМ готовятся и направляются структурными подразделениями ККМ Уполномоченному сотруднику.
- 8.5.5. Уполномоченный сотрудник обрабатывает, редактирует предоставленную информацию и согласовывает в рабочем порядке готовые информационные материалы с руководителями и ответственными за подготовку информации работниками структурных подразделений ККМ.
- 8.5.6. Ответственность за несвоевременное предоставление информации Уполномоченному сотруднику для распространения в СМИ, а также недостоверность и неточность информации, несут руководители структурных подразделений, предоставившие информацию.

- 8.5.7. Запросы СМИ, поступающие в ККМ, не должны быть проигнорированы. Все запросы СМИ должны незамедлительно передаваться Уполномоченному сотруднику для принятия решения о методах реагирования на них. Предоставление информации СМИ от имени ККМ осуществляется в письменном виде Уполномоченным сотрудником, в устной форме – руководителем структурного подразделения, управляющим директором или определенным им сотрудником структурного подразделения. При поступлении запросов от СМИ структурные подразделения обязаны представить информацию в устной или письменной форме в сроки, указанные Уполномоченным сотрудником в служебной переписке с пометками: «Срочно» - в течение 2 часов после получения запроса (для информационных агентств и ТВ/Радио), «Оперативно» - в течение 1 дня (для газет и информационных агентств), «Важно» - в течение 3-7 дней после поступления запроса (для еженедельников и журналов). В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в случае, если для подготовки ответа требуется проведение исследований, подсчетов, анализа, получения информации от третьих лиц, то ответ предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней, с предварительным уведомлением об этом Уполномоченного сотрудника.
- 8.5.8. Уполномоченный сотрудник имеет право направлять запросы, поступающие от СМИ в устной или письменной форме, непосредственно Председателю Правления, Управляющим директорам.
- 8.5.9. Отказ в предоставлении запрашиваемой СМИ информации со стороны ККМ возможен в случае, если она содержит сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
- 8.5.10. Запросы СМИ, в том числе поступившие от журналистов по телефону в структурные подразделения ККМ, в обязательном порядке подлежат переадресации Уполномоченному сотруднику. Работники ККМ, не обладающие правом публичных выступлений, обязаны исключить несанкционированное общение со СМИ и публичные комментарии по вопросам деятельности ККМ.
- 8.5.11. Для недопущения случаев появления в СМИ информации о деятельности ККМ, путем несанкционированных интервью, либо любого другого способа раскрытия информации сотрудниками ККМ без ведома Уполномоченного сотрудника, работник ККМ (за исключением Председателя Правления и его заместителей) в письменной форме обязан известить руководителя Пресс-службы о планируемом публичном раскрытии информации не позднее, чем за сутки до даты такого раскрытия.
- 8.5.12. Тематика и содержание выступлений всех работников ККМ, за исключением Председателя Правления и его заместителей, в СМИ должны согласовываться с Уполномоченным сотрудником.

9. Раскрытие информации на веб-сайте

- 9.1. Документы, предусмотренные в настоящем пункте с учетом положений пункта 1.3. настоящей Политики, размещаются в соответствии со следующим порядком на веб-сайте ККМ и находятся в постоянном доступе:
- 9.1.1. **Общая информация о создании и деятельности ККМ.** Данная информация размещается на весь срок существования ККМ.
- 9.1.2. **Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ККМ.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента публикации.
- 9.1.3. **Устав ККМ, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав ККМ.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации Устава или изменений и дополнений в Устав.
- 9.1.4. **Кодекс корпоративного управления и Кодекс корпоративной этики, информация о механизмах, направленных на обеспечение соблюдения кодекса корпоративной этики.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения или внесения изменений и дополнений.
- 9.1.5. **Информация о ККМ, включая информацию о миссии ККМ, основных задачах, целях деятельности.** Данная информация размещается в течение 5 (пяти)

календарных дней с момента ее утверждения или внесения изменений и дополнений.

- 9.1.6. **Дивидендная политика ККМ и информация о финансировании деятельности ККМ, в том числе процедурах и источниках финансирования.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения или внесения изменений и дополнений.
- 9.1.7. **Инвестиционная политика ККМ,** за исключением сведений о программах, планах реализации перспективных разработок и инвестиционных проектов ККМ. Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения или внесения изменений и дополнений.
- 9.1.8. **Организационная структура ККМ.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения или внесения изменений и дополнений.
- 9.1.9. **Информация о должностных лицах ККМ** по письменному согласию, включая следующие сведения:
- фотография,
 - фамилия, имя, отчество,
 - дата рождения,
 - гражданство,
 - указание функций должностного лица, в том числе членство в других консультативно-совещательных органах;
 - образование, в том числе основное и дополнительное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, полученная степень);
 - опыт работы за последние пять лет;
 - основное место работы и другие, занимаемые в настоящее время, должности,
 - профессиональная квалификация;
 - дата избрания.
- Данная информация размещается в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения сведений об изменениях.
- 9.1.10. **Политика вознаграждения членов Совета директоров и членов Правления ККМ.** Данная информация размещается в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения сведений.
- 9.1.11. **Годовая финансовая отчетность ККМ,** подготовленная в соответствии с МСФО, в составе бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета о движении денежных средств, отчета об изменениях в капитале, пояснительной записки и аудиторского заключения. Данная информация размещается ежегодно в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее утверждения.
- 9.1.12. **Годовой отчет ККМ.** Данная информация размещается ежегодно в течение 4 (четырёх) месяцев с момента окончания отчетного года на весь срок существования ККМ.
- 9.1.13. **Информация о внешнем аудиторе ККМ,** включая следующие сведения:
- наименование внешнего аудитора;
 - политика внешнего аудита;
 - перечень услуг, оказываемых внешним аудитором, помимо аудиторских услуг;
 - описание процесса назначения внешнего аудитора и взаимодействия с ним органов ККМ;
 - продолжительность отношений с внешним аудитором.
- Данная информация размещается в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения сведений на весь срок существования ККМ.
- 9.1.14. **Публичная версия стратегии/приоритетные направления развития ККМ.** Данная информация размещается в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения сведений.
- 9.1.15. **Информация о закупочной деятельности, объявления о проведении тендеров, правилах и процедурах проведения закупок.** Данная информация размещается в

соответствии с положениями внутренних документов ККМ, регулирующих вопросы закупок товаров, работ и услуг.

9.1.16. **Информация о результатах инвестиционной деятельности ККМ, включая сведения об основных, наиболее важных (по сумме и/или по социальной и политической значимости) инвестиционных проектах, реализуемых с участием ККМ с указанием: стоимости проекта, основных участников, места реализации, влияния на экономику, мультипликативного эффекта.** Данная информация размещается ежегодно в течение 4 (четырёх) месяцев с момента утверждения годовой финансовой отчетности ККМ в установленном порядке на весь срок существования ККМ.

9.1.17. **Следующие внутренние документы ККМ:**

- Политика управления рисками;
- Положения о комитетах Совета директоров;
- Положение о Службе внутреннего аудита.

Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней со дня их утверждения, либо с момента получения сведений об изменениях.

9.1.18. **Годовой календарь корпоративных событий и ежемесячные календари корпоративных событий.** Данная информация размещается по мере необходимости с момента появления сведений.

9.1.19. **Информация о практике корпоративного управления ККМ:** структура и компетенция органов ККМ, список и функции комитетов Совета Директоров, состав комитетов Совета Директоров, количество заседаний и посещаемость заседаний Совета Директоров, количество и посещаемость заседаний комитетов Совета Директоров, соотношение очных и заочных заседаний комитетов Совета Директоров, процедура выдвижения кандидатов в Совет Директоров, процедура внесения предложений в повестку заседаний Совета Директоров, информация о внутреннем аудите, информация о политике оценки работы Совета Директоров, общая информация о системе внутреннего контроля и системе управления рисками, информация о характере влияния государства, в том числе перечень вопросов, требующих согласования с государственными органами. Данная информация размещается по мере необходимости с момента появления сведений.

9.1.20. **Информация о политике и практике корпоративной социальной ответственности ККМ.** Данная информация размещается по мере необходимости с момента появления сведений.

9.1.21. **Информация о размере утвержденных дивидендов.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента принятия решения о выплате дивидендов на весь срок существования ККМ.

9.1.22. **Отчеты об устойчивом развитии и другая нефинансовая отчетность.** Данная информация размещается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения отчетов (в случае их подготовки) на весь срок существования ККМ.

9.1.23. **Реорганизация или ликвидация ККМ.** Данная информация размещается в соответствии с законодательством РК.

9.1.24. **Изменения в списке организаций, в которых ККМ обладает десятью и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации.** Данная информация размещается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

9.1.25. **Иные документы (материалы), информация, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и отдельными решениями Совета директоров ККМ.**

9.2. Информация, раскрытая ККМ на веб-сайте, является общедоступной.

10. Опубликование информации в брошюрах, буклетах и годовом отчете.

10.1. ККМ осуществляет публикацию информации о ККМ и его деятельности, рекламных материалов и другой информации в брошюрах и буклетах по мере возникновения необходимости такой публикации.

10.2. ККМ ежегодно готовит и публикует на веб-сайте ККМ и распространяет другими доступными способами годовой отчет о своей деятельности в соответствии с порядком, установленным настоящей Политикой.

10.2.1. Годовой отчет ККМ, как минимум, содержит следующую информацию:

- обращение Председателя Правления ККМ;
- цели деятельности и задачи ККМ и результаты их исполнения;
- информация о стратегии ККМ;
- основные направления деятельности ККМ;
- оценка деятельности ККМ за год, в том числе сопоставление достигнутых результатов с запланированными;
- информация о существенных корпоративных событиях;
- информация о целях на будущие периоды;
- информация об основных факторах риска и системе управления рисками ККМ;
- информация о любой финансовой поддержке, включая гарантии, получаемой от государства и любых обязательствах перед государством и обществом, принятые на себя ККМ;
- информация о существенных вопросах, связанных с заинтересованными лицами;
- информация о системе корпоративного управления ККМ, в том числе информация об организационной структуре ККМ, структуре органов ККМ, их функциях, полномочиях и составе, включая квалификацию и процесс отбора членов органов ККМ;
- отчет о деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров ККМ;
- отчеты о вознаграждениях членов Правления и Совета директоров ККМ;
- информация о политике корпоративной социальной ответственности, в том числе по вопросам охраны здоровья работников, их профессионального обучения, безопасности труда и защиты окружающей среды, учета вопросов корпоративной социальной ответственности при осуществлении инвестиций;
- годовая финансовая отчетность и аудиторское заключение.

10.2.2. Годовой отчет ККМ готовится на трех языках: казахском, русском и английском.

10.2.3. ККМ обеспечивает распространение годового отчета среди максимального числа заинтересованных лиц ККМ.

11. Порядок раскрытия информации представителями ККМ в ходе пресс-конференций и публичных выступлений

- 11.1. Раскрытие информации должностными лицами ККМ осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Политики и порядком использования конфиденциальной и инсайдерской информации, определенном внутренним документом, утверждаемым Советом директоров ККМ, в ходе пресс-конференций и других публичных мероприятиях.
- 11.2. В случаях, когда в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящей Политикой и иными внутренними документами ККМ информация должна быть публично раскрыта путем опубликования в ленте новостей или на веб-сайте ККМ, до момента раскрытия информации ККМ путем опубликования в ленте новостей или на веб-сайте ККМ, раскрытие такой информации должностными лицами ККМ в форме публичных выступлений не допускается.
- 11.3. Публичные выступления должностных лиц ККМ:
- 11.3.1. Председатель Правления официально комментирует решения, принятые Советом директоров и Правлением, а также излагает точку зрения Совета директоров и Правления (в рамках телефонных конференций, интервью и т.д.) по вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета директоров и Правлений ККМ.
- 11.4. По указанию Председателя Правления иные работники ККМ могут осуществлять публичные выступления по вопросам, связанным с деятельностью ККМ, на проводимых в стране и за рубежом конференциях, совещаниях, семинарах, на заседаниях рабочих органов министерств и ведомств, органов исполнительной и законодательной власти, иных общественных мероприятиях. А также они могут участвовать в пресс-конференциях, брифингах, телефонных и видеоконференциях, давать интервью, выступать с комментариями для отечественных и зарубежных средств массовой информации, финансовых и инвестиционных компаний при обязательном предварительном информировании Уполномоченного сотрудника.

- 11.5. Заместители Председателя Правления, Управляющие директора, руководители структурных подразделений ККМ обладают правом публичных выступлений от имени ККМ по вопросам текущей деятельности руководимого подразделения или ККМ, при обязательном предварительном информировании Уполномоченного сотрудника, в рамках требований единой Информационной политики ККМ и должны руководствоваться корпоративными интересами ККМ.
- 12. Порядок предоставления Единственному акционеру информации о деятельности ККМ**
- 12.1. ККМ доводит до сведения Единственного акционера информацию о деятельности ККМ в порядке, предусмотренном Уставом ККМ. Подразделениями, ответственными за раскрытие информации Единственному акционеру, являются Корпоративный секретарь и другие структурные подразделения в рамках своих полномочий.
- 12.2. Единственному акционеру могут предоставляться дополнительные сведения о планах, достижениях и проблемах деятельности ККМ. При необходимости Единственному акционеру предоставляются аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности ККМ, в том числе отчеты о независимой оценке результатов деятельности ККМ и независимой оценке эффективности системы управления рисками.
- 12.3. Единственный акционер имеет право обращаться в ККМ с письменными запросами о его деятельности и получать мотивированные ответы в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты поступления в ККМ запроса о деятельности, если иной срок не установлен в запросе Единственного акционера.
- 12.4. Запрашиваемая информация предоставляется Единственному акционеру с учетом положений внутренних документов ККМ по раскрытию информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну.
- 13. Вручение (пересылка) документальной информации (в бумажной форме).**
- 13.1. ККМ предоставляет заинтересованным лицам копии документов, раскрытие которых предусмотрено действующим законодательством и настоящей Политикой, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты поступления в ККМ соответствующего требования, если иные сроки не предусмотрены законодательством.
- 13.2. В иных случаях решение о предоставлении информации принимает Председатель Правления ККМ или уполномоченное им лицо с учетом требований о порядке защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законодательством тайну.
- 14. Информация, представляющая коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну**
- 14.1. Информация, составляющая коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну, должна быть защищена.
- 14.2. ККМ предпринимает исчерпывающие меры по защите коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством тайны, обеспечивает конфиденциальность и режим работы с такой информацией, соблюдая разумный баланс между открытостью ККМ и стремлением не нанести ущерб его интересам.
- 14.3. В договор с должностными лицами и работниками ККМ в обязательном порядке включаются условия о неразглашении информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством тайну.
- 15. Внутренние коммуникации**
- 15.1. ККМ осознает, что информационная прозрачность для внешних заинтересованных лиц базируется на внутренней информационной открытости по отношению к работникам ККМ.
- 15.2. Для обеспечения единой коммуникативной политики, транслируемой всеми без исключения работниками ККМ, последнее осуществляется:
- доведение до сведения работников нормативных актов и организационно-распорядительных документов ККМ, необходимых для ознакомления путем электронной рассылки;
 - проведение ККМ на иррегулярной основе семинаров, тренингов и информационных

мероприятия для работников, призванных обеспечить полное информирование всех групп работников необходимой информацией и правилами работы с ней.

16. Ответственность за соблюдение Политики

- 16.1. В случае нарушения действующего законодательства, правил и требований, а также норм настоящей Политики, приведших к причинению ущерба ККМ и/или его акционерам, виновные в таком нарушении лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством.