

Выписка
из протокола очного заседания Правления
АО «Samruk-Kazyna Construction»
№38/2019 от 12.09.2019 г.

г. Нур-Султан

«12» сентября 2019 года

«Об утверждении Порядка раскрытия информации в новой редакции»
(докладчик – Сагиддинов Р.А.)

(Сандыкбаев Б.А., Құрманғалиев М.Н., Исканиев М.С.)

По первому вопросу повестки дня выступил – Сагиддинов Р.А.:

Проголосовали:

«За» - единогласно

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

РЕШЕНИЕ:

В соответствии с подпунктом 9) пункта 39 Устава АО «Samruk-Kazyna Construction» Правление АО «Samruk-Kazyna Construction», **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок раскрытия информации в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Порядок раскрытия информации, утвержденный решением очного заседания Правления АО «Samruk-Kazyna Construction» от 29 августа 2017 года, № 47/2017.

Выписка верна!

и.о. Секретаря Правления



Д. Сансызбай

Приложение № 1
к решению Правления
АО «Samruk-Kazyna Construction»
от 12 сентября 2019 года № 38/2019

**ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ
АО «SAMRUK – KAZYNA CONSTRUCTION»**

г. Нур-Султан

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЕДИНСТВЕННОМУ АКЦИОНЕРУ	5
3. ПОДГОТОВКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА И ЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ	5
4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ АО "SAMRUK-KAZYNA CONSTRUCTION"	6
5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ ДЕПОЗИТАРИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ	6
6. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	7
7. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В БРОШЮРАХ И БУКЛЕТАХ	9
8. СОХРАННОСТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	10

Перечень приложений 43



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок раскрытия информации акционерного общества «Samruk-Kazyna Construction» (далее - Порядок) разработан в целях реализации внутренних нормативных документов, регламентирующих процесс раскрытия информации.

2. Настоящий Порядок является внутренним документом акционерного общества «Samruk-Kazyna Construction» (далее - АО «Samruk-Kazyna Construction», Общество), определяющим:

- 1) перечень информации, раскрываемой заинтересованным сторонам;
- 2) сроки, порядок, способ и форму раскрытия информации;
- 3) должностных лиц и работников Общества, ответственных за своевременное и качественное раскрытие информации;
- 4) перечень конфиденциальной информации, условия ее использования, в том числе круг лиц, имеющих право доступа к конфиденциальной информации;
- 5) порядок и сроки раскрытия инсайдерской информации, правила внутреннего контроля для разграничения прав доступа к инсайдерской информации и недопущения возможности неправомерного использования такой информации, порядок и сроки предоставления информации Обществу юридическими лицами, обладающими инсайдерской информацией.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», Уставом и иными внутренними документами Общества.

4. Ответственные структурные подразделения Общества в рамках своей компетенции обеспечивают подготовку достоверной и полной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями законодательства, Устава Общества, настоящего Порядка и иных внутренних документов Общества. Работники соответствующих структурных подразделений, а также их непосредственные руководители несут ответственность за своевременность, достоверность и актуальность информации.

5. Должностные лица и работники АО «Samruk-Kazyna Construction» обязаны обеспечивать выполнение требований по раскрытию и сохранности инсайдерской и конфиденциальной информации согласно настоящему Порядку, Политике раскрытия информации Общества, законодательству Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества.

6. Процесс раскрытия информации об Обществе заинтересованным сторонам осуществляется с использованием Матрицы рисков и контролей согласно приложению №1.

7. В настоящем Порядке используются следующие определения и сокращения:

заинтересованные стороны - физические лица, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние или могут испытывать влияние деятельности Общества, связанных с этим действий в силу норм законодательства, заключенных договоров (контрактов) или



косвенно (опосредованно). Данное определение не распространяется на всех тех, кто может быть знаком с Обществом или выражать мнение о нем. Основными представителями заинтересованных сторон являются Единственный акционер, работники, клиенты, поставщики, государственные органы, дочерние организации, кредиторы, в том числе финансовые институты, инвесторы, общественные организации, население регионов, в которых осуществляется деятельность Общества;

должностное лицо - члены Правления, члены Совета директоров АО «Samruk-Kazyna Construction»;

конфиденциальная информация - информация, которая не относится к государственным секретам, но имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам (в том числе информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью), свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, и Общество принимает меры к охране ее конфиденциальности;

инсайдерская информация - достоверная информация о ценных бумагах (производных финансовых инструментах), сделках с ними, а также об Обществе, выпустившем (предоставившем) ценные бумаги (производные финансовые инструменты), осуществляемой им деятельности, составляющая коммерческую тайну, а также иная информация, не известная третьим лицам, раскрытие которой может повлиять на изменение стоимости ценных бумаг (производных финансовых инструментов) и на деятельность Общества;

инсайдер - лицо, обладающее доступом к инсайдерской информации;

раскрытие информации - обеспечение доступности информации для всех заинтересованных сторон в порядке, способами и в формах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

средства массовой информации (СМИ) - периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации, включая интернет-ресурсы;

Единственный акционер - акционер, владеющий 100% акций АО «Samruk-Kazyna Construction».

8. Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, имеют значения, установленные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Общества либо общепринятой международной практикой.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЕДИНСТВЕННОМУ АКЦИОНЕРУ

9. Единственному акционеру (далее - ЕА) могут предоставляться сведения о планах, достижениях и проблемах деятельности АО «Samruk-Kazyna Construction». При необходимости Единственному акционеру предоставляются аналитические исследования и материалы других организаций о деятельности Общества, в том числе отчеты о независимой оценке результатов деятельности Общества и независимой оценке эффективности системы управления рисками. Ответственность за подготовку информации несет структурное подразделение, которое курирует соответствующее направление деятельности.

10. АО «Samruk-Kazyna Construction» обязан предоставить ЕА по его письменному обращению требуемую информацию (копии затребованных документов) с учетом ограничений на предоставление информации, содержащей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты обращения. Ответственность за подготовку информации несет структурное подразделение, которое курирует соответствующее направление деятельности.

3. ПОДГОТОВКА ГОДОВОГО ОТЧЕТА И ЕГО РАЗМЕЩЕНИЕ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ

11. Общество ежегодно публикует на интернет-ресурсе и распространяет другими доступными способами Годовой отчет.

12. Перечень, сроки предоставления информации для включения в Годовой отчет Общества (далее - Годовой отчет) указаны в Приложении № 2.

13. Годовой отчет готовится на трех языках - казахском, русском и английском. Ответственность за подготовку отчета несет Департамент стратегии и развития.

14. Перечень информации, содержащийся в Приложении №2, не является исчерпывающим. Департаментом стратегии и развития в соответствии с Концепцией Годового отчета может быть запрошена дополнительная информация для ее раскрытия в Годовом отчете.

15. Подготовка и размещение Годового отчета осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса корпоративного управления и международными стандартами, а также рекомендациями по раскрытию информации и подготовке корпоративной отчетности.

16. Структурные подразделения, указанные в качестве ответственных структурных подразделений в Приложении № 2, предоставляют в Департамент стратегии и развития информацию для включения в Годовой отчет не позднее сроков, указанных в Приложении № 2, с соблюдением требований Кодекса корпоративного управления и настоящего Порядка.

17. Департамент стратегии и развития совместно с Департаментом по связям

с государственными органами обеспечивает подготовку и размещение на интернет-ресурсе утвержденного Советом директоров Годового отчета не позднее 30 календарных дней, с даты, Утвержденной ЕА годовой финансовой отчетности.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ АО «SAMRUK-KAZYNA CONSTRUCTION»

18. Интернет-ресурс должен быть хорошо структурирован, удобен при использовании и содержать информацию, необходимую заинтересованным сторонам, в том числе согласно Закону Республики Казахстан «О доступе к информации».

19. В Обществе ответственные структурные подразделения осуществляют контроль полноты и актуальности информации, размещенной на интернет-ресурсе, а также идентичности данной информации на государственном, русском и английском языках.

20. Интернет-ресурс должен в обязательном порядке содержать информацию согласно Приложению № 3.

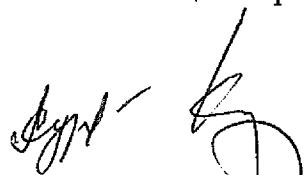
21. Ответственные структурные подразделения в сроки, указанные в Приложении № 3, должны предоставлять информацию в Департамент по связям с государственными органами, а также в Управление информационных технологий для актуализации информации на интернет-ресурсе.

22. Администратором интернет-ресурса Общества является Управление информационных технологий.

23. Вся информация, поступившая в Департамент по связям с государственными органами/Управление информационных технологий для размещения на сайте, должна быть согласована руководителем структурного подразделения, предоставившего информацию и направлена на русском, казахском и английском языках, за исключением срочных объявлений, перевод которых предоставляется после осуществления производства перевода.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЕ ДЕПОЗИТАРИЯ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

24. Раскрытие информации осуществляется в соответствии с Правилами раскрытия эмитентом информации (Приложение №1) и Требованиями к содержанию информации, подлежащей раскрытию эмитентом, а также сроки раскрытия эмитентом информации на интернет - ресурсе депозитария финансовой отчетности (Приложение №2), утвержденными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2018 года № 189 (далее - Правила), и статьи 79 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах».



25. Перечень, сроки раскрытия информации, подлежащей обязательному опубликованию на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности указаны в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

26. При подготовке пояснительных записок и проектов решений к материалам, подлежащим раскрытию на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности, для одобрения уполномоченными органами, структурные подразделения должны особо отметить «Для размещения на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности».

27. Секретарь Правления Общества, с учетом сроков предоставления материалов на интернет-ресурс депозитария финансовой отчетности, предоставляет соответствующим структурным подразделениям выписки из решений Правления Общества.

28. Корпоративный секретарь Общества, с учетом сроков предоставления необходимых документов для размещения информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности, предоставляет соответствующим структурным подразделениям выписки из решений Совета директоров Общества.

29. Заместители Председателя Правления и Управляющие директора осуществляют контроль за исполнением курируемыми структурными подразделениями Общества требований настоящего Порядка к размещению информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности и соответственно несут ответственность за нарушения требований уполномоченного органа Республики Казахстан к размещению информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности.

30. Структурные подразделения Общества, указанные в качестве ответственных исполнителей в соответствии с Приложением №4, являются ответственными за достоверность и своевременность предоставления информации.

31. Информация для размещения на интернет-ресурсе Депозитария финансовой отчетности должна содержать приложения соответствующих документов в электронном формате PDF (сканированная копия письма (заявка) за подписью Председателя Правления либо исполняющего его обязанности, либо члена Правления, курирующего соответствующее направление деятельности, при условии наличия у него соответствующих полномочий на подписание письма (заявки), на государственном и русском языках), с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан и сроков ее предоставления согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

6. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

32. Общество размещает пресс-релизы, сообщения, статьи, интервью и



другую информацию в казахстанских и зарубежных СМИ по мере возникновения необходимости такого размещения.

33. Пресс - релизы, статьи, интервью, ответы на запросы СМИ о текущей деятельности Общества готовятся ответственными лицами и направляются в Департамент по связям с государственными органами для согласования.

34. Публичные заявления должностных лиц и работников Общества в отношении Общества и его дочерних организаций, должны соответствовать настоящему Порядку и иным внутренним документам Общества.

35. Председатель Правления по согласованию с Председателем Совета директоров официально комментирует решения, принятые Советом директоров, а также излагает точку зрения Совета директоров о деятельности АО «Samruk-Kazyna Construction» (в рамках телефонных конференций, интервью и т.д.).

36. Руководящие и управленческие работники Общества, руководители структурных подразделений обладают правом публичных выступлений от имени Общества по вопросам текущей деятельности по курируемым направлениям деятельности/структурным подразделениям по согласованию с Председателем Правления и предварительном информировании структурного подразделения Общества, ответственного за внешние коммуникации. При этом необходимо руководствоваться корпоративными интересами Общества.

37. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, информация, запрашиваемая средствами массовой информации, представляется в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления обращения, либо направляется ответ с указанием срока предоставления или мотива отказа. На обращение, требующее дополнительного изучения и проверки, ответ должен быть дан в срок не позднее одного месяца со дня его поступления.

38. Коммуникация с представителями СМИ ведется исключительно через Департамент по связям с государственными органами, за исключением случаев, предусмотренных вышеперечисленными пунктами.

39. Должностные лица и работники Общества обязаны соблюдать все требования о сохранности конфиденциальной информации, нести ответственность за возможные нарушения сохранности, в том числе предотвращать случайные или умышленные действия, которые приводят или направлены на несанкционированное разглашение и/или ознакомление с конфиденциальной информацией, их искажение или уничтожение, а также их передачу.

40. Ответственность за несвоевременное предоставление информации в Департамент по связям с государственными органами для распространения в СМИ, а также недостоверность и неточность информации, несут работники соответствующих структурных подразделений, а также их непосредственные руководители.

41. При подготовке материалов для раскрытия информации и/или публичных выступлений, заявлений должностные лица и работники Общества обязаны оценить влияние на процесс восприятия деятельности Общества заинтересованными лицами и осуществление ими дальнейших действий в



отношении Общества.

42. Все запросы СМИ должны незамедлительно передаваться в Департамент по связям с государственными органами для принятия решения о методах реагирования на них. Предоставление информации СМИ от имени Общества осуществляется в письменном виде за подписью руководящих работников Общества.

43. Руководитель Департамента по связям с государственными органами имеет право направлять запросы, поступающие от СМИ в устной или письменной форме, непосредственно Председателю Правления АО «Samruk-Kazyna Construction», руководителям, курирующим структурное подразделение, в компетенцию которого входит предмет новостного запроса.

44. Отказ в предоставлении запрашиваемой СМИ информации со стороны Общества возможен в случае, если она содержит сведения, составляющие государственные секреты, конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну.

45. При поступлении информации для СМИ от структурных подразделений Департамент по связям с государственными органами обязан рассмотреть ее на предмет необходимости в освещении/публикации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

7. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ В БРОШЮРАХ И БУКЛЕТАХ

46. АО «Samruk-Kazyna Construction» осуществляет публикацию информации об Обществе и его деятельности и другой информации в брошюрах и буклетах по мере возникновения необходимости в такой публикации.

47. АО «Samruk-Kazyna Construction» предоставляет иным заинтересованным сторонам копии документов, раскрытие которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим Порядком, в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты поступления в Общество соответствующего запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Республики Казахстан. Плата, взимаемая Обществом за предоставление копий документов, не может превышать затрат на их изготовление.

48. В иных случаях решение о предоставлении информации принимает Председатель Правления АО «Samruk-Kazyna Construction» или уполномоченное им лицо с учетом требований о порядке защиты информации, составляющей государственные секреты, конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом тайну.



8. СОХРАННОСТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

49. Охрана конфиденциальной информации заключается в запрете разглашения конфиденциальных сведений среди определенного либо неопределённого круга лиц в любой доступной для восприятия форме, а также в запрете передачи таких сведений лицу, не имеющему к ним доступ, в том числе в запрете на ознакомление с конфиденциальной информацией, ее искажение или уничтожение.

50. Основными критериями отнесения информации к коммерческой тайне являются:

- 1) возможность получения Обществом дохода или материальных и иных деловых выгод с использованием информации в силу ее неизвестности третьим лицам;
- 2) вероятность причинения вреда интересам общества в связи с известностью информации третьим лицам;
- 3) другие критерии, которые могут иметь существенное значение для интересов Общества.

51. Члены Правления и работники Общества со дня назначения и/или приема на работу и до истечения пяти лет с момента увольнения обязаны хранить в тайне сведения, являющиеся конфиденциальными, ставшие им известными в связи с исполнением своих служебных обязанностей, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений. Члены Правления и работники Общества подписывают документ о неразглашении конфиденциальной информации АО «Samruk-Kazyna Construction», который является неотъемлемой частью договора/трудового договора (Приложение №5).

52. Перечень конфиденциальной информации указан в Приложении №6.

53. Ко всем сведениям и видам документов, указанным в Приложении №6, имеют доступ члены Совета директоров, члены Правления, Управляющие директоры или уполномоченные ими лица в пределах их компетенции.

54. Допуск работников Общества к конфиденциальной информации осуществляют руководители структурного подразделения после собеседования с работником на знание настоящего Порядка.

55. К сведениям, составляющим конфиденциальную информацию Общества, допускаются только те работники, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

56. Члены Правления и работники Общества, имеющие доступ к конфиденциальной информации, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, изготовления копий документов, хранения и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Порядком и условиями трудового договора.

57. Допуск работника одного структурного подразделения к конфиденциальной информации, имеющейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.



58. Работникам Общества, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- 1) вести разговоры, содержащие конфиденциальную информацию, по телефону в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых данные документы и/или информация не относятся;
- 2) использовать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, в документах, материалах, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью, глобальных и локальных сетях и т.д.;
- 3) письменно излагать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, в заявлениях по личным вопросам, жалобам, просьбах;
- 4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие конфиденциальную информацию в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
- 5) снимать копии с документов, содержащих конфиденциальную информацию, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- 6) накапливать в сейфах, металлических шкафах (ящиках) и рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- 7) выносить из помещения офисов документы, содержащие конфиденциальную информацию, без разрешения руководителей Общества, курирующих структурные подразделения;
- 8) размещать сведения из документов согласно Приложению №6 в глобальных и локальных сетях;
- 9) использовать сведения из документов согласно Приложению №6 для опубликования в открытой печати в выступлениях по радио и телевидению, переписке по электронной почте (без использования известных лицензированных способов защиты электронной информации).

59. В случае использования конфиденциальной информации при взаимодействии с другими юридическими и физическими лицами, в том числе с нерезидентами Республики Казахстан, АО «Samruk-Kazyna Construction» заключает договор о конфиденциальности, либо в соответствующих соглашениях и договорах предусматривает пункты о неразглашении конфиденциальной информации.

60. Порядок оформления, учета, изготовления копий документов, хранения и иного обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируется внутренними нормативными документами Общества.

Контроль за соблюдением работниками требований настоящего Порядка при работе с документами ограниченного распространения осуществляют руководители структурных подразделений.



МАТРИЦА РИСКОВ И КОНТРОЛЕЙ

№	Процесс	Под-процессы/этапы	Код риска процесса	Описание риска процесса	Цель контрольной процедуры	Код ДКП	Существующая ДКП		Владелец ДКП	Частота ДКП	Тип ДКП (ручной/авто)		
							Описание ДКП	Ссылка на документ			(Ручной/автомат)	(Превентив./Детектив)	(Основной/компенсирующий)
	Процесс Корпоративного управления	Раскрытие информации об Обществе внешним пользователям		Раскрытие неполной информации, не своевременное предоставление информации, предоставление конфиденциальной информации	Регламентирование процесса раскрытия информации		Закрепление ответственности по обеспечению процесса раскрытия информации	Порядок раскрытия информации	ДС ГО	На постоянной основе	Ручной	Превентивный	Основной

Л.П.

Л.П.

**Перечень информации, предоставляемый в Департамент стратегии и развития для формирования
Годового отчета АО «Samruk – Kazyna Construction»**

№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
1	Обращение Председателя Совета директоров	до 25 января следующего за отчетным	Корпоративный секретарь
2	Обращение Руководителя исполнительного органа	до 25 января года следующего за отчетным	Служба Председателя Правления
3	Информация о АО «Samruk – Kazyna Construction» или Организации:	до 25 января года следующего за отчетным периодом	
	общие сведения;		Департамент стратегии и развития
	информация о структуре уставного капитала, включая следующие сведения: количество и номинальная стоимость выпущенных акций (долей участия), описание прав, предоставляемых акциями, количество и номинальная стоимость объявленных, но не размещенных акций, состав акционеров (участников) и количество и доля принадлежащих им простых акций (долей участия), порядок распоряжения правами собственности		Департамент экономики, планирования и казначейства
	- миссия;		Департамент стратегии и развития
	- стратегия развития, результаты ее реализации;		Департамент стратегии и развития

СМ-

КЗ

№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
	- обзор рынка и положение на рынке;		Департамент стратегии и развития
4	Результаты финансовой и операционной деятельности за отчетный год:	до 25 января года, следующего за отчетным периодом	
	обзор и анализ деятельности относительно поставленных задач;		Департамент стратегии и развития
	ключевые финансовые и нефинансовые показатели деятельности		Департамент стратегии и развития, Департамент экономики, планирования и казначейства
	основные существенные события и достижения;		Департамент по связям с государственными органами
	информация о существенных сделках (крупные сделки и сделки с заинтересованностью);		Управление правового сопровождения на основе представленной структурными подразделениями информации по таким сделкам
	любая финансовая поддержка GR-менеджер, включая гарантии, получаемые/полученные от государства и любые обязательства перед государством и обществом, принятые на себя АО «Samruk – Kazyna Construction» (если не раскрывается в соответствии с МСФО).		Структурное подразделение, ответственное за получение финансовой поддержки
5	Структура активов, включая дочерние/зависимые организации всех уровней, обзор, основные итоги их финансовой и производственной деятельности, за отчетный период	до 25 января года следующего за отчетным	Генеральный директор – первый заместитель Председателя Правления

С.П.

С.П.

№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
6	Цели и планы на будущие периоды	до 25 января года, следующего за отчетным	Департамент стратегии и развития, Департамент экономики, планирования и казначейства
7	Основные факторы риска и система управления рисками	до 25 января года, следующего за отчетным	Служба по управлению рисками
8	Корпоративное управление:	до 25 января года, следующего за отчетным	
	структура корпоративного управления;		Департамент стратегии и развития, Корпоративный секретарь
	состав акционеров (участников) и структура владения;		Корпоративный секретарь
	состав Совета директоров, включая квалификацию, процесс отбора, в том числе о независимых директорах с указанием критериев определения их независимости;		Корпоративный секретарь
	отчет о деятельности Совета директоров и его Комитетов;		Корпоративный секретарь
	информация о соответствии практике корпоративного управления принципам Кодекса корпоративного управления, а при ее несоответствии пояснения о причинах несоблюдения каждого из принципов;		Корпоративный секретарь
	состав исполнительного органа;		Управление по человеческим ресурсам и организационной работе

Алп -



№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
	<p>отчет о деятельности исполнительного органа.</p> <p>Обязательное раскрытие информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ФИО; 2) круг вопросов, за которые отвечает в компании; 3) гражданство; 4) год рождения; 5) образование (включая образовательное учреждение, годы обучения, квалификация, сведения о профессиональных квалификациях); 6) опыт работы (не менее чем за последние пять лет); 7) работа по совместительству и членство в советах директоров других организаций в настоящее время; 8) владение акциями компании; 9) владение акциями поставщиков и конкурентов компании. <p>Опциональное раскрытие информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) структура и компетенции Правления; 2) список и функции комитетов / коллегиальных органов Правления; 3) состав комитетов / коллегиальных органов Правления; 4) количество заседаний и посещаемость заседаний Правления; 5) количество заседаний и посещаемость заседаний комитетов / коллегиальных органов Правления; 6) соотношение очных и заочных заседаний Правления; 7) процедура выдвижения кандидатов в Правление; 8) информация о политике оценки деятельности 		<p>Главный менеджер, Начальник Управления по человеческим ресурсам и организационной работе в части положений, подлежащих обязательному раскрытию, а также процедурам выдвижения кандидатов в Правление и информация о политике оценки деятельности членов Правления в части опционально раскрываемых положений</p> <p>Секретарь Правления в части опционально раскрываемых положений (за исключением информации о Комитетах при Правлении)</p> <p>Структурные подразделения, являющиеся рабочими органами Комитетов - в части Комитетов при Правлении</p>

Сур -



№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
	<p>членов Правления.</p>		
	<p>информация о политике вознаграждения членов СД и Правления.</p>		<p>Начальник Управления по человеческим ресурсам и организационной работе, Корпоративный секретарь</p>

Сурд -

С

№	Наименование информации (за год)	Срок предоставления	Ответственные исполнители
9	Устойчивое развитие (в случае подготовки отдельного отчета в области Устойчивого развития, возможно предоставление ссылки на данный отчет)	до 25 января года, следующего за отчетным	Департамент стратегии и развития
10	Финансовая отчетность с примечаниями	до 1 марта года следующего за отчетным	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
11	Заключение аудитора	до 1 марта года следующего за отчетным	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
12	Подготовка проекта годового отчета	до 15 февраля	Департамент стратегии и развития
13	Согласование проекта годового отчета со структурными подразделениями	до 22 февраля	Департамент стратегии и развития
14	Внесение годового отчета на одобрение Правления Общества	до 7 марта	Департамент стратегии и развития
15	Внесение годового отчета на утверждение Совета директоров Общества	до 16 марта	Департамент стратегии и развития
16	Размещение годового отчета за 2019 год на корпоративном веб-сайте	не позднее 30 календарных дней, с даты, Утвержденной ЕА годовой финансовой отчетности	Департамент по связям с государственными органами, Управление информационных технологий, Департамент стратегии и развития

Дир -



Перечень информации, предоставляемый в Департамент по связям с государственными органами для раскрытия на интернет-ресурсе

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
1	общая информация об Обществе, включая информацию о миссии, основных задачах, целях и видах деятельности, размере собственного капитала, размере активов, чистом доходе и численности персонала	Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Департамент стратегии и развития (миссия, основные задачи, цели и виды деятельности), Департамент экономики, планирования и казначейства (размер собственного капитала, активов, чистого дохода), Управление по человеческим ресурсам и организационной работе (численность персонала)
2	информация о стратегии развития (как минимум, стратегические цели); приоритетные направления деятельности	Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Департамент стратегии и развития

А.А.А.

К

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
3	Устав и внутренние документы, регулирующие деятельность органов, комитетов, корпоративного секретаря	По мере необходимости, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения выписки решения Единственного акционера	Управление правового сопровождения - в отношении Устава; Секретарь Правления - в отношении внутренних документов, регулирующих деятельность Правления; Корпоративный секретарь - в отношении Совета директоров, его комитетов, Корпоративного секретаря
4	информация об этических принципах	По мере необходимости	Главный менеджер Управление по человеческим ресурсам и организационной работе
5	информация об управлении рисками	Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Служба по управлению рисками
6	дивидендная политика	По мере необходимости, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения уполномоченным органом	Департамент экономики, планирования и казначейства

Сл -

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
7	<p>информация о членах Совета директоров, включая следующие сведения: фотография (по согласованию с членом Совета директоров), фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, статус члена Совета директоров (независимый директор, представитель акционера), указание функций члена Совета директоров, в том числе членство в комитетах совета директоров или исполнение функций председателя Совета директоров, образование, в том числе основное и дополнительное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, полученная степень), опыт работы за последние пять лет, основное место работы и другие занимаемые в настоящее время должности, профессиональная квалификация, дата первого избрания в Совет директоров и дата избрания в действующий Совет директоров, количество и доля принадлежащих акций аффилированных компаний, критерии независимых директоров</p>	<p>По мере необходимости, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления Единственным акционером утвержденной дивидендной политики</p>	<p>Корпоративный секретарь</p>

Сурр-

6

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
8	информация о Членах Правления, включая следующие сведения: фотография, фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, должность и выполняемые функции, образование, в том числе основное и дополнительное образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, квалификация, полученная степень), опыт работы за последние пять лет, профессиональная квалификация, должности, занимаемые по совместительству, количество и доля принадлежащих акций аффилированных компаний	По мере необходимости, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения уполномоченным органом	Управление правового сопровождения (в части аффилированных лиц) Управление по человеческим ресурсам и организационной работе
9	Годовая консолидированная финансовая отчетность и аудиторское заключение	Согласно пункта 3 Кодекса корпоративного управления АО «Самрук - Казына» годовая аудированная финансовая отчетность должна размещаться на интернет-ресурсе в течении 120 дней с момента окончания отчетного периода. В соответствии с подпунктами 7) и 8) пункта 1 статьи 36 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и подпункта 6) и 7) пункта 29 Устава Общества к исключительной компетенции Единственного акционера	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Директор -



№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
		относится утверждение годовой финансовой отчетности.	
10	Консолидированная финансовая отчетность за 1 квартал, 1 полугодие и первые 9 месяцев отчетного года	В течение 50 календарных дней с момента окончания отчетного периода	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
11	годовой отчет	не позднее 30 календарных дней, с даты, Утвержденной ЕА годовой финансовой отчетности	Департамент стратегии и развития
12	информация о внешнем аудиторе	В течение 10 календарных дней с даты подписания соответствующего договора	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Сурт

К

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
13	информация о закупочной деятельности, включая правила, объявления и результаты закупок, а также информация согласно Закона Республики Казахстан «О доступе к информации»	Согласно срокам, установленным внутренними нормативными документами, регламентирующими процедуры закупок	Департамент закупок и эксплуатации объектов
14	информация о структуре уставного капитала, включая следующие сведения: количество и номинальная стоимость выпущенных акций (долей участия), описание прав, предоставляемых акциями, количество и номинальная стоимость объявленных, но не размещенных акций, состав акционеров (участников), количество и доля принадлежащих им простых акций (долей участия), порядок распоряжения правами собственности	По мере необходимости, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения уполномоченным органом	Департамент экономики, планирования и казначейства
15	информация о структуре активов, включая информацию об аффилированных компаниях всех уровней с кратким указанием сферы их деятельности	Ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Генеральный директор – первый заместитель Председателя Правления: 1) Генеральный директор (ТОО «СК Девелопмент»); 2) Директор реализации и мониторинга активов
16	годовой календарь корпоративных событий	В течение 2 (двух) рабочих дней	Департамент по связям с государственными органами

С.С.С.

С.С.С.

№	Вид информации	Периодичность обновления и предоставления	Ответственные исполнители за информацию
17	информация о сделках, в совершении которых имеется заинтересованность, включая сведения о сторонах сделки, существенных условиях сделки (предмет сделки, цена сделки), органе, принявшем решение об одобрении сделки	В течение 2 (двух) рабочих дней с даты размещения на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности	структурные подразделения, иницирующие заключение соответствующей сделки
18	информация о крупных сделках, включая сведения о сторонах сделки, существенных условиях сделки (предмет сделки, цена сделки), органе, принявшем решение об одобрении сделки	в течение 10 (десяти) календарных дней с даты совершения сделки	структурные подразделения, иницирующие заключение соответствующей сделки
19	информация о деятельности в сфере устойчивого развития	ежегодно, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения Советом директоров	Департамент стратегии и развития
20	информация о размере утвержденных дивидендов	ежегодно, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты	Департамент экономики, планирования и казначейства
21	новости и пресс-релизы, за исключением объявлений	В течение 5 (пять) рабочих дней с даты события	Департамент по связям с государственными органами

Сур

60

**Перечень информации для размещения на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности согласно
требованиям Правил размещения на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности**

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
1	Информация о решениях, принятых общим собранием акционеров (участников) или единственным акционером (участником)	1) дата, время и место проведения общего собрания акционеров (участников) эмитента; 2) вопросы, включенные в повестку дня общего собрания акционеров (участников) эмитента; 3) решения, принятые общим собранием акционеров акционерного общества (участников), с указанием итогов (результатов) голосования; 4) в случае принятия общим собранием акционеров акционерного общества (участников) решения о добровольной ликвидации или добровольной реорганизации эмитента его дочерних организаций: место нахождения, наименование реорганизуемого или ликвидируемого юридического лица; форма и условия реорганизации эмитента; 5) в случае принятия общим собранием акционеров акционерного общества (участников) решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, которая отвечает одновременно следующим условиям: является сделкой, в совершении которой акционерным обществом имеется заинтересованность, и связана с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения общего собрания акционеров (участников) или единственным акционером (участником).	Структурное подразделение, вынесшее вопрос на рассмотрение Единственного акционера




№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
		<p>составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов акционерного общества, на дату принятия уполномоченным органом акционерного общества решения о заключении такой сделки (далее — сделка с заинтересованностью):</p> <p>вид сделки;</p> <p>предмет сделки;</p> <p>процентное соотношение стоимости имущества, являющегося предметом сделки, к общей стоимости активов данного акционерного общества, на дату принятия органом акционерного общества решения о заключении сделки.</p> <p>Если решение о заключении акционерным обществом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью содержит информацию, составляющую банковскую тайну, тайну страхования, коммерческую тайну на рынке ценных бумаг и иную тайну, охраняемую законами Республики Казахстан, при размещении информации публикуется только дата принятия решения о заключении крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, а также иная информация по решению акционерного общества.</p> <p>При принятии в течение одного рабочего дня нескольких решений о заключении акционерным обществом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, допускается предоставление информации по таким решениям посредством представления акционерным обществом одной заявки, содержащей информацию по</p>		

Супр-

67

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
		нескольким таким решениям. б) иные сведения при необходимости. В случае наличия у эмитента единственного акционера (участника), указывается дата решения единственного акционера (участника), решения принятые единственным акционером (участником), иные сведения по решению эмитента.		
2	Информация об избрании органа управления (наблюдательного совета), исполнительного органа (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа), эмитента с указанием состава органа управления (наблюдательного совета), исполнительного органа (лица, единолично осуществляющего функции	1) дата принятия решения об избрании (назначении) либо изменении состава органа эмитента с указанием наименования органа эмитента, принявшего решение. В случае если досрочное прекращение полномочий члена органа управления и (или) исполнительного органа осуществляется по их инициативе, то указывается дата получения письменного уведомления органом управления эмитента; 2) наименование органа эмитента, состав которого избран (назначен) либо изменен; 3) состав органа эмитента либо суть изменений в составе органа эмитента: фамилия, имя, отчество (при его наличии) лиц, избранных (назначенных) в состав органа, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, избранного (назначенного) в состав органа, а также исключенного из состава органа; 4) состав органа эмитента с учетом внесенных в него изменений с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) каждого лица, входящего в состав органа эмитента; 5) процентное соотношение голосующих акций (долей	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения об избрании (назначении) либо изменении состава органа эмитента или после даты получения письменного уведомления органом управления эмитента.	Корпоративный секретарь (по составу Совета директоров), Управление по человеческим ресурсам и организационной работе (по составу Правления)

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	исполнительного органа) эмитента, а также изменениях в составе органа управления (наблюдательного совета), исполнительного органа (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа) эмитента	участия в уставном капитале) принадлежащих избранному (назначенному) члену совета директоров (наблюдательного совета) эмитента, к общему количеству голосующих акций (долей участия в уставном капитале) эмитента; б) процентное соотношение акций (долей участия в уставном капитале), принадлежащих избранному (назначенному) члену совета директоров эмитента в дочерних организациях, к общему количеству размещенных акций (долей участия в уставном капитале) данных организаций. В случае если общим собранием акционеров (участниками) и (или) советом директоров (наблюдательным советом) эмитента принято решение только об изменении состава органов эмитента, информация о данном решении размещается только в соответствии с пунктом 2 настоящего приложения с указанием об этом.		
3	Информация о составе акционеров (участников), и (или) об изменении в составе акционеров (участников), владеющих десятью и более процентами голосующих акций (долей участия)	1) состав акционеров (участников) владеющих десятью и более процентами голосующих акций (долей участия) эмитента: для физического лица - фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица; для юридического лица - полное наименование и место нахождения юридического лица; 2) дата изменения состава акционеров (участников), владеющих десятью и более процентами голосующих акций (долей участия) эмитента (дата регистрации	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения эмитентом документов, подтверждающих регистрацию изменений в системе реестров держателей ценных бумаг или	Корпоративный секретарь

Слп

6

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	эмитента	изменений в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания); 3) суть изменений в составе акционеров (участников) эмитента: для физического лица - фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, включенного в состав акционеров (участников) либо исключенного из состава акционеров (участников); для юридического лица - полное наименование и место нахождения юридического лица, включенного в состав акционеров (участников) либо исключенного из состава акционеров (участников).	системе учета номинального держания.	
4	Информация о решении, принятом советом директоров эмитента <u>о созыве годового и внеочередного общего собрания акционеров (участников)</u>	1) дата принятия решения; 2) решение, принятое советом директоров или соответствующим органом эмитента, не являющегося акционерным обществом, уполномоченным на принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собрания акционеров (участников); 3) иные сведения при необходимости.	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения советом директоров эмитента или соответствующим органом эмитента, не являющегося акционерным обществом, уполномоченным на принятие данного решения.	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
5	Информация о решении, принятом	1) дата принятия решения; 2) решение (решения), принятое (принятые) советом	в течение 10 (десяти) рабочих дней после	Департамент экономики,

Суд

6

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	советом директоров эмитента <u>о размещении (реализации) акций, в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации)</u>	директоров; 3) вид и количество размещаемых (реализуемых) акций; 4) способ размещения; 5) цена размещения (реализации); 6) иные сведения при необходимости.	даты принятия решения советом директоров эмитента	планирования и казначейства
6	Информация о решении, принятом советом директоров эмитента <u>о выкупе акционерным обществом размещенных акций, если количество выкупаемых обществом акций превышает один процент от общего количества размещенных акций,</u>	1) дата принятия решения; 2) решение (решения), принятое (принятые) советом директоров эмитента; 3) вид и количество выкупаемых акций по инициативе общества; 4) цена выкупаемых по инициативе общества акций; 5) срок и условия выкупа по инициативе общества акций; 6) иные сведения при необходимости; 7) методика определения стоимости акций при их выкупе обществом на неорганизованном рынке.	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения советом директоров эмитента	Департамент экономики, планирования и казначейства

Суп

6

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	<u>и цене их выкупа</u>			
7	Информация о решении, принятом советом директоров эмитента <u>о выпуске облигаций и производных ценных бумаг</u>	1) дата принятия решения; 2) решение (решения), принятое (принятые) советом директоров или соответствующим органом эмитента, не являющегося акционерным обществом, уполномоченным на принятие решения; 3) количество и вид выпускаемых облигаций и производных ценных бумаг; 4) номинальная стоимость и валюта номинальной стоимости; 5) объем выпуска; 6) иные сведения при необходимости.	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения советом директоров эмитента	Департамент экономики, планирования и казначейства
8	Информация о решении, принятом советом директоров эмитента <u>о заключении крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых акционерным обществом имеется заинтересованность, и связаны с</u>	1) дата принятия решения о крупной сделке и (или) о сделке с заинтересованностью; 2) решение (решения), принятое (принятые) советом директоров акционерного общества; 3) вид сделки; 4) предмет сделки; 5) процентное соотношение стоимости имущества, являющегося предметом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, к общей стоимости активов данного акционерного общества, на дату принятия органом акционерного общества решения о заключении такой сделки. Если решение о заключении акционерным обществом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, содержит информацию, составляющую банковскую тайну, тайну страхования, коммерческую тайну на рынке	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения советом директоров эмитента	Структурные подразделения, иницирующие заключение соответствующей сделки

Сур

60

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	<u>приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов акционерного общества на дату принятия уполномоченным органом акционерного общества решения о заключении таких сделок</u>	ценных бумаг и иную тайну, охраняемую законами Республики Казахстан, при размещении информации публикуется только дата принятия решения о заключении крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, а также иная информация по решению акционерного общества. При принятии в течение одного рабочего дня нескольких решений о заключении акционерным обществом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, допускается предоставление информации по таким решениям посредством представления акционерным обществом одной заявки, содержащей информацию по нескольким таким решениям.		
9	Информация о конвертировании ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств акционерного общества в простые акции акционерного общества	1) дата принятия решения о конвертировании ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств акционерного общества в простые акции акционерного общества; 2) количество ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств акционерного общества подлежащие конвертированию, порядок конвертирования ценных бумаг.	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения справки, выданной центральным депозитарием, об акционерах, владеющих десятью и более процентами от общего количества	Департамент экономики, планирования и казначейства

А.А.А.

Б.Б.Б.

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
			размещенных акций (за вычетом акций, выкупленных обществом), подтверждающей конвертацию ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств акционерного общества в простые акции акционерного общества.	
10	Информация об обмене размещенных акций акционерного общества одного вида на акции данного акционерного общества другого вида	1) дата принятия решения об обмене размещенных акций общества одного вида на акции данного общества другого вида; 2) количество акций, которые подлежали обмену, и количество акций, не подлежавших обмену, порядок обмена размещенных акций.	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения справки, выданной центральным депозитарием, об акционерах, владеющих десятью и более процентами от общего количества размещенных акций (за вычетом акций, выкупленных обществом), подтверждающей	Департамент экономики, планирования и казначейства

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
			обмен размещенных акций акционерного общества одного вида на акции данного акционерного общества другого вида.	
11	Информация о списке, и (или) об изменении в списке организаций, в которых эмитент обладает десятью и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации	<p>1) список организаций, в которых эмитент обладает десятью и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации;</p> <p>2) полное наименование организации, в которой эмитент стал обладать (перестал обладать) десятью и более процентами акций (долей, паев);</p> <p>3) процентное соотношение количества акций (долей, паев) данной организации к общему количеству размещенных акций (долей, паев) организации на дату, следующую за датой изменения списка организаций, в которых эмитент обладает десятью и более процентами акций (долей, паев).</p>	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения документов подтверждающих, что эмитент стал обладать (перестал обладать) десятью и более процентами акций (долей, паев) в организации.	Управление правового сопровождения - в отношении Общества; Структурные подразделения, курирующее деятельность дочерней либо зависимой организации - в отношении дочерней либо зависимой организации
12	Информация о совершении акционерным обществом крупных сделок и сделок,	1) дата заключения договора о крупной сделке и (или) о сделке с заинтересованностью на дату принятия уполномоченным органом общества решения о заключении такой сделки либо дополнительного соглашения (дополнительного соглашения к договору);	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты: заключения акционерным	Структурные подразделения, иницирующие заключение соответствующе

Сурд

67

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	<p>которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых акционерным обществом имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов акционерного общества на дату принятия уполномоченным органом акционерного общества решения о заключении таких сделок</p>	<p>2) предмет крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью;</p> <p>3) дата принятия органом акционерного общества решения о заключении крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью;</p> <p>4) стоимость имущества, являющегося предметом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью на дату принятия органом акционерного общества решения о заключении крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью;</p> <p>5) дата последней оценки имущества, являющегося предметом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, за исключением случаев, когда предметом сделки являются деньги и (или) выпускаемые (размещаемые) на первичном рынке ценные бумаги);</p> <p>6) процентное соотношение стоимости имущества, являющегося предметом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, к общей стоимости активов данного акционерного общества, на дату принятия органом акционерного общества решения о заключении крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью.</p> <p>7) сведения о сторонах крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, приобретенных или отчуждаемых активах, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также при наличии иные сведения о сделке.</p> <p>Если договор о заключении акционерным обществом крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью</p>	<p>обществом договора либо дополнительного соглашения к договору; получения акционерным обществом документов, подтверждающих ее государственную или иную регистрацию, в случае, если для заключения крупной сделки и (или) сделки с заинтересованностью, необходима обязательная государственная или иная регистрация.</p>	<p>й сделки</p>

Суд

10

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
		содержит информацию, составляющую банковскую тайну, тайну страхования, коммерческую тайну на рынке ценных бумаг и иную тайну, охраняемую законами Республики Казахстан, при размещении информации о сделках публикуется только дата заключения, а также иная информация по решению акционерного общества. При заключении в течение одного рабочего дня нескольких крупных сделок и (или) сделок с заинтересованностью, допускается предоставление информации по таким сделкам посредством представления акционерным обществом одной заявки, содержащей информацию по нескольким таким сделкам.		
13	Информация о решении суда о принудительной ликвидации или реорганизации эмитента, а также о принудительной ликвидации или реорганизации его дочерних и зависимых организаций	<p>1) дата принятия решения о принудительной ликвидации или реорганизации эмитента, дочерней организации и зависимой организации;</p> <p>2) наименование государственного органа, принявшего решение о принудительной реорганизации эмитента, дочерней организации и зависимой организации;</p> <p>3) основание принятия решения о принудительной реорганизации эмитента, дочерней организации и зависимой организации;</p> <p>4) место нахождения и наименование реорганизуемой дочерней организации эмитента и (или) реорганизуемой зависимой организации;</p> <p>5) форма и условия реорганизации эмитента, дочерней организации эмитента и зависимой организации;</p> <p>6) иные условия принудительной реорганизации эмитента, дочерней организации эмитента и зависимой</p>	в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты вступления в законную силу соответствующего решения суда.	Управление правового сопровождения

Суд

30

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
		организации.		
14	Информация о передаче в залог (перезалог) имущества эмитента на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов данного эмитента, а также снятии с залога (перезалога) имущества эмитента на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов данного эмитента	<p>1) дата принятия органом эмитента решения о передаче в залог (перезалог);</p> <p>2) дата возникновения права залога (перезалога) имущества эмитента;</p> <p>3) стоимость имущества эмитента, передаваемого в залог (перезалог);</p> <p>4) дата последней оценки имущества эмитента, передаваемого в залог (перезалог) (в случае, если проведение такой оценки требуется в соответствии с законодательством Республики Казахстан);</p> <p>5) процентное соотношение стоимости имущества, передаваемого в залог (перезалог), к общей стоимости активов данного эмитента на дату принятия органом эмитента решения о передаче в залог (перезалог) имущества эмитента.</p> <p>6) дата снятия с залога (перезалога).</p>	<p>в течение 3 (трех) рабочих дней после даты:</p> <p>получения эмитентом документов, подтверждающих регистрацию договора о залоге (перезалоге) имущества эмитента на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов данного эмитента – в отношении имущества, залог которого подлежит регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;</p> <p>заключения договора о залоге (перезалоге)</p>	Управление правового сопровождения

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	(прекращении, приостановлении) разрешений первой категории	приостановлении, прекращении действия разрешения первой категории; 2) дата выдачи, номер разрешения первой категории, срок действия разрешения; 3) наименование вида деятельности, которое будет осуществляться в соответствии с разрешением первой категории; 4) дата принятия разрешительным органом решений о приостановлении (сроке приостановления), дате возобновления действия разрешения первой категории; 5) основание приостановления (возобновления) разрешения первой категории; 6) наименование вида деятельности, разрешение, на осуществление которого было приостановлено (возобновлено); 7) дата принятия разрешительным органом решения о прекращении действия разрешения первой категории; 8) основание прекращения действия разрешения первой категории; 9) наименование вида деятельности, разрешение, на осуществление которого было прекращено.	даты получения эмитентом документов о получении (прекращении, приостановлении) разрешений первой категории.	сопровождения
20	Информация об изменении эмитентом негосударственных ценных бумаг основных видов деятельности	1) дата принятия решения об изменении основных видов деятельности; 2) наименование измененных видов деятельности; 3) дата государственной регистрации устава и (или) изменений в устав эмитента; 4) сканированная копия устава и (или) изменений в устав.	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения зарегистрированного в уполномоченном органе устава и (или) изменений в устав.	Управление правового сопровождения

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
21	Проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента с учетом внесенных в него изменений и (или) дополнений	<p>1) дата государственной регистрации уполномоченным органом проспекта выпуска эмиссионных ценных бумаг или дата регистрации уполномоченным органом изменений и (или) дополнений в проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента;</p> <p>2) сканированный вариант проспекта выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента в формате PDF, зарегистрированного уполномоченным органом;</p> <p>3) сканированный вариант изменений и (или) дополнений в проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента в формате PDF, зарегистрированных уполномоченным органом;</p> <p>4) электронный вариант проспекта выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента с учетом внесенных в него изменений и (или) дополнений.</p> <p>При получении эмитентом от уполномоченного органа в течение одного рабочего дня нескольких зарегистрированных изменений и дополнений в проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента допускается предоставление информации посредством представления эмитентом одной заявки, содержащей информацию по нескольким таким изменениям и дополнениям в проспект.</p>	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения документов подтверждающих государственную регистрацию уполномоченным органом проспекта выпуска эмиссионных ценных бумаг или регистрацию уполномоченным органом изменений и (или) дополнений в проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента.	Департамент экономики, планирования и казначейства
22	Информация об утверждении уполномоченным органом отчетов об итогах размещения	<p>1) дата утверждения отчета об итогах размещения акций;</p> <p>2) отчетный период размещения акций;</p> <p>3) количество и вид размещенных в отчетном периоде акций.</p>	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения акционерным обществом	Департамент экономики, планирования и казначейства

Сурд -

3

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	акций акционерного общества		утвержденного уполномоченным органом отчета об итогах размещения акций, получения эмитентом подтверждающих документов об аннулировании и (или) погашении эмиссионных ценных бумаг эмитента.	
23	Информация об аннулировании уполномоченным органом выпуска эмиссионных ценных бумаг и (или) о погашении эмиссионных ценных бумаг эмитента	1) дата аннулирования и (или) погашения выпуска эмиссионных ценных бумаг; 2) международный идентификационный код ценной бумаги (ISIN) выпуск которых был аннулирован и (или) погашен; 3) основание для аннулирования и (или) погашения выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента; 4) количество и вид погашенных и (или) аннулированных эмиссионных ценных бумаг эмитента.	в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения акционерным обществом утвержденного уполномоченным органом отчета об итогах размещения акций, получения эмитентом подтверждающих документов об аннулировании и (или) погашении эмиссионных ценных	Департамент экономики, планирования и казначейства

Сурд

Сурд

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
			бумаг эмитента.	
24	Информация об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров (участников) эмитента и (или) инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента	<p>1) сведения, затрагивающие интересы акционеров (участников) эмитента и (или) инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента;</p> <p>2) при несоблюдении эмитентом условий, предусмотренных проспектом выпуска негосударственных облигаций:</p> <p>объем неисполненных обязательств, причина неисполнения обязательств, с указанием национального идентификационного номера (НИН) или международного идентификационного номера (ISIN) облигаций, вида облигаций, количества размещенных облигаций, размера купонной ставки, даты дефолта, суммы задолженности по купонному вознаграждению, суммы задолженности по основному долгу, остатка неурегулированного долга.</p>	<p>в течение 3 (трех) рабочих дней после даты возникновения иных событий, затрагивающих интересы акционеров (участников) эмитента и (или) инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска эмиссионных ценных бумаг эмитента, если законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" и Законом о рынке ценных бумаг не предусмотрены иные сроки доведения до сведения держателей ценных бумаг информации.</p> <p>в течение 3 (трех) рабочих дней после</p>	Структурное подразделение, курирующее соответствующее направление деятельности

С.А.А.

С.А.А.

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
			даты несоблюдения эмитентом условий, предусмотренных проспектом выпуска негосударственных облигаций.	
25	Годовая финансовая отчетность (отдельная и консолидированная) и аудиторский отчет	1) Годовая финансовая отчетность, подготовленная в соответствии с формами, утвержденными для публикации в средствах массовой информации; 2) Аудиторский отчет по консолидированной годовой финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с формами, утвержденными для публикации в средствах массовой информации и решение единственного акционера об утверждении годовой финансовой отчетности.	ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
26	Ежеквартальная неконсолидированная финансовая отчетность	Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, составленные в соответствии с формами, утвержденными для публикации в средствах массовой информации.	ежеквартально в течение 30 (тридцати) рабочих дней, следующих за последним днем отчетного квартала	Департамент бухгалтерского учета и финансовой отчетности
27	Информация о суммарном размере вознаграждения членов исполнительного органа по итогам	Информация о суммарном размере вознаграждения членов исполнительного органа по итогам года	ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом	Управление по человеческим ресурсам и организационной работе

№	Вид информации	Содержание информации	Сроки предоставления информации	Ответственное структурное подразделение
	года			
28	Сведения об аффилированных лицах акционерного общества по форме согласно приложению к Правилам по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября отчетного года	По Форме сведений об аффилированных лицах акционерного общества согласно Приложению к Правилам раскрытия эмитентом информации и Приложению к форме сведений об аффилированных лицах акционерного общества «Пояснение по заполнению формы, предназначенной для размещения на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности»	в срок не позднее 31 января, 30 апреля, 31 июля и 31 октября отчетного года, соответственно	Комплаенс-контролер

Супр

4

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной
информации

Я, _____
(ФИО, занимаемая должность подразделение)

Обязуюсь:

- 1) строго хранить ставшую известной мне по работе в АО «Samruk-Kazyna Construction» (далее - Общество) информацию, составляющую конфиденциальную информацию Общества в соответствии с перечнем, согласно приложению к настоящему обязательству;
- 2) не разглашать информацию, составляющую конфиденциальную информацию Общества, которая будет мне доверена или станет известна по работе;
- 3) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию Общества, без согласия руководства;
- 4) сохранять информацию, составляющую коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Общества имеются деловые отношения;
- 5) выполнять требования приказов, инструкций и внутренней нормативной документации по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Общества;
- 6) не использовать конфиденциальную информацию для занятия другой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;
- 7) в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию Общества незамедлительно известить об этом соответствующее должностное лицо;
- 8) незамедлительно сообщать соответствующему должностному лицу Общества об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей, и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации;
- 9) в случае увольнения передать соответствующему должностному лицу Общества все носители конфиденциальной информации (документы, чертежи, рукописи, магнитные ленты, перфокарты, перфоленты, диски,

Судя -



дискеты, распечатки, кино - и фотоматериалы, изделия и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы;

10) в случае увольнения в течение 5 лет не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию Общества.

Я уведомлен(а) о том, что в случае нарушения мной данного обязательства:

- 1) буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с работы;
- 2) буду обязан(а) возместить убытки, понесенные Обществом в связи с разглашением или использованием мной в личных целях сведений, составляющих конфиденциальную информацию Общества, как в период работы, так и в течение 5 лет после увольнения.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 6 к Порядку
раскрытия
информации АО «Samruk-Kazyna
Construction»

№	Содержание
1	Акты и материалы проверок Службы безопасности АО «Samruk-Kazyna
2	Журнал регистрации документов с пометкой ДСП, документы с пометкой
3	Штатное расписание
4	Схема должностных окладов
5	Персональные данные работников АО «Samruk-Kazyna Construction», их домашние адреса, телефоны, состав семьи
6	Приложения к трудовым договорам работников АО «Samruk-Kazyna Construction» и особые дополнительные соглашения
7	Бюджет АО «Samruk – Kazyna Construction» и его дочерних организаций
8	Условия любых договоров, заключаемых АО «Samruk-Kazyna Construction» (за исключением сделок, раскрытие которых предусмотрено законодательством РК и/или настоящим Порядком)
9	Сведения о состоянии информационных систем (результаты технического аудита IT систем)
10	Сведения о порядке и состоянии организации охраны и системе
11	Систематизированные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, компаньонах, спонсорах, посредниках, клиентах и др. партнерах АО «Samruk-Kazyna Construction», а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках
12	Документы, планируемые / заключенные в рамках сотрудничества с деловыми партнерами и/или в рамках реализации сделок по приобретению или отчуждению акций / долей участия АО «Samruk-Kazyna Construction», за исключением меморандумов и иных документов общего характера.
13	Сведения о наличии, владельцах и номерах банковских счетов депозиторов, клиентов и корреспондентов банка, об остатках и движении денег на этих счетах и счетах самого банка, об операциях банка (за исключением общих условий проведения банковских операций), а также сведения о наличии, владельцах, характере и стоимости имущества клиентов, находящегося на хранении в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях банка, касающихся АО «Samruk-Kazyna Construction»
14	Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета
15	Отчетность и другая информация о финансово-хозяйственной деятельности АО «Samruk-Kazyna Construction», за исключением сведений, публикуемых в официальном порядке в средствах массовой информации или в интернет -
16	Служебные записки, внутренняя переписка работников
17	Заявления (обращения) юридических и физических лиц, резолюции руководства

Сур

6

18	Распорядок встреч с клиентами, партнерами, собраний должностных лиц АО «Samruk-Kazyna Construction» (за исключением плановых)
19	Сведения по хранению и использованию печатей и штампов АО «Samruk-Kazyna Construction»
20	Планы, графики и отчеты по основной деятельности АО «Samruk-Kazyna Construction» и его дочерних организаций, за исключением планов, графиков и отчетов, подлежащих раскрытию в соответствии с нормами настоящего Порядка
21	Информация о внутренних процедурах финансовых подразделений АО «Samruk-Kazyna Construction»
22	Методика диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына», а также файл для расчета рейтинга КПД
23	Сведения, раскрывающие различные прогнозные оценки по тем или иным направлениям деятельности
24	Внутренние документы по мониторингу и контролю вопросов закупок
25	Внутренние документы\Правила по вопросам управления рисками, установления лимитов, по организации страховой защиты, по предоставлению гарантий, Залоговая Политика, Квартальные отчеты
26	Иная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам
27	Решения Инвестиционного комитета АО «Samruk-Kazyna Construction», других Комитетов, обеспечивающих деятельность Правления, решения Правления, решения Совета директоров (за исключением общей информации, размещаемой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «Samruk-Kazyna Construction»)



18	Распорядок встреч с клиентами, партнерами, собраний должностных лиц АО «Samruk-Kazyna Construction» (за исключением плановых)
19	Сведения по хранению и использованию печатей и штампов АО «Samruk-Kazyna Construction»
20	Планы, графики и отчеты по основной деятельности АО «Samruk-Kazyna Construction» и его дочерних организаций, за исключением планов, графиков и отчетов, подлежащих раскрытию в соответствии с нормами настоящего Порядка
21	Информация о внутренних процедурах финансовых подразделений АО «Samruk-Kazyna Construction»
22	Методика диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына», а также файл для расчета рейтинга КПД
23	Сведения, раскрывающие различные прогнозные оценки по тем или иным направлениям деятельности
24	Внутренние документы по мониторингу и контролю вопросов закупок
25	Внутренние документы\Правила по вопросам управления рисками, установления лимитов, по организации страховой защиты, по предоставлению гарантий, Залоговая Политика, Квартальные отчеты
26	Иная информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам
27	Решения Инвестиционного комитета АО «Samruk-Kazyna Construction», других Комитетов, обеспечивающих деятельность Правления, решения Правления, решения Совета директоров (за исключением общей информации, размещаемой в соответствии с законодательством Республики Казахстан и

С/у/л

67

Лист регистрации изменений

№	Дата введения изменения	№ раздела, подраздела, пункта к которому относится изменение	Ф.И.О. лица внесшего изменения	Подпись лица внесшего изменение



Лист Согласования к Порядку раскрытия информации

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Директор Департамента по связям с государственными органами	Сагиддинов Р.А.		
2	Директор Департамента стратегии и развития	Муслимов Э.Ж.		
3	И.о. Директора Департамента экономики, планирования и казначейства	Рамазанов Е.Т.		
4	И.о. Директора административно- правового департамента	Баянжанов К.С.		
5	Директор Департамента безопасности	Байсалбаев М.Г.		
6	Комплаенс-контролер	Жумабаев Б.Ж.		
7	Корпоративный секретарь	Абильдина Б.Х.		
8	Руководитель службы –Главный менеджер службы по управлению рисками	Жуматаева Г.Б.		
9	Директор Департамента реализации и мониторинга активов	Калдыбаев Т.Н.		
10	Управляющий директор – директор департамента строительства	Кусаинов А.А.		
11	Директор Департамента проектирования	Кисабеков А.Г.		
12	Директор Департамента	Сипульдина Б.К.		

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

ЛИСТОВ

