Transtelecom
АО «Транстелеком»

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Совета директоров
АО «Транстелеком»
от «29» 12 2021 г. №11/2021

Совет директоров

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА

ПРАВИЛА РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ АО «ТРАНСТЕЛЕКОМ»
РИ ISM-01-00-04/03-21

г. Нур-Султан, 2021 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3
3. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ 5
4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ 7
5. ЛИЦА (ОРГАНЫ) ОБЩЕСТВА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ 8
6. ОБЩЕДОСТУПНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ РАСКРЫТИЮ ВСЕМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ 9
7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА 10
8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН 11
9. ЗАЩИТА ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ 12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 16
11. ССЫЛКИ 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации АО «Транстелеком» разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом (ссылка 1), Кодексом корпоративного управления (ссылка 2) и иными внутренними нормативными документами АО «Транстелеком».

2. Правила раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации АО «Транстелеком» определяют:

порядок и подходы к раскрытию информации;

перечень информации, подлежащей раскрытию Общему собранию акционеров, инвесторам и иным заинтересованным сторонам, способы и сроки раскрытия информации;

порядок организации работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;

порядок раскрытия информации при взаимоотношениях АО «Транстелеком» с аудиторской организацией, консалтинговыми компаниями (консультантами), рейтинговыми агентствами определяется законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами АО «Транстелеком» и договорами, заключенными с указанными организациями.

3. Порядок работы со конфиденциальной информацией определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

№ п/п	Термины и сокращения	Определения
1.	**Общество**	АО «Транстелеком»
2.	**Кодекс**	Кодекс корпоративного управления
3.	**коммерческая тайна**	информация, определяемая и охраняемая Обществом, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб интересам Общества;

4.	**конфиденциальная информация**	информация ограниченного доступа, содержащая сведения о деятельности Общества, а также любая другая информация, принадлежащая Обществу, которая не имеет действительной или потенциальной коммерческой ценности
5.	**Корпоративный Интернет-ресурс Общества**	Корпоративный сайт АО «Транстелеком» https://ttc.kz/ru/
6.	**Общедоступная информация**	информация, подлежащая обязательному публичному раскрытию, а также информация, не относящаяся к сведениям, составляющим коммерческую тайну, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законодательством тайну
7.	**носители сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию**	бумажные носители, средства вычислительной техники (CD, USB-флэш-накопители, персональные компьютеры, серверное и сетевое оборудование и т.п.), а также работники Общества, допущенные к формированию документов, содержащих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, и работе с ними
8.	**Правила**	Правила раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества
9.	**раскрытие информации**	обеспечение доступности информации всем заинтересованным в этом лицам, независимо от целей получения данной информации, а также предоставление информации акционерам, государственным органам/ общественности и иным заинтересованным сторонам с использованием соответствующих методов раскрытия.
10.	**служебная тайна**	информация и сведения, имеющие характер отдельных данных, разглашение или утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, и по отношению к которой Общество принимает меры к охране ее конфиденциальности.

11.	**сведения, составляющие коммерческую тайну Общества**	финансово-экономическая, технологическая информация Общества, любые анализы и планы, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность, кроме официально публикуемых сведений
12.	**сведения, составляющие конфиденциальную информацию**	финансово-экономическая, технологическая и иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, персональные данные работников Общества и контрагентов, информация об организационно-штатной структуре, о принципах и методах организации систем безопасности объектов и защиты информации
13.	**СМИ**	средства массовой информации

Термины, применяемые, но не определенные в Правилах, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве, Уставе, Кодексе и иных внутренних нормативных документах Общества.

4. В случае изменения законодательства, Устава, Кодекса нормы настоящих Правил действуют в части, не противоречащей законодательству и вышеуказанным документам Общества.

5. Настоящие Правила размещаются Обществом на корпоративном интернет-ресурсе Общества.

3. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

6. Целями раскрытия информации являются:

1) повышение информационной открытости и прозрачности Общества;

2) своевременное предоставление информации акционерам, инвесторам и иным заинтересованным сторонам, реализация прав которых связана с деятельностью Общества;

3) выстраивание четкого информационного потока между Обществом и заинтересованными сторонами;

4) определение механизмов раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

5) установление общих норм о сведениях, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, а также мер, направленных на их охрану от незаконного разглашения.

7. Основными принципами раскрытия информации об Обществе являются:

1) Принцип регулярности и своевременности раскрытия информации означает ответственность Общества в отношении соблюдения сроков и

системности предоставления информации, предусмотренной законодательством и внутренними нормативными документами Общества. Общество осознает значение регулярного предоставления информации акционерам, инвесторам и иным заинтересованным сторонам - как необходимое условие понимания ими деятельности Общества в целом. Информация предоставляется в соответствии с фактом наступления события по степени его значимости и с учетом своевременности его публичного раскрытия.

2) Принцип открытости и доступности информации означает выбор Обществом таких каналов распространения информации, доступ к которым является свободным, необременительным и малозатратным, а также намерение Общества обеспечить максимальную прозрачность информации о своей деятельности с учетом соблюдения режима конфиденциальности по отношению к информации, составляющей коммерческую тайну.

3) Принцип достоверности и полноты означает ответственность Общества в предоставлении акционерам, инвесторам и заинтересованным сторонам информации, соответствующей действительности и достаточной для понимания в полном объсмс раскрывасмого факта или события. Общество следит за тем, чтобы предоставляемая информация не была искажена третьими лицами, и в случае обнаружения подобного факта принимает меры по исключению искажений и ошибок.

Общество не уклоняется от раскрытия негативной информации о себе, если такая информация не является конфиденциальной и способна повлиять на принятие инвестиционных и других решений заинтересованными сторонами.

Общество помимо информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с законодательством, предоставляет информацию о своей текущей и планируемой деятельности, а также иной информации в соответствии с требованиями акционеров либо для более полного понимания всеми заинтересованными сторонами деятельности Общества.

4) Принцип оперативности раскрытия информации означает ответственность Общества в представлении наиболее существенной информации, касающейся особо значимых фактов и событий и затрагивающей интересы акционеров, инвесторов и иных заинтересованных сторон.

5) Принцип сбалансированности означает обеспечение Обществом разумного баланса открытости и прозрачности, с одной стороны, и конфиденциальности, с другой стороны, в целях обеспечения максимальной реализации прав акционеров, инвесторов и заинтересованных сторон на получение информации, но при условии строгого соблюдения интересов Общества, его акционеров в части ограничения доступа к информации, составляющей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

8. Общество раскрывает информацию следующими способами:

1) Общество обеспечивает всем заинтересованным сторонам доступ к общедоступной информации по месту нахождения Правления Общества;

2) Общество размещает и периодически актуализирует общедоступную информацию в электронном виде на государственном и/или русском языках, в том числе на следующих ресурсах:

интернет-ресурс депозитария финансовой отчетности;

интернет-ресурс фондовой биржи;

корпоративный интернет-ресурс Общества www.ttc.kz ;

аккаунтах Общества в социальных сетях;

интернет-портал открытых данных;

3) предоставление информации акционерам по их запросам;

4) информирование 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.

9. При распространении информации Общество использует следующие коммуникативные средства (формы):

1) письменный документ, подготовленный получателям информации, включая, но, не ограничиваясь: ответы на запросы, пресс-релизы, публикации (сообщения) в СМИ, брошюры, отчеты о деятельности Общества, материалы для работников;

2) устное сообщение, включая, но, не ограничиваясь: интервью, пресс – конференции, выступления на совещаниях и публичных мероприятиях внутри и за пределами Общества;

3) аудиовизуальная запись, включая, но, не ограничиваясь: видеоролики, корпоративные видеофильмы, выступления или интервью на радио- и в телепередачах, слайды и иные средства визуального представления, используемые на совещаниях, публичных и иных мероприятиях (конференциях) внутри и за пределами Общества;

4) материалы, направляемые (передаваемые) на электронных носителях, включая, но, не ограничиваясь: CD- дисках, USB-флеш-накопителях, по

электронной почте и других устройствах хранения информации .

5. ЛИЦА (ОРГАНЫ) ОБЩЕСТВА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

10. Председатель Совета директоров Общества имеет право официально комментировать решения, принятые Советом директоров, а также излагать точку зрения Совета директоров по вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета директоров, с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности коммерческой тайны \ конфиденциальной информации Общества.

11. Члены Совета директоров и его комитетов вправе официально излагать свою точку зрения по вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета директоров (комитетов), а также по решениям, принятым на заседании Совета директоров Общества (комитетов), с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности коммерческой тайны\ конфиденциальной информации Общества.

12. Ответственными за качество, полноту, достоверность информации по курируемым направлениям деятельности и своевременность ее предоставления структурному подразделению, ответственному за связь с общественностью, для размещения на корпоративном интернет-ресурсе Общества являются структурные подразделения Общества. Структурные подразделения также несут ответственность за своевременное обновление (актуализацию) размещенной на корпоративном интернет-ресурсе Общества информации.

13. Ответственность за своевременность размещения на корпоративном интернет-ресурсе Общества информации на государственном, русском и/или английском языках, полученной в том числе от других структурных подразделений, несет структурное подразделение «Связь с общественностью».

14. Председатель Правления и члены Правления Общества (в пределах своей компетенции) обладают исключительным правом публично выступать по вопросам, связанным с деятельностью Общества.

Указанные лица путем письменных поручений вправе делегировать работникам Общества право публично выступать (предоставлять информацию) от имени Общества на проводимых в стране и за рубежом конференциях, совещаниях, семинарах, на заседаниях рабочих органов государственных органов Республики Казахстан, иных общественных мероприятиях, участвовать в пресс-конференциях, телефонных и видеоконференциях, давать интервью, выступать с комментариями для казахстанских и зарубежных СМИ, финансовых и инвестиционных компаний с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества. Лица, не уполномоченные в установленном порядке публично выступать от имени Общества, не имеют права давать комментарии и ответы на вопросы и запросы, касающиеся деятельности Общества.

15. Тексты выступлений и интервью работников Общества, подготовленные к публикации в СМИ, в обязательном порядке согласовываются с Председателем Правления и/или членом Правления, курирующим вопросы информационного освещения деятельности Общества.

16. В случае нарушения в процессе раскрытия информации норм законодательства, Устава, настоящих Правил и внутренних нормативных документов Общества, приведших к причинению ущерба Обществу и/или акционерам, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

6. ОБЩЕДОСТУПНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ РАСКРЫТИЮ ВСЕМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ

17. Общедоступной информацией признается информация, подлежащая обязательному публичному раскрытию, а также информация, не относящаяся к сведениям, составляющим коммерческую тайну, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законодательством тайну.

18. Общество обязано осуществлять раскрытие информации в соответствии с законодательством, листинговыми правилами Казахстанской фондовой биржи, Уставом и внутренними нормативными документами Общества.

19. Раскрытие информации осуществляется посредством ее размещения на интернет-ресурсах Общества, интернет-ресурсах депозитария финансовой отчетности и фондовой биржи в соответствии с внутренним нормативным документом, утвержденным приказом Председателя Правления Общества (ссылка 5), регламентирующим порядок раскрытия, ответственность каждого структурного подразделения и лиц по предоставлению/обновлению информации, перечень информации, подлежащей раскрытию.

20. В случае если информация, раскрываемая Обществом на интернет-ресурсах идентична с информацией, раскрываемой на интернет-ресурсах депозитария финансовой отчетности и фондовой биржи, то полный текст данной информации и/или ссылка на интернет-ресурсы депозитария финансовой отчетности и/или фондовой биржи должна быть размещена на государственном, русском и английском языках (при необходимости) в установленные законодательством сроки, но не ранее даты ее размещения на интернет-ресурсе фондовой биржи.

21. Информация, сроки раскрытия которой не установлены законодательством, должна быть размещена на интернет-ресурсах в течение 3 (трех) рабочих дней после даты ее возникновения.

22. Общество в целях соответствия лучшей практике раскрытия информации, а также для широкого круга заинтересованных лиц ежегодно выпускает годовой

отчет, подготовка которого осуществляется согласно внутреннему документу, регламентирующему порядок раскрытия информации о деятельности Общества.

23. Годовой отчет формируется структурным подразделением Общества, ответственным за предоставление сводной отчетности, на основании информации, предоставленной ответственными структурными подразделениями Общества, утверждается решением Совета директоров, после предварительного утверждения годовой финансовой отчетности Советом директоров Общества за соответствующий год, в течение 30 календарных дней, следующих за датой окончания срока предоставления аудиторского отчета по годовой финансовой отчетности.

24. Годовой отчет размещается на сайте Общества на государственном, русском и английском языках структурным подразделением Общества, ответственным за ведение сайта Общества. Срок публикации годового отчета на интернет-ресурсе фондовой биржи установлен листинговыми правилами.

25. Структура Годового отчета Общества зависит от требований Казахстанской фондовой биржи. Список разделов Годового отчета формируется, но не ограничивается согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

26. Общество ежегодно утверждает медийный план, в соответствии с которым осуществляется публикация в СМИ статей, интервью, пресс-релизов, годовой финансовой отчетности, другой необходимой информации, а также выступления на радио и в телепрограммах.

27. Медийный план утверждается приказом председателя Правления Общества, ответственность за его исполнение несет структурное подразделение, ответственное за связь с общественностью.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ АКЦИОНЕРАМ ОБЩЕСТВА

28. Предоставление акционерам информации о деятельности Общества, затрагивающей его интересы, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

29. Акционерам могут также предоставляться дополнительные сведения о планах, достижениях, проблемах деятельности Общества. При необходимости акционерам предоставляются аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества.

30. По требованию акционера Общество обязано предоставить ему информацию (сведения) с приложением копий документов, касающихся требуемой информации (сведений), в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения Обществом соответствующего письменного требования.

31. Структурное подразделение, ответственное за контроль документооборота, ведет учет обращений акционеров. Своевременное предоставление акционерам информации обеспечивает корпоративный секретарь.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

32. Общество раскрывает государственным органам Республики Казахстан информацию в порядке, установленном законодательством.

33. Общество в обязательном порядке осуществляет раскрытие информации согласно запросов следующих государственных органов, но не ограничиваясь:

1) уполномоченному государственному органу, осуществляющему реализацию государственной политики в области связи, государственный контроль, координацию и регулирование деятельности лиц, предоставляющих услуги в области связи или пользующихся ими;

2) уполномоченному государственному органу, обеспечивающему разработку и проведение денежно-кредитной политики государства, функционирование платежных систем, осуществляющему валютное регулирование и контроль, государственное регулирование, контроль и надзор финансового рынка и финансовых организаций, содействующему обеспечению стабильности финансовой системы и проводящим государственную статистику;

3) уполномоченному государственному органу в сфере регулирования и надзора за рынком ценных бумаг;

4) уполномоченному государственному органу, осуществляющему руководство в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет;

5) уполномоченному государственному органу, осуществляющему руководство, а также межотраслевую координацию в области государственной статистики в пределах своей компетенции.

34. В соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа в сфере регулирования и надзора за рынком ценных бумаг, а также Казахстанской фондовой биржи Общество раскрывает в порядке, установленном законодательством, информацию следующего характера;

1) сведения об аффилированных лицах;
2) проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг;
3) отчет об итогах размещения эмиссионных ценных бумаг;

35. Сбор и непосредственный учет информации об аффилированных лицах Общества осуществляет структурное подразделение, ответственное за корпоративное управление, и направляет соответствующую информацию в государственный орган, осуществляющий регулирование и надзор за рынком ценных бумаг, за подписью Председателя Правления.

36. Общество вправе не предоставлять государственным органам и должностным лицам при выполнении регистрационных, контрольных и надзорных

функций и совершении других действий, доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, кроме той, которая необходима для реализации возложенных на них функций.

37. В соответствии с запросами государственных органов, в случаях, предусмотренных законодательством, Общество предоставляет им соответствующую информацию в пределах своей компетенции. Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам с учетом требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества. При этом Общество вправе требовать от государственных органов, которым предоставляется информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

9. ЗАЩИТА ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ

38. Общество обеспечивает материально-техническую базу для соблюдения мер по защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами Общества (в виде различных компьютерных программ, механизмов доступа к помещениям, оборудования для уничтожения документов и т.д.).

39. Правление Общества обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности в целях защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны, предотвращения возможного ущерба от разглашения или несанкционированной утечки деловой информации, исключения фактов незаконного использования информации любыми заинтересованными сторонами.

40. Правление Общества обеспечивает надежный механизм подготовки, согласования и контроля за содержанием и сроками раскрываемой информации.

41. Работники Общества, уполномоченные осуществлять связь с общественностью в связи с исполнением служебных обязанностей, должны обеспечивать равную возможность всем заинтересованным сторонам на одновременный доступ к раскрываемой существенной информации о деятельности Общества, а также должны принимать меры по опровержению недостоверной информации, если ее распространение влечет причинение ущерба Обществу и акционерам.

42. Руководители структурных подразделений Общества обязаны:

- осуществлять постоянный контроль за неукоснительным выполнением сотрудниками требований настоящих Правил;
- своевременно знакомить их с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- обеспечивать доступ к документам, определенным в Приложении 2, к настоящим Правилам только в том объеме, который необходим для исполнения сотрудником своих должностных обязанностей;

- предупреждать об ответственности за нарушение установленного в Обществе режима коммерческой тайны;
- передать работнику копию Памятки по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации (приложение 3).

43. Допуск работников Общества к коммерческой тайне и конфиденциальной информации, осуществляют руководители структурных подразделений Общества после собеседования с работниками, в ходе которого рассматриваются вопросы на знание ими настоящих Правил, лояльности к ценностям Общества, психологического состояния, деловых и личностных качеств.

44. Охрана коммерческой тайны и конфиденциальной информации заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих к ним доступа, в любой доступной для восприятия форме.

45. При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, Обществом предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

46. Необходимость открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, их объем, форма и время опубликования определяются Председателем Правления Общества.

47. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия контрагентов.

48. К сведениям, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию имеют доступ Председатель Правления, заместители Председателя Правления, исполнительные директора, руководители филиалов, советники и помощники Председателя Правления, руководители структурных подразделений и работники Общества, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

Остальные работники Общества обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

49. Доступ работника Общества к сведениям, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений «Обязательства о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством тайны», который является неотъемлемой частью

трудового договора (ссылка 4).

Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящими Правилами структурным подразделением, ответственным за управление персоналом.

50. Документы, содержащие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества, хранятся в структурных подразделениях, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

51. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой тайне и конфиденциальной информации, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

52. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и условиями трудового договора.

53. Работник со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

54. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между Обществом и этими организациями, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

55. Работники, имеющие доступ к коммерческой тайне и конфиденциальной информации, обязаны:

1) обеспечить конфиденциальность коммерческой тайны и конфиденциальной информации, которая стала им известна в связи с осуществлением своих трудовых обязанностей;

2) выполнять требования законодательства, настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов по обеспечению конфиденциальности коммерческой информации;

3) при утере различных носителей, содержащих коммерческую тайну (бумажные, электронные) или конфиденциальную информацию, незамедлительно

сообщать руководству.

4) в случае прекращения трудовых отношений передать все носители сведений, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию своему непосредственному руководителю или указанному им другому лицу.

56. Работникам, имеющим доступ к коммерческой тайне и конфиденциальной информации запрещается:

1) использовать сведения, содержащие коммерческую информацию при совершении сделок с ценными бумагами (производными финансовыми инструментами);

2) предоставлять третьим лицам рекомендации о совершении сделок с ценными бумагами, основанные на сведениях, содержащих коммерческую информацию;

3) использовать коммерческую информацию для осуществления деятельности, которая может нанести ущерб Обществу.

56. Работникам Общества, допущенным к работе с документами, содержащим коммерческую тайну\конфиденциальную информацию, запрещается распространять сведения, составляющие коммерческую тайну\конфиденциальную информацию в любой доступной для восприятия форме (в письменном, в устном, в электронном виде), а также размещать их в глобальных сетях (Internet).

57. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну\ конфиденциальную информацию Общества осуществляется структурным подразделением по вопросам безопасности. При этом указания структурного подразделения по вопросам безопасности, касающиеся сохранности и мер защиты сведений, составляющих коммерческую тайну\ конфиденциальную информацию являются обязательными для всех структурных подразделений (работников) Общества.

58. При необходимости передачи в ремонт персонального компьютера, на котором обрабатывается информация, отнесенная к коммерческой тайне\конфиденциальной информации необходимо проводить копирование данных с последующим удалением информации с жесткого диска или непосредственно его снятием.

59. Запрещается применение видеозаписи, аудиозаписи и фотосъёмки на совещаниях и переговорах с третьими лицами, проводимых в административных зданиях Общества, без согласования с председательствующим на совещании и\или руководителем структурного подразделения Общества, и\или Общества, участвующим со стороны Общества в переговорах с третьими лицами.

60. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой тайны и конфиденциальной информации, утраты документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима коммерческой тайны работник несет

дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством.

61. Порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Общества описаны в рабочей инструкции интегрированной системы менеджмента «Правила документирования и документооборота в акционерном обществе «Транстелеком» (ссылка 3).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

62. При возникновении ситуаций, неурегулированных настоящими Правилами, Общество руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

63. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила производится в соответствие с внутренними нормативными документами Общества.

11. ССЫЛКИ

№	**Идентификационный номер документа (при ее наличии) или дата утверждения документа**	**Наименование документа**
1	Решение Общего собрания акционеров АО «Транстелеком» от 20 января 2020 года №13	Устав АО «Транстелеком»
2	ККУ-02	Кодекс корпоративного управления
3	РИ 7.5.3-02	Правила документирования и документооборота в акционерном обществе «Транстелеком»
4	Приказ Заместителя Председателя Правления по организационному развитию от 31.07.2019 № 109-ВП	Об утверждении формы трудового договора
5	Приказ Председателя Правления от 23.12.2020 №ТТС/92-ПП/2020	Об утверждении требований к содержанию информации, подлежащей раскрытию на интернет-ресурсах Депозитария

		финансовой отчетности и Казахстанской фондовой биржи
6	МУ 2.7.2-03-03-01	Правила разграничения прав доступа к электронным информационным ресурсам в АО «Транстелеком»
7	Решение Правления от 02.10.2019 года №23/2019	Политика информационной безопасности АО «Транстелеком»
8	РИ GRC-06-00-00-01	Правила использования мобильных устройств и носителей информации АО «Транстелеком»
9	РИ AcM-01-00-02	Управление доступом
10	МУ AcM-01-00-00-05	Правила организации процедуры аутентификации в АО «Транстелеком»

Приложение 1
к Правилам раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации АО «Транстелеком», утвержденным решением Совета директоров АО «Транстелеком»
от «___» _____ 2021 г. №___

Структура Годового отчета АО «Транстелеком»

№ п/п	Наименование раздела	Описание, исполнитель
1	**Обращение руководства**	Краткий обзор важнейших событий и результатов отчетного года по каждому направлению деятельности Общества, исходя из ранее поставленных стратегических целей и направленных на их достижение усилий; оценку полученных результатов; ожидаемых в следующем году результатов, в том числе благодаря базису, заложенному в отчетном году; оценку потенциала для реализации приоритетных задач на последующие годы. *Корпоративный секретарь, СП, ответственное за связь с общественностью.*
2	**Информация о Обществе**	1. Краткая презентация Общества (история создания, деятельности Общества, миссия, видение места и предназначения в отрасли). *СП, ответственные за стратегическое развитие* 2. Производственная структура (основные направления операционной деятельности Общества, основные подразделения, участвующие в операционной деятельности, схемы их взаимодействия и основные принципы управления ими, а также изменения, произошедшие в течение отчетного года). *СП, ответственное за формирование сводной отчётности, стратегическое развитие, внешние заимствования.*
3	**Основные события отчетного года**	Описание важных событий в деятельности Общества за отчетный год (благоприятных и неблагоприятных) и их влияние на результаты деятельности в отчетном году; итоги реализации приоритетных задач, поставленных на этот период, их влияния на результаты отчетного года и на будущее; пояснение причин, вследствие которых не были выполнены какие-либо задачи; информация о достижениях и неудачах Общества в отчетном году *СП, ответственное за формирование сводной отчётности, стратегическое развитие, внешние заимствования*
4	**Операционная деятельность**	1. Анализ основных рынков, на которых действует Общество(макро-и микроэкономические изменения, произошедшие в отчетном году, их влияние на результаты операционной деятельности). *СП, ответственное за стратегическое развитие, внешние заимствования*

		2. Доля рынка, маркетинг и продажи (сопоставление результатов с конкурентами, существование и масштаб конкуренции, сильные и слабые стороны Общества по сравнению с его конкурентами). *СП, ответственное за стратегическое развитие* 3. Информация о видах деятельности, изменения за отчетный период, ценовая политика по видам деятельности, на которые приходится десять и более процентов общего совокупного дохода за анализируемый период. В случае если ранее публиковалась информация о планах, касающихся новых видов деятельности, необходимо раскрыть текущий статус. *СП, ответственное за стратегическое развитие* 4. Стратегия деловой активности (перспективы развития Общества на ближайшие три года, учитывая неясности и возможности, которые Общество видит в настоящее время на рынке, с использованием, при необходимости, статистических данных, таких как краткие обзоры, анализирующие сектор деятельности, ключевых показателей эффективности и отчетов об их исполнении). *СП, ответственное за стратегическое развитие, внешние заимствования.*
5	**Финансово-экономические показатели**	1. Анализ факторов, обусловивших расхождение плановых и фактических результатов. *СП, ответственное за финансы, внешние заимствования, стратегическое развитие* 2. Анализ финансовых результатов за отчетный год и их сравнение как минимум с результатами, полученными за два предыдущих года. *СП, ответственное за финансы, внешние заимствования, бухгалтерский учет* 3. Анализ финансового состояния (оценка изменения ключевых показателей (прибыли, прибыли на вложенный капитал, рентабельности, затрат) как минимум за три последних года, влияние объема получаемой прибыли на структуру активов, капитала, ликвидность, задолженность; при анализе прибыли и рентабельности следует уделять внимание не только доходной части бюджета, но и расходной, раскрыть политику оптимизации расходов). *СП, ответственное за финансы, бухгалтерский учет*
6	**Управление рисками**	1. Анализ рисков (внешних, законодательных, региональных, рыночных, финансовых, операционных, стратегических, инвестиционных, корпоративного управления, других). *СП, ответственное за риск-менеджмент* 2. Описание применяемой Обществом системы управления рисками. *СП, ответственное за риск-менеджмент*
7	**Социальная ответственность**	1. Система организации труда работников (информация о политике в области персонала и профессионального обучения, основные показатели безопасности и охраны труда, действующие социальные гарантии, численность работников, оплата труда и темпы ее роста, уровень образования и мотивация работников, отношения с профсоюзами и прочее). *СП, ответственное за HR*

		2. Участие в благотворительных и социальных проектах и мероприятиях в отчетном году, а также, если имело место, об оказанной спонсорской поддержке. *СП, ответственное за связь с общественносьтю, HR*
8	**Корпоративное управление**	1. Описание системы корпоративного управления Общества, ее принципов. *СП, ответственное за корпоративное управление* 2. Акционерный капитал. Количество объявленных и размещенных акций с указанием их вида (класса), номинальной стоимости. Информация обо всех сделках, имевших место в отчетном периоде, по размещению акций. *СП, ответственное за финансы* 3. Организационная структура. *СП, ответственное за кадровое обеспечение* 4. Совет директоров (фамилия, имя, отчество, год рождения каждого члена совета директоров, включая председателя совета директоров и независимых директоров; должности, занимаемые каждым членом совета директоров за последние три года и в настоящее время, в хронологическом порядке с указанием сферы деятельности). *Корпоративный секретарь* 5. Правление (фамилия, имя, отчество и год рождения каждого из членов Правления Общества; должности, занимаемые каждым из членов Правления за последние три года и в настоящее время, в хронологическом порядке с указанием сферы деятельности). *СП, ответственное за кадровое обеспечение* 6. Комитеты совета директоров и их функции. *Корпоративный секретарь* 7. Внутренний контроль и аудит. *СП, ответственное за внутренний контроль* 8. Информация о дивидендах (основные принципы дивидендной политики; сведения о выплаченных дивидендах или причинах их невыплаты за последние 3 года, текущей стоимости акций, прибыли на одну акцию, балансовой стоимости одной акции). *СП, ответственное за финансы* 9. Информационная политика в отношении существующих и потенциальных инвесторов, ее основные принципы. *СП, ответственное за связь с общественностью, взаимодействие с инвесторами* 10. Информация о вознаграждениях (информация о размерах основного вознаграждения и премий, выплаченных членам Совета директоров и Правления Общества за отчетный год, и критериях их определения). *СП, ответственное за кадровое обеспечение, Корпоративный секретарь* 11. Отчет о соблюдении положений кодекса корпоративного управления и/или предпринятых мерах по соответствию ему в отчетном году.

		Корпоративный секретарь, СП, ответственное за корпоративное управление
9	**Финансовая отчетность**	Отчет независимого аудитора по финансовой отчетности Общества за отчетный год и данная финансовая отчетность. *СП, ответственное за бухгалтерский учет*
10	**Основные цели и задачи на следующий год**	Цели и задачи, стоящие перед Обществом на следующий год, ожидаемый эффект от их реализации, а также в случае если эти цели и задачи не будут реализованы полностью или частично. Обоснованные прогнозы по развитию Общества на ближайшие три года, подготовленные с учетом угроз, неопределенностей и возможностей, которые Общество видит в настоящее время на рынке. *СП, ответственное за формирование сводной отчётности, стратегическое развитие*
11	**Дополнительная информация**	1. Оглавление (для удобства ознакомления с годовым отчетом). 2. Глоссарий (для удобства пользователей в глоссарии следует уделить внимание всему: условным обозначениям (включая аббревиатуры), сокращениям, единицам измерения, финансовым терминам). 3. Контактная информация (контактные данные служб и ответственных лиц по работе с инвесторами и акционерами, отдельно - реквизиты аудитора).

СП – структурное подразделение

Приложение 2
к Правилам раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации АО «Транстелеком», утвержденным решением Совета директоров АО «Транстелеком»
от «___» _____ 2021 г. №___

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию АО «Транстелеком»

1. К коммерческой тайне относится следующие сведения:

1) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;

2) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

3) финансовые документы:

содержание бюджетов Общества;

содержание планов развития Общества;

реестр платежей и поступления денег Общества;

сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;

расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Общества и его дочерних акционерных обществ;

содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета;

содержание первичных документов, в том числе банковских документов (банковские счета по операциям);

4) сведения об эффективности коммерческой деятельности Общества;

5) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса;

6) Сведения о применяемых оригинальных методах осуществления продаж;

7) Переписка с банками по исполнению гарантийных обязательств;

8) Информация на консолидированной основе по действующим условным обязательствам банков-контрагентов;

9) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрпартнерах, спонсорах, инвесторах, посредниках (которые не содержатся в открытых источниках), а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочее;

10) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Обществу на

доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

11) Сведения о коммерческих связях Общества;

12) Сведения о планируемых встречах с потенциальными партнерами, поставщиками и т.п.;

13) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами содержание протоколов о намерениях, различных сделках, заключаемых с юридическими и физическими лицами;

14) Планы по освоению новой техники;

15) Сведения об особенностях технологических решений, дающих экономический эффект.

16) Сведения о мерах защиты от всевозможных подделок;

17) Сведения о состоянии программного обеспечения, заявки на патенты и материалы, на которое распространяется авторское право;

18) Иная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

2. **К информации, составляющей конфиденциальную информацию, относятся следующие сведения**:

1) распределение денег между структурными подразделениями Общества;

2) приказы, распоряжения, протоколы Общества по вопросам коммерческой, финансовой деятельности, разглашение которых может нанести ущерб интересам Общества;

3) протоколы заседаний Правления Общества и выписки из протоколов заседаний Правления Общества;

4) протоколы заседаний Комиссии Общества по реализации имущества;

5) сведения о подготовке, целях, задачах и результатах переговоров с деловыми партнерами, проводимых по указанию Председателя Правления, Заместителя Председателя Правления, Исполнительных директоров;

6) сведения, содержащиеся в актах, материалах и отчетах проведения внутреннего аудита Общества;

7) штатное расписание и штатная расстановка Общества;

8) содержащиеся в личных делах работников Общества, в том числе их персональные данные;

9) собственная оценка характера и репутации персонала Общества;

10) ведомственная статистическая отчетность;

11) сведения о системе оплаты труда работников Общества, размере материальной помощи, премий;

12) кадровая статистика Общества.

13) планы и отчеты работ Служб внутреннего аудита Общества и его дочерних акционерных обществ (квартальные и годовые);

14) совершаемые и совершенные Обществом сделки, за исключением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в том

числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

15) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг;

16) кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);

17) подготовка предложений для участия Общества в государственных закупках;

18) сведения о содержании гражданско-правовых договоров, заключенных обществом, о ходе их исполнения;

19) сведения о режиме хранения и использования каких-либо договоров (контрактов) Общества с другими компаниями и организациями, а так же отдельными физическими лицами, о местонахождении оригиналов, ксерокопий и текстов этих договоров и контрактов и доступе к ним, в том числе в виде записей на различных носителях и в электронных (компьютерных) базах данных Общества;

20) сведения о применяемых оригинальных методах управления Обществом, системах планирования и контроля, бизнес-планы.

21) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной, контрольно- пропускном режиме, системе сигнализации, перевозке ценных грузов;

22) сведения, раскрывающие содержание исков Общества к юридическим и физическим лицам, равно как и содержание исков, предъявленных к Обществу;

23) сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения;

24) любые пароли доступа к управлению сетью связи Общества;

25) данные об информационной системе Общества и о применяемых способах информационной защиты;

26) информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий согласно Закону о доступе к информации;

27) сведения об участии Общества в судебных процессах, штрафных санкциях, наложенных на Общество;

28) Условия договоров, соглашений и меморандумов о сотрудничестве, признанных сторонами конфиденциальными;

29) Защищенный (KAZ-Token, смарт-карты) и файловый носитель информации с электронной цифровой подписью (ЭЦП) выданной Удостоверяющим центром, для подтверждения подлинности ЭЦП, идентификации и аутентификации владельца сертификата открытого ключа ЭЦП в системе ЭДО;

30) Сведения о системах передачи, обработке, способах и методах защиты информационных ресурсов Общества;

31) Иная информация, имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

Приложение 3
к Правилам раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации АО «Транстелеком», утвержденным решением Совета директоров АО «Транстелеком»
от «___» _____ 2021 г. №___

Памятка по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации

1. Работники Общества, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящих Правил и других нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;
- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные в Обществе правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;
- знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;
- во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну;
- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- определять количество экземпляров документа в строгом соответствии со служебной необходимостью;
- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;
- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);
- документы с грифами «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» после их исполнения группировать (подшивать) в дела, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения, в соответствии с порядком, установленным в Обществе;

- немедленно информировать руководителя структурного подразделения и руководителя направления Внутренняя безопасность о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих коммерческую тайну, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, а также о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;
- при увольнении, переводе по работе, убытии в отпуск, длительную командировку (более 1 месяца) сдать все документы, содержащие коммерческую тайну, руководителю структурного подразделения.

2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники работники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты (ссылка 10);
- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять «простых» паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями (ссылка 10);
- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;
- при подготовке электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу (колонтитуле) первого экранного листа проставлять пометку с соответствующим ограничительным грифом («Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»). При этом на документах с ограничительным грифом «Коммерческая тайна» ниже его дополнительно указывать наименование обладателя этой информации, за исключением случаев, когда электронный документ подлежит выводу на бланки, на которых уже указан обладатель информации, составляющей коммерческую тайну;
- не использовать (не загружать, не запускать и т.п.) для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в Обществе. При требовании операционной системы обновления установленного программного обеспечения обязательно его произвести;
- при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера (в рабочее время допускается инициализация экранной заставки, защищенной индивидуальным паролем, или блокировка доступа к компьютеру с использованием аппаратно-

программных средств и электронных ключей, принятых для эксплуатации в Обществе);

- не допускать случаев передачи информации, составляющей коммерческую тайну, по незащищенным каналам передачи данных, через сеть Интернет и иные публичные сети (включая факс), а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;
- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в Обществе или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы;
- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте хранить съемные внешние носители, содержащие коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения, в закрытом на замок сейфе (шкафу);
- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах или возможности несанкционированного доступа к информации в системной учетной записи Общества.

3. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов), делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;
- выносить за пределы зданий документы и электронные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иными конфиденциальными сведениями без разрешения руководителя своего направления. В случае служебной необходимости выноса (вывоза) документов и носителей, содержащих коммерческую тайну, на срок командировки разрешение должно получаться у непосредственного курирующего Заместителя Председателя Правления Общества. При этом в служебной записке указывается перечень документов (электронных документов на электронных носителях), отнесенных к коммерческой тайне;
- работать с документами и иными материалами, содержащими коммерческую тайну, вне служебных помещений;

обсуждать вопросы, содержащие коммерческую тайну, и иные конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;

сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

4. Кроме того, работникам Общества запрещается:

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и (или) использовать программные продукты (программы), копировать на (с) внешние съемные носители информации программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с нормативными документами Общества (ссылка 6,7,8,9);

- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к локальной сети Общества компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в Общество (ссылка 6,7,8,9);
- вносить без разрешения руководителя подразделения в пределы охраняемой территории Общества и использовать без согласования для обработки служебной и конфиденциальной информации личные компьютеры (ноутбуки) (ссылка 6,7,8,9);
- использовать для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну, личные (не принадлежащие Обществу) компьютеры (в т.ч. мобильные - ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие мобильные цифровые (вычислительные) устройства) (ссылка 8);
- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции (в т.ч. электронных рассылок) через сеть Интернет.