|  |  |
| --- | --- |
| **«QazExpoCongress» ҰК» АҚ****Директорлар кеңесінің шешімімен****мақұлданды** | **«QazExpoCongress» ҰК» АҚ****Директорлар кеңесінің отырысы хаттамасына қосымша****2023 жылғы «9» ақпандағы****№1 хаттама** |

**«QazExpoCongress» Ұлттық компаниясы»**

**акционерлік қоғамының**

**ақпараттық саясаты**

**Астана қ., 2023 ж.**

Мазмұны

Мазмұны

[Мазмұны 2](#_Toc256000000)

[1. Жалпы ережелер 3](#_Toc256000001)

[2. Ішкі ақпараттық саясат 5](#_Toc256000002)

[3. Сыртқы ақпараттық саясат 5](#_Toc256000003)

[4. Ақпараттық саясатты іске асыру 5](#_Toc256000004)

[5. Ақпараттық саясаттың мақсаттары 6](#_Toc256000005)

[6. Ақпаратты ашу принциптері 6](#_Toc256000006)

[7. Ақпаратты ашу нысандары мен тәсілдері 7](#_Toc256000007)

[8. Ақпаратты ашу тәртібі 8](#_Toc256000008)

[9. Ашылуға жататын мәліметтер 10](#_Toc256000009)

[10. Жалпыға қолжетімді ақпарат 10](#_Toc256000010)

[11. Жалпыға қолжетімді ақпаратқа жатқызылмаған ақпаратты ашу 12](#_Toc256000011)

[12. Жалғыз акционерге ақпаратты ашу 12](#_Toc256000012)

[13. Директорлар кеңесінің мүшелеріне ақпаратты ашу 13](#_Toc256000013)

[14. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына ақпаратты ашу 14](#_Toc256000014)

[15. Мүдделі және өзге де тұлғаларға ақпаратты ашу 14](#_Toc256000015)

[16. Ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау 15](#_Toc256000016)

[17. Қоғамның ресми веб-сайтында жариялау 15](#_Toc256000017)

[18. Жылдық есеп нысанында ақпаратты ашу 18](#_Toc256000018)

[19. Жылдық қаржылық есептілік нысанында ақпаратты ашу 19](#_Toc256000019)

[20. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты қорғау 19](#_Toc256000020)

[21. Коммерциялық, қызметтік және Заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты ашу 21](#_Toc256000021)

[22. Құпия ақпаратты қорғау 22](#_Toc256000022)

[23. Құжаттарды сақтау 23](#_Toc256000023)

[24. Қорытынды ережелер 23](#_Toc256000024)

[«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 1-қосымша 25](#_Toc256000025)

[. 25](#_Toc256000026)

[. 25](#_Toc256000027)

[*1-қосымша: Акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілетін келесі мәселелер тізбесі бойынша Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер туралы ақпарат:* 25](#_Toc256000030)

[«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 2-қосымша 26](#_Toc256000031)

[. 26](#_Toc256000032)

[. 26](#_Toc256000033)

[*2-қосымша: «QazExpoCongress» ҰК» АҚ және оның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпарат тізбесі* 26](#_Toc256000036)

[2. «QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 3-қосымша 32](#_Toc256000037)

[. 32](#_Toc256000038)

[. 32](#_Toc256000039)

[*3-қосымша: Коммерциялық құпияны жария етпеу туралы міндеттеме* 32](#_Toc256000043)

1. Жалпы ережелер
	1. Осы «QazExpoCongress» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының ақпараттық саясаты (бұдан әрі – Ақпараттық саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) және «QazExpoCongress» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
	2. Ақпараттық саясат Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашудың мақсаттарын, негізгі принциптері мен қағидаларын белгілейді, коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын жалпыға қолжетімді ақпарат пен ақпараттың тізбесін айқындайды, сондай-ақ осы ақпаратты ашудың тәртібін, нысандарын, тәсілдері мен мерзімдерін регламенттейді.
	3. Мемлекеттік құпияға қатысты ақпаратты және мемлекеттік құпияларға қатысты өзге де мәліметтерді беру және алу тәртібі Қазақстан Республикасының осы санаттағы ақпарат туралы заңнамасына сәйкес белгіленеді және жүзеге асырылады және осы Ақпараттық саясат мұндай қатынастарды реттемейді.
	4. Осы Ақпараттық саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

|  |  |
| --- | --- |
| *Қоғам органдары* | Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма, Ішкі аудит қызметі |
| *Жалғыз акционер* | Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі |
| *Директорлар кеңесі* | Қоғамның басқару органы |
| *Басшылық* | Басқарма төрағасының орынбасарлары және Қоғамның басқарушы директорлары |
| *Басқарма* | Қоғамның атқарушы органы |
| *Басқарма төрағасы* | Қоғамның Басқарма төрағасы |
| *Корпоративтік хатшы* | Қоғамның Корпоративтік хатшысы |
| *Ақпарат алушылар (Алушылар)* | Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам қызметкерлері, мемлекеттік органдар, (әлеуетті) инвесторлар мен демеушілер, іскер әріптестер, кредиторлар, рейтингтік агенттіктер, талдаушылар, консультанттар, жұртшылық, мүдделі және ақпарат алуға мүдделі өзге де тұлғалар |
| *Мүдделі тұлға* | Заңнамада және Жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру Қоғам қызметімен байланысты тұлға |
| *Мүдделі тараптар* | Қоғамға әсер ететін немесе Қоғамның ықпалын сезінуі мүмкін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар, жеке немесе заңды тұлғалардың топтары |
| *Уәкілетті орган* | Бағалы қағаздар нарығын мемлекеттік реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган |
| *Корпоративтік оқиғалар* | Қоғамның қызметіне елеулі әсер ететін, Қоғамның Жалғыз акционері мен инвесторларының мүдделерін қозғайтын оқиғалар |
| *Заңнама* | Белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және белгіленген тәртіппен ратификацияланған Қазақстан Республикасының халықаралық келісімдерінің жиынтығы |
| *Жарғы* | Қоғам Жарғысы |
| *Ақпаратты ашу* | Осы ақпаратты алу мақсаттарына қарамастан барлық мүдделі тұлғаларға ақпараттың қолжетімділігін қамтамасыз ету, сондай-ақ ашудың тиісті әдістерін пайдалана отырып, Жалғыз акционерге мемлекеттік органдарға/жұртшылыққа және өзге де мүдделі тараптарға ақпаратты беру |
| *Коммерциялық құпия* | Оған заңды түрде еркін қолжетімділік жоқ, жария ету, пайдалану Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін үшінші тұлғаларға белгісіз болуына байланысты нақты немесе әлеуетті коммерциялық құндылығы бар Қоғам айқындайтын және қорғайтын ақпарат |
| *Қызметтік құпия* | Жария етілуі немесе жоғалуы Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін және Қоғам оған қатысты оның құпиялылығын қорғауға шаралар қолданатын жекелеген деректердің сипаты бар ақпарат пен мәліметтер |
| *Қаржылық есептіліктің депозитарийі* | Ұйымдар жыл сайын тапсыратын жылдық қаржылық есептілікті және аудиторлық есептерді, сондай-ақ акционерлік қоғамдардың корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты қамтитын, пайдаланушылар үшін ашық қолжетімді электрондық дерекқор |
| *Қоғамның Интернет ресурстары* | Қоғам пайдаланатын интернет-ресурстар: [www.qazexpocongress.kz](http://www.qazexpocongress.kz) корпоративтік сайты |

* 1. Ақпараттық саясатта қолданылатын, бірақ анықталмаған терминдер олар заңнамада, Жарғыда, Кодексте және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында қолданылатын мағынада қолданылады.
	2. Заңнама, Жарғы немесе Кодекс өзгерген жағдайда осы Ақпараттық саясаттың нормалары заңнамаға және Қоғамның жоғарыда көрсетілген құжаттарына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.
	3. Қоғам осы Ақпараттық саясатты Қоғамның интернет-ресурстарында не мүдделі тұлғалардыі көруі қолжетімді жерде жариялайды және осы тұлғаларға олардың сұратуы бойынша ұсынады.
1. Ішкі ақпараттық саясат
	1. Қоғамның барлық қызметкерлері мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, Қоғамның қызметі туралы ақпаратқа тең қолжетімділікке ие болуға және өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттық ресурстарды пайдалануға тиіс.
	2. Қоғам өз кезегінде Қоғам қызметкерлерінің оның қызметі туралы жақсы хабардар болуын, олардың ішкі және жария ақпаратты уақтылы алуын, Қоғам туралы білім деңгейін үздіксіз арттыруды қамтамасыз етеді.
2. Сыртқы ақпараттық саясат
	1. Қоғам өзінің Ақпарат алушыларына қатысты ақпараттық ашықтық және айқындылық режимінде әрекет етеді. Ақпараттық ашықтық пен айқындылық деңгейі заңнамамен, Қоғамның міндеттемелерімен, сондай-ақ ақпаратты ашу саласындағы корпоративтік басқарудың халықаралық практикада танылған принциптермен айқындалады.
	2. Қоғам өз қызметі туралы ақпарат алушылардың хабардар болу деңгейін арттыруға ұмтылады.
3. Ақпараттық саясатты іске асыру
	1. Осы Ақпараттық саясатты іске асыру үшін Қоғам:

- заңнаманың, Жарғының, Кодекстің және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашылуы міндетті ақпараттың (мәліметтердің) есебін жүргізеді;

- ақпаратты ашу тәртібін белгілейді;

- жария етілуі (берілуі, жайылып кетуі) Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін Қоғамның құпия ақпаратын құрайтын мәліметтердің тізбесін айқындайды және сақталуы құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз етуге ықпал ететін қажетті шараларды белгілейді;

- ақпаратты тарату тәсілдерін, нысандары мен тәртібін айқындау, сондай-ақ ашуға жататын ақпаратты дайындауға және таратуға жауапты адамдарды айқындау арқылы Қоғам туралы ақпараттың таралуын бақылау жүйесін белгілейді;

- Қоғам туралы ақпараттың тиісінше ашылуын және құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету үшін Қоғам органдарының, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің құзыреті мен жауапкершілігін айқындайды;

- Қоғам ішінде де, одан тыс жерлерде де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы берілетін ақпаратты бақылауды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін осы ақпараттық саясатты іске асыру үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында бірыңғай ақпараттық кеңістікті қалыптастырады.

1. Ақпараттық саясаттың мақсаттары
	1. Осы Ақпараттық саясат мынадай мақсаттар үшін әзірленген:
* Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау;
* Қоғамның заңнама талаптарын, соның ішінде ақпаратты міндетті түрде ашу жөніндегі талаптарды сақтау;
* Қазақстан ішінде де, одан тыс жерлерде де Қоғамның қызметі туралы жұртшылықтың хабардар болу деңгейін арттыру;
* Ақпаратты алушыларға олардың ақылға салынған шешім қабылдауы немесе қандай да бір іс-әрекеттер жасауы үшін жеткілікті көлемде ақпарат беру;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпаратты ашу тетіктерін айқындау;

- коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпарат туралы жалпы нормаларды, сондай-ақ оларды заңсыз жария етуден қорғауға бағытталған шараларды белгілеу;

- Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру.

* 1. Ақпараттық саясат Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін заңнама талаптарына сәйкес іске асырылады және оның ақпараттық айқындылығы мен ашықтығын арттыру, инвесторлар мен жұртшылық тарапынан сенімді нығайту, инвестициялық тартымдылықты арттыру арқылы қоғамның оң қоғамдық пікірі мен қолайлы имиджін қалыптастыруға ықпал етуге тиіс.
1. Ақпаратты ашу принциптері
	1. Қоғам туралы ақпаратты ашудың негізгі принциптері:

- *ақпаратты жария етудің жүйелілігі, уақтылығы және өзектілігі принципі* заңдарда, Жарғыда, Кодексте, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның басқа да құжаттарында көзделген мерзімдер мен өзге де талаптарды сақтай отырып, сондай ақ оқиғаның басталуына қарай оның маңыздылық дәрежесі бойынша және ашудың уақтылығын ескере отырып, Қоғамның қарамағындағы барлық ақпараттандыру құралдарын пайдалана отырып, ақпаратты алушыларға тұрақты және жүйелі негізде ақпарат беру жөніндегі Қоғамның жауапкершілігін білдіреді;

**-** *жеделдік принципі* Қоғамның Қоғам қызметі туралы, сондай-ақ Қоғамның қызметіне әсер ететін және ақпарат алушылардың мүдделерін қозғайтын неғұрлым маңызды оқиғалар мен фактілер туралы ақпаратты олардың тиісті шешімдер қабылдауы немесе қандай да бір іс-әрекеттер жасауы үшін қажетті барынша қысқа мерзімде беруге ұмтылуын білдіреді;

**-** *ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігі принципі* Қоғамның еркін, ауыртпалықсыз және аз шығынды болып табылатын ақпаратты таратудың осындай арналарын таңдауын, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа қатысты құпиялылық режимінің сақталуын ескере отырып, Қоғамның өз қызметі туралы ақпараттың барынша ашықтығын қамтамасыз ету ниетін білдіреді;

*- сенімділік пен толықтық принципі* Қоғамның мүдделі тараптарға Қоғамға белгілі фактілерді бұрмаламай, шындыққа сәйкес келетін және ашылған фактіні немесе оқиғаны толық көлемде түсіну, сондай-ақ Қоғам қызметі туралы толық көлемде түсінік қалыптастыру үшін жеткілікті ақпарат берудегі жауапкершілігін білдіреді;

*- объективтілік принципі* Қоғамның егер ол қоғам заңдарға, Жарғыға, кодекске, осы Ақпараттық саясатқа және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес міндетті түрде ашатын ақпаратқа қатысты болса, құпия емес және елеулі болып табылатын, яғни Ақпарат алушылардың инвестициялық және басқа шешімдер қабылдауына әсер ете алатын өз қызметі туралы теріс ақпаратты ашудан жалтармаудың міндеттемесін білдіреді;

* *теңгерімділік принципі*, бір жағынан, Қоғамның Ақпаратты алушылардың құқықтарын барынша іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында, бірақ коммерциялық, қызметтік немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізуді шектеу бөлігінде Қоғамның, оның Жалғыз акционерінің мүдделерін қатаң сақтау шартымен, айқындылық пен ашықтықтың ақылға қонымды теңгерімін және екінші жағынан құпиялылық режимін қамтамасыз етуді білдіреді;

*- жүйелілік принципі* Қоғамның осыған ұқсас немесе өзара байланысты мәселелерге қатысты бұрын ашылған ақпаратпен барлық маңызды қатынастарда ашылатын ақпараттың дәйектілігін қамтамасыз етілуін, сондай-ақ ақпарат алушылар оны хронологиялық тәртіппен талдап, пайдалана алуы үшін бірдей тәсілдер мен қағидаттарды сақтай отырып құрастырылатынын білдіреді;

*- тең құқықтылық принципі* заңдарда, Жарғыда, Кодексте, осы ақпараттық саясатта және Қоғамның басқа құжаттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның өз мүдделерін қозғайтын Қоғам қызметі туралы ақпаратқа қол жеткізуіне қатысты Қоғамның барлық ақпарат алушылары үшін ақпаратты бір алушыға басқалардан артықшылық бермей (ақпаратты іріктеп ашу) тең құқықтар мен мүмкіндіктерді қамтамасыз етуін білдіреді;

*- ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету принципі* Қоғамның мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қорғаудың заңнамада рұқсат етілген тәсілдері мен құралдарын пайдалануын білдіреді.

1. Ақпаратты ашу нысандары мен тәсілдері
	1. Ақпаратты тарату кезінде Қоғам мынадай коммуникативті құралдар мен нысандарды қолданады:
* *Ақпарат алушылар үшін дайындалған жазбаша құжат*, соның ішінде, бірақ онымен шектелмей: сұратуларға жауаптар, пресс-релиздер, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар (хабарлар), брошюралар, Қоғам қызметі туралы есептер, қызметкерлерге арналған материалдар;
* *ауызша хабар,* соның ішінде, бірақ онымен шектелмей: сұхбат, баспасөз мәслихаттары, жиналыстарда және Қоғам ішіндегі және одан тыс қоғамдық іс-шараларда сөйлеу;
* *аудиовизуалды жазба*, соның ішінде, бірақ онымен шектелмей: бейнероликтер, корпоративтік бейнефильмдер, радио- және телебағдарламалардағы баяндамалар немесе сұхбаттар, слайдтар және Қоғам ішіндегі және одан тыс жерлердегі кеңестерде, жария және өзге де іс-шараларда (конференцияларда) пайдаланылатын өзге де көрнекі бейнелеу құралдары;
* электрондық пошта арқылы жіберілетін және электрондық тасығыштарда (дискілерде, флэш-жинақтағыштарда және басқа да тасығыштарда) жөнелтілетін *электрондық материалдар*;
* заңнамада, Жарғыда, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген *өзге де нысандар*, соның ішінде аралас нысандар.
	1. Алушыларға, мүдделі тұлғаларға және тараптарға ақпаратты ашуды Қоғам мынадай тәсілдермен жүзеге асырады:
* заңнамада, Жарғыда, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғамның орналасқан жері бойынша құжаттарға, ақпаратқа (материалдарға) *тікелей қолжеткізуді ұсыну*;
* *бұқаралық ақпарат* құралдарында, баспа басылымдарында (газеттер, журналдар, брошюралар, буклеттер) және интернет-басылымдарда жариялау;
* *Интернет желісінде*, Қоғамның интернет-ресурстарында, қаржылық есептілік депозитарийінің, қор биржасының интернет-ресурстарында, сондай-ақ Қоғамның әлеуметтік желілеріндегі ресми парақшаларда жариялау;
* Қоғамның *ішкі ресурстарында жариялау;*
* *баспасөз конференцияларын*, конференцияларды, форумдарды, дөңгелек үстелдерді, семинарларды және өзге де қоғамдық іс-шараларды өткізу, сондай-ақ Ақпарат алушылармен кездесулер мен келіссөздер өткізу арқылы;
* заңнамада, Жарғыда, Кодексте, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген *өзге де тәсілдер*.
	1. Ақпаратты ашқан кезде Қоғам мынадай тарату арналарын пайдаланады: *жарияланымдар, сұхбаттар, жарнамалық материалдар, мақалалар, іс-шараларда сөйлеу, ресми және бейресми хат алмасу*.
	2. Қоғам Ақпарат алушылардың белгілі бір санын қамту немесе белгілі бір мақсатты аудиторияға ақпарат жеткізу қажеттілігіне, сондай-ақ заңнама талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпараттың тақырыптық бағытына байланысты ақпаратты таратудың белгілі бір әдісін, нысанын және арналарын таңдайды.
	3. Қоғам Қоғамның қызметін ақпараттық жария ету үшін бекітілген іс-шаралар жоспарына сәйкес қажетті PR-іс-шараларды жүргізеді, сондай-ақ қажеттілік туындауына қарай және (немесе) Басқарма төрағасының келісімі бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің бастамасы бойынша көрсетілген бекітілген іс-шаралар жоспарынан тыс қажетті ақпараттық жария етуді жүргізеді.
1. Ақпаратты ашу тәртібі
	1. Директорлар кеңесі осы Ақпараттық саясатты бекітеді, кезең-кезеңімен қайта қарайды және үнемі жетілдіріп отырады.
	2. Басқарма заңнама талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашуды және қорғауды жүзеге асырады.
	3. Креативті шешімдер департаментінің директоры Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылауды жүзеге асырады, Қоғамның ақпаратты уақтылы ұсынуын, сондай-ақ заңнамада, Жарғыда, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпараттық ашықтығының жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз етеді.
	4. Корпоративтік хатшы заңнамаға және Жарғыға сәйкес сақтауға жататын Қоғам қызметіне қатысты құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізуді және мүдделі және өзге де тұлғаларға көшірмелердің берілуін қамтамасыз етеді. Мұндай құжаттардың көшірмелері Корпоративтік хатшының қолтаңбасымен расталады.
	5. Ішкі аудит қызметі ақпаратты ашу, оның сақталуы және қорғалуы бөлігінде заңнама және Қоғамның ішкі құжаттары талаптарының сақталуына бағалау жүргізеді.
	6. Директорлар кеңесінің төрағасының Директорлар Кеңесі қабылдаған шешімдерге ресми түсініктеме беруге, сондай-ақ мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралған мәселелер бойынша Директорлар Кеңесінің ресми көзқарасын баяндауға құқығы бар.
	7. Директорлар кеңесінің мүшелері мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, Директорлар кеңесінің (комитеттердің) отырыстарында қаралған мәселелер бойынша, сондай-ақ Директорлар кеңесінің (комитеттердің) отырыстарында қабылданған шешімдер бойынша өз көзқарасын баяндауға құқылы.
	8. Басқарма төрағасының Қоғам қызметіне байланысты мәселелер бойынша көпшілік алдында сөз сөйлеуді жүзеге асыруға айрықша құқығы бар.
	9. Басқарма төрағасы Қоғамның қызметкерлеріне Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен елде және шетелде өткізілетін комиссиялардың, мемлекеттік немесе өзге де уәкілетті органдардың отырыстары мен кеңестерінде, баспасөз конференцияларында, конференцияларда, форумдарда, семинарларда, өзге де қоғамдық іс-шараларда Қоғамның атынан көпшілік алдында (ақпарат беру) сөз сөйлеу құқығын, сондай-ақ мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпиялардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдары үшін түсініктеме беру құқығын тапсыруға құқылы.
	10. Ашылатын ақпараттың тақырыбы, жарияланымдар, Қоғам қызметкерлерінің сөз сөйлеу мәтіндері міндетті түрде Басқарма төрағасымен және (немесе) Қоғамның Креативті шешімдер департаментінің директорымен келісіледі.
	11. Қоғамның қызметі туралы ақпаратты жария ашуды көздейтін іс-шараларға қатысатын Қоғам қызметкерлері Қоғамның іскерлік беделіне және қаржылық, инвестициялық көрсеткіштеріне әсер еткен дұрыс емес мәлімдемелер, ақпараттың бұрмалануы (сөз сөйлеулер, түсініктемелер, сұхбаттар, жарияланымдар және т.б.) үшін дербес жауапты болады.
	12. Белгіленген тәртіппен Қоғамның атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге уәкілеттік берілмеген тұлғалардың Қоғамға қатысты кез келген сұрақтарға немесе сұратуларға түсініктеме беруге, жауап беруге құқығы жоқ.
	13. Егер Қоғамның атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге уәкілеттік берілмеген тұлғалар Қоғамның белгіленген ақпаратты ашу тәртібін бұзған жағдайда, олар берген кез келген ақпарат ресми деп есептелуге келмейді. Қажет болған жағдайда, Креативті шешімдер департаменті тиісті ресми теріске шығаруды дайындап, таратуы керек.
	14. Қоғам қызметкерлерінің Қоғам туралы, соның ішінде оны жариялау мақсатында, Басқарма төрағасының және (немесе) Қоғамның Креативті шешімдер департаменті директорының алдын ала келісімінсіз ақпарат таратуға құқығы жоқ.
	15. Қоғам туралы ақпарат беру туралы сұрау салуды алған жағдайда, қызметкер өзінің тікелей басшысының назарына осындай сұрау салуды алғаны туралы хабардар етуге міндетті. Сұрау салу Басқарма төрағасына немесе Қоғамның Креативті шешімдер департаментінің директорына жіберілуі мүмкін. Бұл ереже Қоғам қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асырған кезде олардың арасында жұмыс тәртібімен ақпарат алмасуға қатысты қолданылмайды. Ақпаратты рұқсатсыз таратудың әрбір жағдайы Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ішкі қызметтік тергеу жүргізуге негіз бола алады.
	16. Құзыретіне қандай да бір мәселені қарау кіретін Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелері ашылуға жататын анық және толық ақпаратты дайындауға, сондай-ақ заңнаманың, Жарғының, осы Ақпараттық саясаттың және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашу мерзімдері мен тәртібін сақтауға жауапты болады.
	17. Қоғамның лауазымды тқлғаларының, қызметкерлері мен органдарының ақпаратты ашу, сақтау және қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі құзыреті мен жауапкершілігі заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленеді.
	18. Басшылық өздері жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерінің осы Ақпараттық саясатты сақтауына жауапты болады.
	19. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өздері басқаратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерінің осы Ақпараттық саясатты сақтауы үшін, соның ішінде мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және басқа да ақпарат алушылармен жұмыс процесінде қызметкерлердің ақпаратты ашу тәртібін бұзғаны үшін жауапты болады.
	20. Ақпаратты ашу процесінде заңнаманы, Жарғыны, осы Ақпараттық саясатты және Қоғамға және (немесе) Жалғыз акционерге залал келтіруге әкеп соққан Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын бұзған жағдайда кінәлі тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапқа тартылуы мүмкін.
2. Ашылуға жататын мәліметтер
	1. Қоғамның қызметі туралы ақпарат төрт топқа бөлінеді:

- жалпыға қолжетімді ақпаратқа қатысты мәліметтер;

- Жалғыз акционерге ашуға жататын мәліметтер;

- уәкілетті мемлекеттік органдар белгілеген міндетті тәртіппен ұсынуға жататын мәліметтер;

- мүдделі және өзге де тұлғалар мен тараптарға ашылатын мәліметтер.

1. Жалпыға қолжетімді ақпарат
	1. Міндетті түрде жария етуге жататын ақпарат, сондай-ақ коммерциялық, қызметтік немесе заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерге жатпайтын ақпарат жалпыға қолжетімді ақпарат деп танылады.
	2. Қоғам заңнамаға сәйкес мыналарды жария етуге міндетті:
* Жалғыз акционердің Қоғамның жай акциялары бойынша дивидендтер төлеу және төлемеу туралы шешімі – шешім қабылданған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
* «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес - заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзім ішінде Жалғыз акционер мен инвесторлардың назарына жеткізуге жататын Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат;

- «Бағалы қағаздар нарығы туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бағалы қағаздарды ұстаушылардың мүдделерін қозғайтын Қоғам қызметіндегі өзгерістер туралы ақпарат – заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзім ішінде;

- аудиторлық қорытынды (есеп) бар жылдық қаржылық есептілік – жыл сайын, есепті жылдан кейінгі жылдың 31 тамызынан кешіктірілмейтін мерзімде;

- Қоғамның үлестес тұлғаларының тізімі – есепті жылдың 1 қаңтарындағы, 1 сәуіріндегі, 1 шілдесіндегі және 1 қазанындағы жағдай бойынша тиісінше есепті жылдың 31 қаңтарынан, 30 сәуірінен, 31 шілдесінен және 31 қазанынан кешіктірілмейтін мерзімде. Үлестес тұлғалардың тізіміне Басқарма төрағасы қол қояды. Қоғамның Жалғыз акционері мен лауазымдытұлғаларының олардың үлестес тұлғалары туралы ақпарат беру тәртібі заңнамада белгіленеді;

- жыл қорытындысы бойынша атқарушы орган мүшелеріне сыйақының жиынтық мөлшері туралы ақпарат – жыл сайын, есепті жылдан кейінгі 31 тамыздан кешіктірмей;

- осы Ақпараттық саясатқа №1 қосымшаға сәйкес акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілетін мәселелер тізбесі бойынша Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер туралы ақпарат – заңнамада және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзімдерде;

- қор биржасының листингтік қағидаларында көзделген өзге де ақпарат – қор биржасының листингтік қағидаларында белгіленген мерзім ішінде;

- Директорлар кеңесінің мүшелері туралы ақпарат;

- заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгіленген мерзімде ашылуға жататын өзге де ақпарат.

* 1. Жоғарыда көрсетілген ақпаратты ашу оны Қоғамның интернет-ресурстарында, қаржылық есептілік депозитарийінің және қор биржасының интернет-ресурстарында жария ету тәртібін, әрбір құрылымдық бөлімшенің және тұлғалардың ақпаратты ұсыну/жаңарту жөніндегі жауапкершілігін, Қоғамның корпоративтік сайтының картасын қоса алғанда, ашылуға жататын ақпараттың тізбесін регламенттейтін Қоғамның Басқармасы бекіткен ішкі нормативтік құжатқа сәйкес жариялау арқылы жүзеге асырылады.
	2. Егер Қоғам интернет-ресурстарда ашатын ақпарат қаржы есептілігі депозитарийінің және қор биржасының интернет-ресурстарында ашылатын ақпаратпен бірдей болған жағдайда, онда осы ақпараттың толық мәтіні және/немесе қаржы есептілігі депозитарийінің және/немесе қор биржасының интернет-ресурстарына сілтеме мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде (егер қажет болған жағдайда) заңнамада белгіленген мерзімде бірақ қор биржасының интернет-ресурсында жарияланған күннен ерте емес жариялануға тиіс.
	3. Жария ету мерзімі заңнамада, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленбеген ақпарат интернет-ресурстарда тиісті оқиға басталған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірілмей не ақпарат жаңартылған/келіп түскен күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде орналастырылуға тиіс.
	4. Осы Ақпараттық саясаттың 10.2-тармағының 3-абзацында көрсетілген ақпаратты Қоғам уәкілетті органға және облигацияларды ұстаушылардың өкілдеріне ақпарат пайда болған сәттен бастап күнтізбелік 15 күн ішінде жібереді.
	5. Қоғам ақпаратты ашудың озық тәжірибесіне сәйкес келу мақсатында, сондай-ақ мүдделі тұлғалардың кең ауқымы үшін жыл сайын қызмет нәтижелері туралы жылдық есепті жарыққа шығарады.
	6. Жылдық есеп Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті жылдағы шешімімен бекітіледі.
1. Жалпыға қолжетімді ақпаратқа жатқызылмаған ақпаратты ашу
	1. Қоғам заңмен қорғалатын өзге де құпияға жатпайтын ақпаратты мүдделі тұлғаларға осы Ережемен жалпыға қолжетімді ақпаратқа жатқызылмаған және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпаратқа, қызметтік, коммерциялық және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпке және мерзімдерге сәйкес ұсынады.
2. Жалғыз акционерге ақпаратты ашу
	1. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау үшін Қоғам Жалғыз акционердің, соның ішінде оның сұрау салуы бойынша заңдарда, Жарғыда, Кодексте, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғам туралы құжаттар мен ақпаратқа қолжетімділігін қамтамасыз етеді.
	2. Жалғыз акционерге мынадай ақпарат ұсынылады:

- Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын ақпарат;

- Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі;

- Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне жүргізілген тексерулердің нәтижелері;

- заңдарға, Жарғыға, Қоғам органдарының шешімдеріне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де ақпарат пен құжаттар.

* 1. Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын ақпарат:

- Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер және қабылданған шешімдердің орындалуы туралы ақпарат;

- Қоғамның акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығаруы және уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындылары туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру қорытындылары туралы есептерді, Қоғамның бағалы қағаздарын өтеу қорытындылары туралы есептерді бекітуі, уәкілетті органның Қоғамның бағалы қағаздарын жоюы;

- ірі мәмілелерді немесе Қоғамның жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасуы;

- Қоғам активтерінің бес және одан да көп пайызын құрайтын сомаға Қоғам мүлкін кепілге (қайта кепілге) беру;

- Қоғамның өз капиталы мөлшерінің жиырма бес және одан да көп пайызын құрайтын мөлшерде қарыз алуы;

- Қоғамның қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға лицензиялар алуы, Қоғамның бұрын алған қандай да бір қызмет түрлерін жүзеге асыруға лицензиялардың қолданылуын тоқтата тұруы немесе тоқтатуы;

- Қоғамның заңды тұлға құруға қатысуы;

- Қоғамның мүлкіне тыйым салынуы;

- нәтижесінде теңгерімдік құны Қоғам активтерінің жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын Қоғам мүлкі жойылған төтенше сипаттағы мән-жайлардың орын алуы;

- Қоғам және оның лауазымды тұлғаларының әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;

- сотта корпоративтік дау бойынша істің қозғалуы;

- Қоғамды мәжбүрлеп қайта құру туралы шешім;

- заңнамаға, Жарғыға, сондай-ақ Қоғам акцияларын шығару проспектісіне сәйкес Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын өзге де ақпарат.

* 1. Қоғамның Жалғыз акционердің сұрау салуларын уақтылы қарауын және Жалғыз акционерге ақпаратты және (немесе) құжаттарды уақтылы ұсынуын бақылауды құзыретіне құжат айналымы мәселелері кіретін құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді. Жалғыз акционерге дұрыс және толық ақпаратты және (немесе) құжаттарды уақтылы ұсынуға Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесі өз құзыреті шегінде жауапты болады. Жалғыз акционерге ақпарат және (немесе) құжаттар беру мерзімдері мен тәртібін бұзғаны үшін кінәлі адамдар тәртіптік және заңнамада белгіленген өзге де жауаптылыққа тартылуы мүмкін.
	2. Жалғыз акционерге ақпарат беру тәртібі мен мерзімдері заңнамада, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделеді.
1. Директорлар кеңесінің мүшелеріне ақпаратты ашу
	1. Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелеріне мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, заңнамада, Жарғыда, Кодексте және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімдерде және тәртіппен Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер шеңберінде өз қызметі туралы ақпарат беруді қамтамасыз етеді.
	2. Директорлар кеңесінің отырыстарына дайындық шеңберінен тыс Директорлар кеңесінің мүшелері үшін ақпарат Басқарма төрағасының атына жолданған Директорлар кеңесінің мүшесі қол қойған жазбаша сұрау салуға сәйкес беріледі.
	3. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің өтініштерінің есебін жүргізеді және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сұрау салуларын уақтылы қарауын және Директорлар кеңесі мүшелеріне ақпаратты және (немесе) құжаттарды уақтылы ұсынуын бақылауды қамтамасыз етеді. Директорлар кеңесінің мүшесіне ашылуға жататын ақпаратты дайындауды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті шегінде Басқарма төрағасының немесе оның орнындағы тұлғаның тиісті қарарының негізінде жүзеге асырады.
	4. Директорлар кеңесінің мүшелері сұратқан ақпарат Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылып жіберіледі.
	5. Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын қамтитын ақпаратты рұқсатсыз ашу нәтижесінде Қоғамға келтірілген зиян үшін заңдарға сәйкес Қоғам және Жалғыз акционер алдында жауапты болады.
2. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына ақпаратты ашу
	1. Қоғам Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына заңнамада, Жарғыда, ішкі құжаттарда, сондай-ақ Қоғамның тиісті міндеттемелерінде белгіленген кезеңділікпен және мерзімдерде міндетті түрде ашылуға жататын ақпаратты ашады.
	2. Қоғам міндетті түрде мынадай мемлекеттік органдарға, соның ішінде, бірақ онымен шектелмей ақпаратты жария етуді жүзеге асырады:

- қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау саласындағы уәкілетті органға;

- салықтық бақылау және салық салу мәселелері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға;

- статистика мәселелері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға.

* 1. Мемлекеттік органдардың сұрау салуларына сәйкес, заңнамада көзделген жағдайларда Қоғам оларға өз құзыреті шегінде тиісті ақпарат береді. Құпия ақпарат мемлекеттік органдарға заңнама талаптары мен Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары ескеріле отырып беріледі. Бұл ретте Қоғам ақпарат берілетін мемлекеттік органдардан оның құпиялылығын қорғау жөніндегі міндеттердің сақталуын талап етуге құқылы.
	2. Егер заңнамада Қоғамға тиісті ақпаратты беру жөніндегі міндет жүктелмеген жағдайда және (немесе) егер сұрау салудың мәні тиісті мемлекеттік органдардың құзырет шеңберінен тыс болса, әрбір нақты жағдайда сұратылған ақпаратты ұсынудың орындылығы туралы шешімді Басқарма төрағасы қабылдайды.
	3. Қоғам мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға тіркеу, бақылау функцияларын орындау кезінде және басқа да іс-әрекеттер жасау кезінде өздеріне жүктелген функцияларды іске асыру үшін және Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ресімделген ресми сұрау салуларды орындауы үшін қажетті ақпараттан басқа, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізуді ұсынбауға құқылы.
	4. Заңды күшіне енген сот шешімі бар ақпаратты қоспағанда, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпарат Қоғамның келісімінсіз жария етілмейді.
1. Мүдделі және өзге де тұлғаларға ақпаратты ашу
	1. Қоғам мүдделі тұлғалар мен тараптарға олардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын ақпаратқа заңнамада, Жарғыда, Кодексте, осы Ақпараттық саясатта және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген негіздер мен тәртіппен уақтылы және тұрақты негізде қол жеткізуді қамтамасыз етеді.
	2. Қоғам және оның қызметі туралы ақпарат мүдделі және өзге де тұлғаларға мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңнамамен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптардың сақталуын ескере отырып, олардың дәлелді жазбаша сұрау салулары негізінде беріледі.
	3. Мұндай ақпаратты беру туралы шешімді Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма төрағасы немесе өзге де лауазымды тұлға қабылдайды.
2. Ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау
	1. Қоғам бекітілген Медиа-жоспарға сәйкес және Қоғам Басқарма төрағасының келісімі бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің бастамасы бойынша бекітілген Медиа-жоспардан тыс қажеттілік туындаған жағдайда қажетті ақпараттық жұмысты жүргізеді.

Қажет болған жағдайда Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты барынша кең және жедел ұсыну үшін бұқаралық ақпарат құралдарында, соның ішінде Интернетті пайдалана отырып материалдарды дайындап, таратады.

* 1. Қоғам бұқаралық ақпарат құралдары үшін түрлі іс-шаралар өткізіп, журналистермен тұрақты байланыс орнатады, бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізеді. Ақпарат жетекші республикалық/шетелдік электрондық және баспа БАҚ-та жарияланымдар, мақалалар, пресс-релиздер және сол сияқтылар (бұдан әрі - Ақпараттық жариялау) түрінде жарияланады. Компания қызметін ақпараттық жариялау баспасөз конференциялары, брифингтер, сұхбаттар және басқа да нысандарда жүзеге асырылады.
	2. Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты теле-, радио-, бейне-, кинохроникалық және аудиовизуалды бағдарламалар арқылы ашуға құқылы.
	3. Қоғам заңнамаға сәйкес міндетті түрде жариялауға жататын ақпаратты Қоғам «Казахстанская правда», «Егемен Қазақстан» республикалық газеттерінде жариялайды.
	4. Бұқаралық ақпарат құралдарында таратылатын ақпаратты дайындауды үйлестіру, жинақтау, өңдеу, бұқаралық ақпарат құралдарында ақпарат тарату, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің сұрау салуларына жауап беру, жария іс-шараларды ұйымдастыруды Қоғамның Креативті шешімдер департаменті жүзеге асырады.
	5. Бұқаралық ақпарат құралдарында Қоғамның имиджіне нұқсан келтіруі мүмкін жағымсыз ақпарат пайда болған жағдайда, Креативті шешімдер департаменті беделге төнетін қатер дәрежесін айқындайды және қауіп төнген жағдайда бұл туралы Қоғамның Басқарма төрағасын хабардар етеді, теріс ақпаратқа жедел ден қояды, ақпараттық ағындарды дағдарысқа қарсы басқару және ақпаратты ашу жөніндегі тиісті іс-шаралар жоспарын бекітеді және іске асырады.
1. Қоғамның ресми веб-сайтында жариялау
	1. Қоғам өзінің ресми веб-сайтын тұрақты негізде қолдайды. Ақпарат пен материалдар Қоғамның веб-сайтында мемлекеттік және орыс тілдерінде, сондай-ақ қажет болған жағдайда ағылшын тілінде жарияланады.
	2. Қоғамның веб-сайтында мынадай ақпарат пен құжаттар жариялануы керек:
2. миссия, негізгі міндеттер, мақсаттар мен қызмет түрлері, меншікті капитал мөлшері, активтер мөлшері, таза табыс және қызметкерлер саны туралы ақпаратты қоса алғанда, Қоғам туралы жалпы ақпарат;
3. даму жоспары және/немесе іс-шаралар жоспары (стратегиялық мақсаттар) туралы; қызметтің басым бағыттары;
4. Органдардың, комитеттердің, Корпоративтік хатшының қызметін реттейтін Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттары;
5. этикалық принциптер туралы;
6. тәуекелдерді басқару туралы;
7. дивидендтік саясат туралы;
8. мынадай мәліметтерді қоса алғанда, Директорлар кеңесінің мүшелері туралы: фотосуреті (Директорлар кеңесі мүшесінің келісімі бойынша), тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, азаматтығы, Директорлар кеңесі мүшесінің мәртебесі (тәуелсіз директор, Жалғыз акционердің өкілі), Директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын көрсету, оның ішінде Директорлар кеңесі комитеттеріне мүшелік немесе Директорлар кеңесі төрағасының функцияларын орындау, білім беру, оның ішінде негізгі және қосымша білім беру (білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, негізгі жұмыс орны және қазіргі уақытта атқарып жүрген басқа да лауазымдар, кәсіби біліктілігі, Директорлар кеңесіне бірінші сайланған күні және қолданыстағы Директорлар кеңесіне сайланған күні, үлестес ұйымдардың тиесілі акцияларының саны мен үлесі, тәуелсіз директорлардың өлшемшарттары;
9. мынадай мәліметтерді қоса алғанда, Басқарма мүшелері туралы: фотосуреті, тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, азаматтығы, лауазымы және атқаратын функциялары, білімі, оның ішінде негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, кәсіптік біліктілігі, қоса атқаратын лауазымдары, үлестес ұйымдардың тиесілі акцияларының саны мен үлесі;
10. қаржылық есептілік туралы;
11. жылдық есептер туралы;
12. сыртқы аудитор туралы;
13. сатып алу жоспарларын, қағидаларын, сатып алу нәтижелері мен хабарландыруларын қоса алғанда, сатып алу қызметі туралы;
14. мынадай мәліметтерді қоса алғанда, жарғылық капиталдың құрылымы туралы: шығарылған акциялардың (қатысу үлестерінің) саны мен номиналды құны, акциялармен берілетін құқықтардың сипаттамасы, жарияланған, бірақ орналастырылмаған акциялардың саны мен номиналды құны, акционерлердің (қатысушылардың) құрамы, оларға тиесілі жай акциялардың (қатысу үлестерінің) саны мен үлесі, меншік құқықтарына билік ету тәртібі;
15. барлық деңгейдегі үлестес ұйымдар туралы ақпаратты қоса алғанда, олардың қызмет саласын қысқаша көрсете отырып, активтердің құрылымы туралы;
16. корпоративтік оқиғалардың жылдық күнтізбесі туралы;
17. мәміле тараптары, мәміленің елеулі шарттары (мәміленің мәні, мәміленің бағасы) туралы мәліметтерді қоса алғанда, мәмілені мақұлдау туралы шешім қабылдаған орган жасасуға мүдделілігі бар мәмілелер туралы;
18. мәміле тараптары, мәміленің елеулі шарттары (мәміленің мәні, мәміленің бағасы) туралы мәліметтерді қоса алғанда, ірі мәмілелер туралы, мәмілені мақұлдау туралы шешім қабылдаған орган туралы;
19. тұрақты даму саласындағы қызмет туралы;
20. бекітілген дивидендтердің мөлшері туралы;
21. жаңалықтар мен баспасөз хабарламалары туралы (баспасөз хабарламалары, қазақстандық және шетелдік БАҚ жаңалықтар материалдарының дайджесті, фотогалерея, бейнегалерея, презентациялар, логотип және басқа да материалдар).
	1. Қоғамның заңнамасына, Жарғысына, Кодексіне немесе ішкі құжаттарына сәйкес ашылуға жататын не Қоғамның қалауы бойынша ерікті тәртіппен ашылатын өзге де ақпарат пен құжаттар (материалдар).
	2. Сондай-ақ Қоғамның веб-сайтында келесі ақпарат орналастырылуы мүмкін:
22. Қазақстан туралы ақпарат;
23. Астана қаласы туралы ақпарат;
24. ЭКСПО көрмелерінің тарихы;
25. Халықаралық көрмелер бюросы туралы ақпарат;
26. Халықаралық көрмелердің қызметін реттейтін конвенциялар;
27. Қазақстанның ЭКСПО көрмелеріне қатысуы туралы ақпарат;
28. «ЭКСПО-2017» көрмесі туралы ақпарат;
29. Қоғам ұйымдастыратын және өткізетін іс-шаралар (конкурстар, фестивальдар, конференциялар) туралы ақпарат;
30. Демеушілер туралы ақпарат;
31. Серіктестер туралы ақпарат;
32. Туристік көрмелер, туристік өнімдер, туристік карталар және маршруттар туралы ақпарат;
33. Қоғамның құрылу тарихы;
34. Жаңалықтар (әлемдік, «жасыл», жергілікті);
35. Байланыс ақпараты;
	1. Маңызды корпоративтік оқиға туралы ақпаратты ашу, егер заңдарда немесе Қоғамның ішкі құжаттарында өзге мерзімдер белгіленбесе, елеулі корпоративтік оқиға басталған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Қоғамның ресми веб-сайтында елеулі корпоративтік оқиға туралы хабарды жариялау арқылы жүзеге асырылады.
	2. Құзыретіне корпоративтік оқиға мәселелері кіретін құрылымдық бөлімше әрбір елеулі корпоративтік оқиғаға жеке хабарлама жасайды, Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен хабарламаны келіседі және Қоғамның веб-сайтында осындай хабарламаны жариялау және қаржылық есептілікті депозитарийдің интернет-ресурсында жариялау туралы Қоғам Басқармасы төрағасының қарарын алады.
	3. Қоғам өзінің веб-сайтында жарияланымдарды, сұхбаттарды, жарнамалық материалдарды, мақалаларды, іс-шаралардағы баяндамаларды, жаңалықтарды, баспасөз хабарламаларды және Қоғам туралы басқа ақпаратты жариялайды.
	4. Баспасөз хабарламасын құзыретіне Қоғамның Креативті шешімдер департаментімен бірлесіп жаңалықтар хабарламасының нысанасы кіретін тұлға әзірлейді, Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен келісіледі, содан кейін Қоғамның веб-сайтында жарияланады, тарату үшін бұқаралық ақпарат құралдарына беріледі.
	5. Веб-сайтта жарияланатын ақпаратты дайындауды, жинақтауды, түпкілікті өңдеуді үйлестіру, Қоғамның Ақпараттық саясатына сәйкестігін тексеру, веб-сайтта жариялауды Қоғамның Креативті шешімдер департаменті жүзеге асырады.
	6. Құрылымдық бөлімшелердің веб-сайттағы ақпаратты уақтылы, толық және сапалы жаңартуға жауапкершілігі, сондай-ақ веб-сайтқа ақпарат беру тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленеді.
36. Жылдық есеп нысанында ақпаратты ашу
	1. Қоғам жыл сайын өз қызметі туралы егжей-тегжейлі жылдық есеп шығарады.
	2. Жылдық есеп мынадай мәліметтерді қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

1) Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының өтініші;

2) Басқарма төрағасының өтініші;

3) Қоғам туралы: жалпы мәліметтер; мынадай мәліметтерді қоса алғанда, жарғылық капиталдың құрылымы туралы: шығарылған акциялардың (қатысу үлестерінің) саны мен номиналды құны, акциялармен берілетін құқықтардың сипаттамасы, жарияланған, бірақ орналастырылмаған акциялардың саны мен номиналды құны, акционерлердің (қатысушылардың) құрамы және оларға тиесілі жай акциялардың (қатысу үлестерінің) саны мен үлесі), меншік құқығына билік ету тәртібі; миссиясы; даму жоспары, оны іске асыру нәтижелері; нарыққа шолу және нарықтағы жағдай;

4) есепті жылдағы қаржылық және операциялық қызметтің нәтижелері: қойылған міндеттерге қатысты қызметті шолу және талдау; қызметтің операциялық және қаржылық көрсеткіштері; негізгі елеулі оқиғалар мен жетістіктер; елеулі мәмілелер туралы ақпарат; мемлекеттен алынған/алынатын кепілдіктерді және мемлекет пен қоғам алдындағы Қоғам өзіне қабылдаған кез келген міндеттемелерді қоса алғанда, кез келген қаржылық қолдау (егер халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына сәйкес ашылмаса);

5) барлық деңгейдегі еншілес/тәуелді ұйымдарды қоса алғанда, активтердің құрылымы, шолу, олардың қаржылық және өндірістік қызметінің негізгі қорытындылары;

6) болашақ кезеңдерге арналған мақсаттар мен жоспарлар;

7) тәуекелдің негізгі факторлары және тәуекелдерді басқару жүйесі;

8) корпоративтік басқару: корпоративтік басқару құрылымы; Жалғыз акционер және иелену құрылымы; біліктілігін, іріктеу процесін қоса алғанда, Директорлар кеңесінің құрамы, оның ішінде олардың тәуелсіздігін айқындау өлшемшарттары көрсетілген тәуелсіз директорлар туралы; Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің қызметі туралы есеп; корпоративтік басқару практикасының осы Кодекстің қағидаттарына сәйкестігі туралы ақпарат, ал ол кезінде қағидаттардың әрқайсысын сақтамау себептері туралы түсіндірменің сәйкес келмеуі; Қоғам Басқармасының құрамы; басқарма қызметі туралы есеп; лауазымды тұлғаларды марапаттау саясаты;

9) тұрақты даму (тұрақты даму саласында жеке есепті дайындаған жағдайда, осы есепке сілтеме беруге болады);

10) аудитордың қорытындысы және ескертулері бар қаржылық есептілік;

11) жылдық есепке енгізілетін талдамалық көрсеткіштер мен деректерде өткен кезеңге қатысты салыстырмалы талдау және қол жеткізілген прогресс (регресс) (өткен жылдық есепте көрсетілген ұқсас көрсеткіштердің мәндерімен салыстыру) көрсетіледі. Ұқсас салада жұмыс істейтін халықаралық деңгейдегі компаниялармен көрсеткіштерді салыстыру мақсатында салалық бенчмаркинг-талдау жүргізуге мүмкіндік беретін қызмет көрсеткіштері жарияланады.

* 1. Жылдық есепті Директорлар кеңесі бекітеді;
	2. Жылдық есеп қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жарияланады (қажет болған жағдайда);
	3. Жылдық есеп Жалғыз акционер жылдық қаржылық есептілікті бекіткеннен кейін дайындалады және Интернет-ресурста жарияланады;
1. Жылдық қаржылық есептілік нысанында ақпаратты ашу
	1. Жылдық қаржылық есептілікті жыл сайын Басқарма дайындайды және оны бекіту үшін Жалғыз акционерге ұсынады. Алдын ала жылдық қаржылық есептілікті Директорлар кеңесі оны Жалғыз акционер бекіткен күнге дейін отыз күннен кешіктірмей бекітеді. Қоғам жылдық қаржылық есептіліктің аудитін Директорлар кеңесінің қарауына ұсынғанға дейін міндетті түрде жүргізеді.
	2. Жылдық қаржылық есептілік, егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, төмендегілерді қамтиды:

- бухгалтерлік теңгерім;

- пайда мен залал туралы есеп;

- ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп;

- капиталдағы өзгерістер туралы есеп;

- түсіндірме жазба.

* 1. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі осындай есептілікті оқырманға Қоғам қызметінің қаржылық нәтижелері туралы деректерді дұрыс түсіндіруге мүмкіндік беретін егжей-тегжейлі ескертулермен сүйемелденеді. Қаржылық ақпарат Қоғам басшылығының түсініктемелерімен және аналитикалық бағалауларымен, сондай-ақ аудитордың қорытындысымен толықтырылады.
	2. Жылдық қаржылық есептілікке Басқарма төрағасы және Қоғамның бас бухгалтері қол қояды.
	3. Жылдық қаржылық есептілікті Қоғам уәкілетті органдарға ұсынады және Заңнамада көзделген тәртіппен және мерзімдерде бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.
1. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты қорғау
	1. Қоғам заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына (әртүрлі компьютерлік бағдарламалар, үй-жайларға қолжеткізу механизмдері, құжаттарды жоюға арналған жабдықтар және т.б. түрінде) сәйкес құпия ақпаратты қорғау жөніндегі шараларды сақтау үшін материалдық-техникалық базаны қамтамасыз етеді.
	2. Қоғамның Басқармасы коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын құпия ақпаратты қорғау, іскерлік ақпаратты жария етуден немесе рұқсатсыз жария етуден ықтимал залалды болғызбау, кез келген мүдделі тараптардың ақпаратты заңсыз пайдалану фактілерін болғызбау мақсатында құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді.
	3. Қоғам Басқармасы ашылатын ақпараттың мазмұны мен мерзімдерін дайындау, келісу және бақылаудың сенімді механизмін, Қоғам құжаттарын сақтаудың тиісті жүйесін, ақпараттық ресурстардың функционалдығы мен сақталуын қамтамасыз етеді.
	4. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты қорғау оларға қолжеткізе алмайтын адамдардың белгілі бір не белгісіз тобы арасында мәліметтерді қабылдауға қолжетімді кез келген нысанда жария етуге тыйым салудан тұрады.
	5. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпараттың тізбесі осы Ақпараттық саясатқа 2-қосымшада айқындалған.
	6. Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қатынастарды, оның ішінде шетелдік әріптестермен жүзеге асыру кезінде Қоғам жасалатын шарттарда құпиялылықты сақтау туралы талаптарды көздейді не коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттың сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес оның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелер ескертілетін жеке шартқа қол қояды.
	7. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты ашық жариялау қажеттілігін, олардың көлемін, жариялау нысаны мен уақытын Қоғамның Басқарма төрағасы айқындайды.
	8. Шарттық немесе сенімгерлік негізде алынған немесе бірлескен қызметтің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді ашық жариялау үшін пайдалануға серіктестердің жалпы келісімімен ғана жол беріледі.
	9. Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа Басқарма төрағасы, Басқарма төрағасының орынбасарлары, басқарушы директорлар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары және аталған құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз ететін Қоғамның қызметкерлері қол жеткізе алады.

Қоғамның қалған қызметкерлері өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті көлемде ғана коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны қамтитын ақпарат пен құжаттарға қол жеткізе алады.

* 1. Қоғам қызметкерінің Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын ақпаратқа қол жеткізуі ол еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жария етпеу туралы құжатқа (3-қосымша) қол қойғаннан кейін жүзеге асырылады. Коммерциялық құпияны жария етпеу туралы міндеттемеге қол қоюды персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Өзінің қызметтік міндеттеріне байланысты коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алатын қызметкер, сондай-ақ осындай мәліметтер сеніп тапсырылатын қызметкер осы Ақпараттық саясатпен танысуға тиіс. Аталған қызметкерлерді Ақпараттық саясатпен таныстыруға оның тікелей басшысы жауапты болады.

* 1. Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар құжат айналымын бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшеде не осы құжаттарда көрсетілген ақпарат құзыретіне жатқызылған құрылымдық бөлімшелерде сақталады.
	2. Бір құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне басқа құрылымдық бөлімшеде сақталатын коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізу соңғысы басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.
	3. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа жіберілген қызметкерлер қолданыстағы заңнамаға, осы ақпараттық саясатқа және еңбек шартының талаптарына сәйкес коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды есепке алудың, пайдаланудың, көбейтудің, сақтаудың және жоюдың белгіленген тәртібін сақтағаны үшін жеке жауап береді.
	4. Қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл өткенге дейін өзіне жұмыс бойынша белгілі болған коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер мен ақпаратты құпия сақтауға, осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекеттерінің жолын кесуге міндетті.
	5. Қоғам мен осы ұйымдар арасында құпиялылық туралы келісім және/немесе шарт, олар жұмыс істейтін ұйымдардың орындалатын тапсырманың тақырыбын және қызметкердің тегін, атын және әкесінің атын (бар болса) көрсете отырып, дәлелді жазбаша сұрау салуы болған кезде бөгде ұйымдардың қызметкерлері Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын құрайтын ақпаратқа құжаттармен танысуға және олармен жұмыс істеуге жіберілуі мүмкін.
	6. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алатын қызметкерлер:

- өзінің еңбек міндеттерін жүзеге асыруға байланысты оларға белгілі болған коммерциялық құпияның құпиялылығын қамтамасыз етуге;

- коммерциялық құпияның құпиялылығын қамтамасыз ету бойынша заңнаманың, осы ақпараттық саясаттың және өзге де ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын орындауға;

- коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны (қағаз, электрондық) құрайтын ақпаратты қамтитын әртүрлі тасымалдағыштар жоғалған кезде басшылыққа дереу хабарлауға;

- еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайда коммерциялық құпияны құрайтын ақпараттың барлық жеткізгіштерін өзінің тікелей басшысына немесе ол көрсеткен басқа тұлғаға беруге міндетті.

* 1. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратқа қол жеткізе алатын қызметкерлерге:

- бағалы қағаздармен (туынды қаржы құралдарымен) мәмілелер жасау кезінде коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға;

- үшінші тұлғаларға коммерциялық құпияны қамтитын мәліметтерге негізделген бағалы қағаздармен мәмілелер жасау туралы ұсынымдар беруге;

- Қоғамға зиян келтіруі мүмкін қызметті жүзеге асыру үшін коммерциялық құпияны пайдалануға тыйым салынады.

* 1. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпарат жария етілген немесе заңсыз пайдаланылған жағдайда қызметкер заңнамада белгіленген тәртіптік, азаматтық-құқықтық және өзге де жауаптылықта болады.
1. Коммерциялық, қызметтік және Заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты ашу
	1. Қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын Қоғам және оның қызметі туралы ақпараттың тізбесі, сондай-ақ қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты ашу және қорғау тәртібі осы Ақпараттық саясатқа қоса беріледі.
	2. Қоғамның коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтерді ашпайтын жалпыланған ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады.
	3. Қоғамның жалпыға қолжетімді ақпаратына мыналар жатады:

- Қоғамның атауы;

- Қоғамның атауы және тіркелген күні;

- Қоғамның сәйкестендіру нөмірі;

- Қоғамның заңды мекенжайы (орналасқан жері);

- Қоғам қызметінің түрі;

- Басқарма төрағасының тегі, аты, әкесінің аты.

* 1. Қоғам коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа еркін қол жеткізуге құқығы бар адамдар тобын айқындайды және оның құпиялылығын қорғауға шаралар қабылдайды.
	2. Қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратқа ие Қоғам қызметкерлерінің тізімін құзыретіне Қоғамдағы құпиялылық режимін қамтамасыз ету мәселелері кіретін құрылымдық бөлімше жүргізеді.
	3. Коммерциялық құпияны қорғау коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты заңсыз алуға, таратуға немесе пайдалануға тыйым салудан тұрады.
	4. Ақпаратты қол жеткізу санаттарына жатқызу тәртібін, коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты сақтау және пайдалану шарттарын Қоғам айқындайды.
	5. Коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты заңсыз әдістермен алған, ашқан немесе пайдаланған адамдар Қоғамға келтірілген залалды Заңнамаға сәйкес өтеуге міндетті.
	6. Қоғам өз қызметкерлерінен коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария етпеу туралы жазылуды, ал оны тексеруді жүзеге асыратын адамдарды заңнамаға сәйкес жауапкершілік туралы ескертуді талап етуге құқылы.
1. Құпия ақпаратты қорғау
	1. Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпараттың қорғалуын қамтамасыз етеді. Мұндай ақпаратқа қол жеткізу шарттарын, сондай-ақ оны алу мүмкіндігін Қоғамның ашықтығы мен оның мүдделеріне нұқсан келтірмеу ниеті арасындағы тепе-теңдікті сақтау қажеттілігін ескере отырып, Қоғам айқындайды.
	2. Қоғамның қызметі туралы құпия ақпаратты құрайтын құжаттар мен мәліметтердің тізбесі Жарғыға сәйкес бекітілетін тиісті ішкі құжатпен айқындалады.
	3. Қоғам Басқармасы ашылатын ақпараттың мазмұны мен мерзімдерін дайындау, келісу және бақылаудың сенімді механизмін, Қоғам құжаттарын сақтаудың тиісті жүйесін, ақпараттық ресурстардың функционалдығы мен сақталуын қамтамасыз етеді.
	4. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері құпия ақпаратты тек Қоғамның мүддесі үшін және осы Ақпараттық саясатқа және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес пайдалануға міндетті. Қоғамның контрагенттері өздеріне белгілі болған құпия ақпаратты заңдарға, Қоғамның өзге де нормативтік актілері мен келісімдеріне сәйкес пайдалануға міндетті.
	5. Қоғамның лауазымды адамдарының, қызметкерлерінің және контрагенттерінің құпия ақпаратты пайдалану тәртібін қамтамасыз ету мақсатында Қоғам құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудан қорғауға бағытталған арнайы рәсімдерді енгізуге құқылы. Көрсетілген рәсімдер:

- құпия ақпаратты пайдалану тәртібінің сақталуын, оның ішінде құпия ақпаратқа заңсыз қол жеткізуді және оны Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің, сондай-ақ үшінші тұлғалардың Қоғам мүддесіне сай пайдаланбауын қамтамасыз ету;

- инвесторлар, серіктестер және басқа да мүдделі тараптар тарапынан Қоғамға деген сенім деңгейін арттыру үшін енгізіледі.

* 1. Қоғам қызметкерлері құпия ішкі (қызметтік) ақпаратты жария етпеуге міндетті.
	2. Ақпаратты ашу процесінде Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғысы, осы Ақпараттық саясат және Қоғамға зиян келтіруге әкеп соққан Қоғамның ішкі құжаттары бұзылған жағдайда, кінәлі адамдар заңнамада белгіленген тәртіппен жауапқа тартылуы мүмкін.
1. Құжаттарды сақтау
	1. Қоғамның оның қызметіне қатысты құжаттары Қоғамның Басқарма орналасқан жері бойынша немесе Қоғам Басқармасының шешімі бойынша өзге жерде оның қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Қоғамның сақтауына жатады.
	2. Келесі құжаттар сақтауға жатады:

- Жарғыға енгізілген жарғы, өзгерістер мен толықтырулар;

- Жалғыз акционердің шешімдері (хаттамалары) және олар бойынша материалдар;

- құрылтай шарты (жалғыз құрылтайшының шешімі), құрылтай шартына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар (жалғыз құрылтайшының шешімі);

- заңды тұлға ретінде Қоғамды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік;

- қоғамның белгілі бір қызмет түрлерімен айналысуына және (немесе) белгілі бір іс-әрекеттер жасауына лицензиялар;

- Қоғамның өз теңгерімінде тұрған (болған) мүлікке құқығын растайтын құжаттар;

- Қоғамның бағалы қағаздарын шығару нобайы;

- Қоғамның бағалы қағаздарын шығаруды мемлекеттік тіркеуді, бағалы қағаздардың күшін жоюды, сондай-ақ уәкілетті органға ұсынылған Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу қорытындылары туралы есептерді бекітуді растайтын құжаттар;

- Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже;

- Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері) және бюллетеньдер (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдер), Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері);

- Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрықтары;

- Кодекс.

* 1. Өзге де құжаттар, оның ішінде Қоғамның қаржылық есептілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзім ішінде сақталады.
1. Қорытынды ережелер
	1. Осы Ақпараттық саясатпен реттелмеген жағдайлар туындаған кезде Қоғам Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын, Жарғыны және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.
	2. Осы Ақпараттық саясатқа өзгерістер мен толықтырулар енгізуді Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Креативті шешімдер департаменті жүргізеді.
	3. Егер осы Ақпараттық саясаттың жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Жарғысын өзгерту нәтижесінде олармен қайшы келсе, осы Ақпараттық саясат Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Жарғыға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.
	4. Осы ақпараттық саясаттың орындалуына Қоғамның Креативті шешімдер департаменті жауапты болады.

*«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 1-қосымша*

*1-қосымша: Акционерлер мен инвесторлардың назарына жеткізілетін келесі мәселелер тізбесі бойынша Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер туралы ақпарат:*

1. акционерлік қоғамның акцияларды және басқа да бағалы қағаздарды шығаруы туралы;
2. акционерлік қоғамның бағалы қағаздар шығарылымының күшін жою туралы;
3. акционерлік қоғамның ірі мәмілелер жасауы туралы;
4. акционерлік қоғамның бір мезгілде мынадай шарттарға жауап беретін мәмілелер жасауы туралы: қоғамның мүдделілігі бар және қоғамның уәкілетті органы осындай мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдаған күнгі құны қоғам активтерінің жалпы теңгерімдік құны мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алуға немесе иеліктен шығаруға байланысты мәмілелер болып табылады;
5. акционерлік қоғамның оның меншікті капиталы мөлшерінің жиырма бес және одан көп пайызын құрайтын мөлшерде қарыз алуы туралы;
6. акционерлік қоғамның заңды тұлғаларды құруға қатысуы не акционерлік қоғамға тиесілі барлық активтердің оннан жиырма бес пайызын құрайтын сомадағы активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен заңды тұлғаларға қатысушылар (акционерлер) құрамынан шығуы туралы;
7. акционерлік қоғамның әрбір осындай ұйымдағы акцияларының (үлестерінің, пайларының) он және одан да көп пайызы бар ұйымдар тізіміндегі өзгеріс туралы.

*«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 2-қосымша*

*2-қосымша: «QazExpoCongress» ҰК» АҚ және оның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын қызметі туралы ақпарат тізбесі*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ақпарат** |
| 1. | **Жалғыз акционер және оның қызметі туралы ақпарат (Жалғыз акционер туралы жария ақпаратты қоспағанда), оның ішінде Жалғыз акционер Қоғамға берген ақпарат.** |
| 2. | **Қоғамның бағалы қағаздары туралы** *(«Бағалы қағаздар рыногы туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленгендерді қоспағанда):*Қоғамның акционерлері және оларға тиесілі Қоғам акцияларының саны туралы, жарияланған эмиссиялық бағалы қағаздарды есепке алу жөніндегі және номиналды ұстауды есепке алу жүйесіндегі және (немесе) орталық депозитарийдің есепке алу жүйесіндегі сатып алынған эмиссиялық бағалы қағаздарды есепке алу жөніндегі Қоғамның дербес шоттарындағы Қоғам және эмиссиялық бағалы қағаздардың қалдықтары туралы мәліметтерді қоспағанда, орталық депозитарийдің және номиналды ұстаудың есепке алу жүйесіндегі дербес шоттардағы эмиссиялық бағалы қағаздардың және басқа да қаржы құралдарының болуы, қалдықтары, қозғалысы және иелері туралы ақпарат. |
| 3. | **Қоғам органдарының шешімдері:**Қоғамның Жалғыз акционерінің бұйрықтары, Қоғамның Директорлар кеңесі, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамалары және олардың үзінді көшірмелері, сондай-ақ Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамалары және олардың үзінді көшірмелері жария ашылған сәтке дейін. |
| 4. | **Қоғамның даму жоспары мен еншілес және тәуелді ұйымдардың даму жоспары:**Қоғамның даму жоспары мен еншілес және тәуелді ұйымдардың даму жоспарлары, сондай-ақ Қоғамның Даму жоспарына және еншілес ұйымдардың даму жоспарына қатысты мәліметтер белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін. |
| 5. | **Қоғамның іс-шаралар жоспары мен еншілес және тәуелді ұйымдардың іс-шаралар жоспары:**Қоғамның іс-шаралар жоспары мен еншілес және тәуелді ұйымдардың іс-шаралар жоспарлары, сондай-ақ Қоғамның іс-шаралар жоспары мен еншілес ұйымдардың даму жоспарлары қамтылған немесе оларға қатысты мәліметтер белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін. |
| 6. | **Бизнес-жоспарлар туралы:**күтілетін жобаларды, оның ішінде инвестициялық жобаларды, олардың мақсаттарын, ауқымын, қаржыландыру көздерін, өндірістік және басқару процестерін бақылау жүйелерінің сипаттамаларын, рентабельділікті, ақша ағындарын және өзіндік құнын есептеуді қоса алғанда, Қоғамның жобаларында немесе бекітілген қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді бизнес-жоспарларында қамтылған мәліметтер. |
| 7. | **Қоғам қызметінде пайдаланылатын негізгі және инновациялық идеялар, шешімдер туралы:**Қоғамның өндірістік (операциялық) процестері мен нәтижелерінің тиімділігін арттыруға (жақсартуға) әкелуі мүмкін кез келген идеялар мен шешімдер туралы, оның ішінде ғылым, техника, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар жетістіктері пайдаланылатын ақпарат. |
| 8. | **Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері қызметінің негізгі көрсеткіштері (ҚНК) туралы:**Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері қызметінің негізгі көрсеткіштерінің тізбесі, оларды есептеу әдістерін қоса алғанда; тиімділіктің нысаналы және сандық мәндері, сондай-ақ олардың жетістіктерінің нәтижелері туралы мәліметтер. |
| 9. | **Қоғамның іскер серіктестерімен келіссөздер жүргізу нәтижелері мен дайындығы туралы:**келіссөздердің мәні туралы, келіссөздерге қатысатын адамдар туралы және жүргізілген келіссөздер мен қол жеткізілген келісімдердің нәтижелері туралы мәліметтер. |
| 10. | **Инсайдерлік ақпарат:**Қоғамның және (немесе) Жалғыз акционердің қызметіне қатысты, жария (жалпыға қолжетімді) болып табылмайтын, Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес айқындалған, оны ашуды Жалғыз акционер/Қоғам өзінің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес кейінге қалдырған кез келген елеулі ақпарат. |
| 11. | **Қоғамның тәуекелдері туралы:**қоғамның тәуекелдер тізілімінде және картасында қамтылған мәліметтер; тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-шаралар, тәуекелдерді басқару әдістері, Қоғамның тәуекелдерін басқаруға байланысты шығыстар туралы мәліметтер; тәуекел-тәбет, тәуекелдер бойынша лимиттер туралы мәліметтер белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін. |
| 12. | **Қоғам жасаған және жасайтын мәмілелердің, оларға қосымша келісімдердің шарттары мен мазмұны туралы, шарттарды орындау жөніндегі материалдар:**шарттар, мәліметтер, ақпарат, құжаттама, хат алмасу, туындаған және мәмілелерді орындауға байланысты (тараптар, мәні, мерзімдер, құны, орындау тәртібі және басқа да шарттар), оның ішінде активтерді кез келген сатып алуға және иеліктен шығаруға қатысты, сондай-ақ осы мәмілелерді орындау кезеңдері мен нәтижелері туралы кез келген өзге ақпарат. |
| 13. | **Ашық көздерде жоқ сатып алулар, тендерлер, сауда-саттықтар, аукциондар, конкурстар және олармен байланысты рәсімдер туралы:**Қоғам өткізетін сатып алуларға, тендерлерге, сауда-саттықтарға, аукциондарға және рәсімдерге, оның ішінде шарттарға, рәсімдерге, затқа, қатысушыларға дайындалып жатқан және өткізілген сатып алулар, тендерлер, сауда-саттықтар, аукциондар туралы мәліметтер; әлеуетті өнім берушілердің тендерлік өтінімдері (түпнұсқалары мен көшірмелері); баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алу кезінде әлеуетті өнім берушілер ұсынған материалдар; тендерлік құжаттама берілген әлеуетті өнім берушілерді тіркеу журналы; тендерлік өтінімдерді ұсынған әлеуетті өнім берушілерді тіркеу журналы; тендерлік өтінімдері бар конверттерді ашу рәсіміне қатысуға ниет білдірген әлеуетті өнім берушілерді тіркеу журналы; жүргізілген тексерулердің қорытындылары (актілер, анықтамалар). |
| 14. | **Есептеу әдістері, өнім бағасының деңгейі және жеңілдіктердің мөлшері туралы:**бағалардың қалыптасуына әсер ететін жағдайлар мен факторларды қоса алғанда, Қоғамның баға саясатының қандай да бір аспектілерін ашатын мәліметтер; тарифтерді, мөлшерлемелерді, бағаларды белгілеудің (бекітудің) ішкі рәсімдері; трансферттік бағаларға, демпингке қарсы шараларға, баға белгілеудің ішкі мониторингіне қатысты мәліметтер; баға белгілеу мәселелері бойынша қабылданатын шаралар. |
| 15. | **Қоғамның негізгі құралдары мен басқа да мүлкі туралы:**жер учаскелері, ғимараттар, құрылыстар, жабдықтар, көлік құралдары және Қоғамның меншік, иелену немесе пайдалану құқығындағы өзге де жылжымалы және жылжымайтын мүлік туралы мәліметтер, сондай-ақ қоймаларда белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін сақталатын тауар-материалдық (құндылықтар) қорлар туралы мәліметтер. |
| 16. | **Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері:** олар белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін. |
| 17. | **«QazExpoCongress» ҰК» АҚ қаржылық операциялары туралы:**Қоғамның кез келген кредиттік, валюталық, банктік және өзге де қаржы операцияларына қатысты мәліметтер, соның ішінде ақша қаражатының қозғалысы, қаржыландыру, қарыздарды игеру кестелері, жасалған немесе алдағы төлемдер, кредиттік келісімдер, кепілдіктер туралы кез келген мәліметтер; қаржылық операцияларды көздейтін шарттарда қамтылған мәліметтер. |
| 18. | **Бухгалтерлік ақпарат туралы:**Қоғамның бухгалтерлік есеп құжаттарында белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін қамтылған кез келген мәліметтер. |
| 19. | **Сақтандыру туралы:**сақтандыру шарттарында қамтылған мәліметтер, оның ішінде сақтандыру түрлері, сақтандырушы және сақтандыру сыйлықақылары белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейін. |
| 20. | **«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырған сауалнамаларды қоса алғанда, «QazExpoCongress» ҰК» АҚ Директорлар кеңесін бағалау нәтижелері туралы есептер** |
| 21. | **Қоғамның бизнес-процестері мен шешімдеріне әсер етуі мүмкін кез келген мәселелер бойынша консультанттардың қорытындылары туралы:**консультанттар Қоғамға консалтингтік қызметтер көрсету туралы шарттарды орындау нәтижесі ретінде ұсынатын қорытындылардағы (осындай қорытындылардың жобаларын қоса алғанда) мәліметтер. |
| 22. | **Салық ақпараты туралы:**салықтық тексерулердің нәтижелері туралы мәліметтер. |
| 23. | **Қоғамның ішкі аудит қызметінің тексеру нәтижелері туралы:**Қоғамның ішкі аудиторының есептерінде қамтылған кез келген мәліметтер. |
| 24. | **Ашық көздерде ұсталмайтын отандық және шетелдік тапсырыс берушілер, мердігерлер, жеткізушілер, тұтынушылар, сатып алушылар, делдалдар, клиенттер және Қоғамның басқа серіктестері туралы:**отандық және шетелдік тапсырыс берушілермен, мердігерлермен, жеткізушілермен, тұтынушылармен, сатып алушылармен, делдалдармен, клиенттермен және Қоғамның басқа серіктестерімен алдын ала жасалған немесе жасалған шарттарда қамтылған немесе туындайтын мәліметтер (тараптар, мәні, мерзімдер, бағалар, өзге де шарттар), сондай-ақ осы адамдармен алдын ала келіссөздерден туындайтын мәліметтер. |
| 25. | **Қоғамға шарттық негізде берілген үшінші тұлғалардың құпия ақпараты туралы:**үшінші тұлғалар алдындағы шарттық міндеттемелерді орындау барысында Қоғам алған кез келген құпия мәліметтер. |
| 26. | **Қоғамның құрылыс объектілері туралы:**жобалау-іздестіру жұмыстарының техникалық-экономикалық негіздемелерінде, жоспарлары мен мәртебесінде қамтылған мәліметтер; жобалау-сметалық құжаттамада қамтылған, Қоғам объектілерін салу және жайластыру жөніндегі жобалар туралы, жобалау-іздестіру жұмыстарының жоспарлы және нақты көрсеткіштері туралы, негізгі қорларды күрделі салуда және күрделі жөндеуде, аяқталмаған құрылыста олар белгіленген тәртіппен жария ашылған сәтке дейінгі мәліметтер. |
| 27. | **Еңбекті және қоршаған ортаны қорғау туралы:**еңбек қауіпсіздігі, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі жөніндегі іс-шараларға арналған жоспарлар, іске асыру барысы, шығындар көлемі туралы мәліметтер; өндірістік жарақаттанулар мен апаттар, алдын алу және жол бермеу мақсатында қабылданатын шаралар, олардың зардаптарын жоюға арналған шығындардың көлемі туралы мәліметтер; бақылау және қадағалау жөніндегі мемлекеттік органдардың өкілдері жоспарлаған және жүргізген тексерулердің түрлері, мерзімдері мен нәтижелері туралы мәліметтер. |
| 28. | **Қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің штат саны және кадр құрамын орналастыру туралы:**кәсіпкерлік қызмет субъектілері болып табылмайтын жеке тұлғалардың ақылы қызмет көрсету шарттары бойынша қоса алғанда, штат кестесі, тізімдік саны туралы мәліметтер және Қоғам қызметкерлерінің және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің, филиалдары мен өкілдіктерінің лауазымдары туралы кез келген мәліметтер, сондай-ақ бос орынның болуы туралы ақпарат. |
| 29. | **Қоғам қызметкерлерінің дербес деректері** *(Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып, Қоғам берген деректерді қоспағанда):*қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, отбасылық жағдайы, тұрғылықты жері, байланыс ақпараты; аттестаттау және бағалау нәтижелері, өзге де дербес деректер. |
| 30. | **Жалақы және еңбек шарттарының басқа да талаптары туралы:**еңбекақы төлеу жүйесі, Қоғам қызметкерлерінің жалақысын айқындау тәртібі туралы кез келген мәліметтер, Қоғамның еңбекақы төлеу жөніндегі ішкі құжаттары, Қызметкерлердің пайдасына жалақы, өтемақы, сыйақы және өзге де төлемдер мөлшері туралы мәліметтер, сондай-ақ еңбек шарттарының талаптары. |
| 31. | **Кәсіпкерлік қызмет субъектілері болып табылмайтын жеке тұлғалардың сыйақыларының мөлшері және өтеулі қызметтер көрсету шарттарының басқа да талаптары туралы кез келген мәліметтер** |
| 32. | **Ұйымның барысына және Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын қорғаудың нақты жай-күйіне қатысты кез келген мәліметтер** |
| 33. | **Өткізу және объектішілік режимдерді ұйымдастыру туралы кез келген мәліметтер, сондай-ақ техникалық күзет және өрт қауіпсіздігі құралдарын орналастыру мәліметтері** |

1. Қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын Қоғамның ақпараты Қоғамның Жалғыз акционеріне оның сұрау салуы бойынша беріледі және егер ол Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес міндетті түрде жария ашылуға жататын болса, мұндай ақпарат тиісті жария ету сәтіне дейін құпия (Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясы) болып табылады.

*«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Ақпараттық саясатына 3-қосымша*

*3-қосымша: Коммерциялық құпияны жария етпеу туралы міндеттеме*

Мен, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «QazExpoCongress» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Жұмыс беруші немесе Қоғам) қызметкері ретінде, Жұмыс берушімен еңбек қатынастары кезеңінде және аяқталғаннан кейінгі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылдар ішінде:

- маған сеніп тапсырылатын немесе жұмысы бойынша белгілі болатын Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етпеуге, үшінші тұлғаларға бермеуге және жария етпеуге;

- бөгде адамдар менен кәсіпорынның коммерциялық құпиясы туралы мәлімет алуға тырысқан жағдайда, бұл туралы Қоғамның лауазымды тұлғаларына дереу хабарлауға;

- Қоғамға зиян келтіретін кез келген қызметпен айналысу үшін Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясын білуді пайдаланбауға;

- мен жұмыстан босатылған жағдайда, еңбек қызметі кезінде менің қарамағымда болған коммерциялық құпияның барлық тасымалдаушылары (құжаттар, жазбалар, дискілер, флэшкалар және т. б.) тікелей өзінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына және (немесе) Қоғамның лауазымды тұлғаларына беруге;

- коммерциялық құпияны жеткізушілердің, сондай-ақ сейфтерден, қоймалардан, металл шкафтардан және т. б. кілттердің, жеке мөрлердің және Жұмыс берушінің коммерциялық құпиясын жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа да фактілердің жоғалғаны немесе жетіспегені туралы, сондай-ақ мәліметтердің ықтимал тарап кету себептері мен жағдайлары туралы дереу өзінің құрылымдық бөлімшесінің тікелей басшысына және (немесе) Қоғамның лауазымды тұлғаларына хабарлауға міндеттенемін.

Мен осы Міндеттемені бұзған жағдайда:

- мен жұмыстан босатылғанға дейін тәртіптік жауапкершілікке тартылатыныма;

- мен Жұмыс берушіге жұмыс кезеңінде де, жұмыстан шығарылғаннан кейін бес жыл ішінде коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге немесе жеке мақсатта пайдалануға байланысты келтірілген залалды өтеуге міндетті болатыныма хабардармын.

Қызметкердің қолы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ ж.