



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

## Информационная политика акционерного общества «Қазтеміртранс»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

8. В настоящей Политике используются следующие понятия и термины:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПРИНЦИПЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ**

9. Основными принципами раскрытия информации являются:

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

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

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

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

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

### **4. СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ**

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

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

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

3) предоставление информации Единственному акционеру по его запросам;

4) опубликование информации в казахстанских и зарубежных СМИ;

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

## **5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ**

11. Информация, подлежащая раскрытию, определена:

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

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

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

## **6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБЩЕСТВА**

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

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

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

## **7. ЗАЩИТА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

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

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

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

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

Указанные процедуры вводятся для:

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

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

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

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

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

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

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

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

Формат и структура материалов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

---