

УТВЕРЖДЕНЫ
[решением](#) Совета директоров
АО «НК «Продкорпорация»
от 24 декабря 2020 года № 13

ПРАВИЛА РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЫ АО «НК «ПРОДКОРПОРАЦИЯ»

г. Нур-Султан, 2020

Оглавление

| | |
|--|--|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | |
| 1.1. Термины и определения | |
| 1.2. Цели и принципы раскрытия информации | |
| 1.3. Способы и формы раскрытия информации | |
| 2. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ | |
| 2.1. Порядок подготовки и размещения информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности | |
| 2.2. Порядок подготовки и предоставления информации фондовой бирже | |
| 2.3. Порядок подготовки и предоставления информации для размещения на корпоративном интернет-ресурсе | |
| 2.4. Порядок подготовки и размещения ответов на обращения в Блог-платформе руководителей государственных органов и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог» | |
| 2.5. Порядок подготовки и предоставления информации для размещения на интернет- портале открытых данных | |
| 2.6. Работа со средствами массовой информации и социальными сетями | |
| 3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ | |
| 4. ЗАЩИТА ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ | |
| 4.1. Коммерческая и служебная тайна | |
| 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | |
| Приложение 1 | |
| Приложение 2 | |
| Приложение 3 | |
| Приложение 4 | |
| Приложение 5 | |
| Приложение 6 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила раскрытия информации о деятельности и обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны АО «НК «Продкорпорация» (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «НК «Продкорпорация» (далее - Корпорация).

2. Правила определяют:

цели, порядок и подходы к раскрытию информации;

перечень информации, подлежащей раскрытию заинтересованным сторонам, способы и сроки раскрытия информации;

перечень информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Корпорации;
порядок предоставления на периодической основе информации внутренним и внешним пользователям.

3. Порядок раскрытия информации при взаимоотношениях Корпорации с аудиторской организацией, консалтинговыми компаниями (консультантами), рейтинговыми агентствами определяется законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Корпорации и договорами, заключенными с указанными организациями.

1.1. Термины и определения

4. В Правилах используются следующие термины и определения:

| | |
|------------------------------------|--|
| раскрытие информации | - обеспечение доступности информации всем заинтересованным в этом лицам, независимо от целей получения данной информации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан. |
| заинтересованные стороны | - физические, юридические лица, группы физических или юридических лиц, которые оказывают влияние на Корпорацию или могут испытывать влияние Корпорации. |
| общедоступная информация | - информация, подлежащая обязательному публичному раскрытию, а также информация, не относящаяся к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Корпорации. |
| конфиденциальная информация | - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними правилами Корпорации. |
| коммерческая тайна | - информация, определяемая и охраняемая Корпорацией, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб интересам Корпорации. |
| служебная тайна | - информация и сведения, имеющие характер отдельных данных, разглашение или утрата которых может нанести ущерб интересам Корпорации, и по отношению к которой Корпорация принимает меры к охране ее конфиденциальности. |
| фондовая биржа | - юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме акционерного общества, не менее двадцати пяти процентов от общего количества голосующих акций которого принадлежат Национальному Банку Республики Казахстан, осуществляющее организационное и техническое обеспечение торгов путем их непосредственного проведения с |

использованием торговых систем данного организатора торгов.

- ценная бумага** - совокупность определенных записей и других обозначений, удостоверяющих имущественные права.
- корпоративный интернет-ресурс** - электронный информационный ресурс Корпорации, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете.
- ответственное структурное подразделение** - структурное подразделение Корпорации, ответственное за связь с общественностью.
- пресс-секретарь** - работник Корпорации, имеющий соответствующую квалификацию и осуществляющий профессиональную деятельность по формированию и поддержке положительной репутации Корпорации.
- Администратор** - структурное подразделение Корпорации, ответственное за техническую поддержку корпоративного интернет-ресурса Корпорации.
- интернет-ресурс депозитария финансовой отчетности** - электронный информационный ресурс депозитария финансовой отчетности, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете.
- интернет-ресурс фондовой биржи** - электронный информационный ресурс фондовой биржи, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете.
- интернет-портал открытых данных** - компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий централизованное хранение описательной и ссылочной информации по открытым данным.
- ДЗО** - дочерние зависимые организации Корпорации.
- Карта периодической отчетности** - утверждаемый решением Правления Корпорации перечень отчетов и информационных материалов, формируемых структурными подразделениями Корпорации для последующего предоставления на периодической основе внешним пользователям.
- Карта управленческой отчетности** - утверждаемый решением Правления Корпорации перечень отчетов и информационных материалов, формируемых структурными подразделениями Корпорации для последующего предоставления на периодической основе внутренним пользователям.

- внешние пользователи** - государственные органы; потенциальные инвесторы; банки, фондовые биржи, консультанты по финансовым вопросам; средства массовой информации; аудиторские службы; другие заинтересованные лица, имеющие право на получение такой информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- внутренние пользователи** - Единственный акционер, Совет директоров, Правление Корпорации, структурные подразделения Корпорации.
- Термины, применяемые, но не определенные в Правилах, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве, Уставе, Кодексе и иных внутренних нормативных документах Корпорации.

1.2. Цели и принципы раскрытия информации

5. Целями раскрытия информации являются:

- 1) повышение информационной открытости и прозрачности Корпорации;
- 2) своевременное предоставление информации заинтересованным сторонам;
- 3) выстраивание четкого информационного потока между Корпорацией и заинтересованными сторонами;
- 4) определение механизмов раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 5) установление общих норм об информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Корпорации, а также мер, направленных на ее охрану от незаконного разглашения.

6. Основными принципами раскрытия информации о Корпорации являются:

1) принцип регулярности и своевременности раскрытия информации означает ответственность Корпорации в отношении соблюдения сроков и системности предоставления информации, предусмотренной законодательством и внутренними нормативными документами Корпорации. Корпорация осознает значение регулярного предоставления информации заинтересованным сторонам - как необходимое условие понимания ими деятельности Корпорации 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 Корпорацией таких каналов распространения информации, доступ к которым является свободным, необременительным и малозатратным, а также намерение Корпорации обеспечить максимальную прозрачность информации о своей деятельности с учетом соблюдения режима конфиденциальности по отношению к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Корпорации;

3) принцип достоверности и полноты означает ответственность Корпорации в предоставлении заинтересованным сторонам информации, соответствующей действительности и достаточной для понимания в полном объеме раскрываемого факта или события. Корпорация следит за тем, чтобы предоставляемая информация не была искажена третьими лицами, и в случае обнаружения подобного факта, принимает меры по исключению искажений и ошибок;

Корпорация не уклоняется от раскрытия негативной информации о себе, если такая информация не является коммерческой и служебной тайной и способна повлиять на принятие инвестиционных и других решений заинтересованными сторонами;

4) принцип сбалансированности означает обеспечение Корпорацией разумного баланса открытости и прозрачности, с одной стороны, и конфиденциальности, с другой стороны, в целях обеспечения максимальной реализации прав заинтересованных сторон на получение информации, но при условии строгого соблюдения интересов Корпорации,

ее Единственного акционера в части ограничения доступа к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну Корпорации.

1.3. Способы и формы раскрытия информации

7. Корпорация раскрывает информацию следующими способами:

1) Корпорация обеспечивает всем заинтересованным сторонам доступ к общедоступной информации по месту нахождения Правления Корпорации;

2) Корпорация 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;

интернет-портал открытых данных;

3) Корпорация в рамках своей компетенции предоставляет ответы на поступающие обращения в Блог-платформе руководителей государственных органов (далее - ГО) и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог»;

4) Корпорация по своему усмотрению публикует общедоступную информацию на государственном и/или русском языках в средствах массовой информации и в социальных сетях;

5) Корпорация на периодической основе предоставляет информацию внешним пользователям в соответствии с Картой периодической отчетности;

6) Корпорация на периодической основе предоставляет информацию внутренним пользователям в соответствии с Картой управленческой отчетности.

8. При распространении информации Корпорация использует следующие коммуникативные средства (формы):

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

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

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 Корпорации;

4) материалы, направляемые (передаваемые) на носителях информации, включая, но, не ограничиваясь: на дискетах, CD-ROM-дисках, по электронной почте.

9. Члены Совета директоров Корпорации и его комитетов вправе официально комментировать вопросы, рассмотренные на заседаниях Совета директоров (комитетов) Корпорации, а также решения, принятые на заседании Совета директоров (комитетов) Корпорации, с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Корпорации.

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

Указанные лица путем письменных поручений вправе делегировать работникам Корпорации право публично выступать (предоставлять информацию) от имени Корпорации 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 средств массовой информации, финансовых и инвестиционных компаний с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны Корпорации. Работники, не уполномоченные в установленном порядке публично выступать от имени Корпорации, не имеют права давать комментарии и ответы на вопросы и запросы, касающиеся деятельности Корпорации.

2. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Порядок подготовки и размещения информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности

11. В период обращения эмиссионных ценных бумаг Корпорации структурные подразделения, закрепленные в пунктах 1-9 в [Приложении 1](#) к Правилам, подготавливают и размещают соответствующую информацию на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в указанные сроки.

Структурное подразделение, закрепленное в пункте 10 в [Приложении 1](#) к Правилам, подготавливает и размещает соответствующую информацию на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в указанные сроки.

Корпорация, чьи ценные бумаги включены в официальный список фондовой биржи, в дополнение к информации в пунктах 1 и 3 в [Приложении 1](#) к Правилам осуществляет подготовку и размещение структурным подразделением, закрепленным в пункте 11 в [Приложении 1](#), соответствующей информации на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в указанные сроки.

12. Структурное подразделение, закрепленное в пункте 12 в [Приложении 1](#) к Правилам, подготавливает и размещает соответствующую информацию на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в указанные сроки.

13. Ответственными за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременную подготовку и размещение соответствующей информации на казахском и русском языках на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности являются структурные подразделения Корпорации, закрепленные ответственными в [Приложении 1](#) к Правилам.

2.2. Порядок подготовки и предоставления информации фондовой бирже

14. Корпорация, чьи ценные бумаги включены в официальный список фондовой биржи, обязана дополнительно обеспечивать раскрытие на интернет-ресурсе фондовой биржи информации, указанной в пунктах 1-11 в [Приложении 1](#) к Правилам, а также иной информации, определенной внутренними документами фондовой биржи.

15. Корпорация, помимо иной информации, предоставляет фондовой бирже:

1) периодическую отчетность, перечисленную в пунктах 1.1-1.3 в [Приложении 2](#) к Правилам, в сроки и на условиях, которые установлены листинговым договором;

2) периодическую отчетность, перечисленную в пунктах 2.1-2.7 в [Приложении 2](#) к Правилам, в сроки и на условиях, которые установлены в этих пунктах.

16. Во время нахождения ценных бумаг в официальном списке Корпорация предоставляет фондовой бирже:

1) информацию (документы) о текущей деятельности Корпорации, перечисленную (перечисленные) в пунктах 3.1-3.11 в [Приложении 2](#) к Правилам, в сроки и на условиях, которые установлены в этих пунктах;

2) информацию о корпоративных событиях и документы, перечисленные в пунктах 4.1-4.11 в [Приложении 2](#) к Правилам, в сроки и на условиях, которые установлены в этих пунктах.

17. Корпорация сообщает фондовой бирже любую существенную информацию, которая может повлиять на деятельность Корпорации, курс ее ценных бумаг, а также о других событиях, существенно затрагивающих интересы инвесторов, в том числе, перечисленную в пунктах 5.1-5.8 и 6.1-6.23 в [Приложении 2](#) к Правилам, в сроки и на условиях, которые установлены в этих пунктах.

18. Структура годового отчета Корпорации формируется в соответствии с требованиями фондовой биржи, но не ограничивается, согласно [Приложению 4](#) к Правилам.

19. Ответственными за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременную подготовку и предоставление соответствующей информации на казахском и русском языках фондовой бирже являются структурные подразделения Корпорации, закрепленные ответственными в [Приложении 1](#) и [Приложении 2](#) к Правилам.

2.3. Порядок подготовки и предоставления информации для размещения на корпоративном интернет-ресурсе

20. Информация для размещения на корпоративном интернет-ресурсе подготавливается согласно [Приложению 3](#) к Правилам.

21. Основаниями для подготовки информации для размещения на корпоративном интернет-ресурсе являются:

- 1) требования соответствующего законодательства РК;
- 2) необходимость размещения новой информации;
- 3) актуализация размещенной информации;
- 4) наступление сроков подготовки информации;
- 5) поручение руководства Корпорации.

22. Руководители структурных подразделений Корпорации, либо лица, исполняющие их обязанности, организуют работу по своевременной подготовке информации согласно [Приложению 3](#) к Правилам.

23. Подготовка информации на государственном и русском языках для размещения на корпоративном интернет-ресурсе осуществляют руководители структурных подразделений, ответственные за предоставление и обновление информации для размещения на корпоративном интернет-ресурсе, в рамках исполнения возложенных на структурное подразделение задач и функциональных обязанностей.

24. Подготовка и размещение информации в разделах «Лента новостей» и «Объявления» корпоративного интернет-ресурса осуществляется в следующем порядке:

1) структурные подразделения официально предоставляют Пресс-секретарю развернутую, полную, качественную и достоверную информацию.

2) в случае если информация не может быть размещена в представленном виде ввиду ее некачественной подготовки или необходимости ее доработки, она возвращается в предоставившее ее структурное подразделение Корпорации.

3) возвращенная информация в течение 1 (одного) рабочего дня дорабатывается и повторно официально направляется Пресс-секретарю.

4) Пресс-секретарь по своему усмотрению может вносить правки в информацию для соблюдения принципов последовательности, структурированности и легкости восприятия материала.

5) Пресс-секретарь направляет конечный вариант информации Председателю Правления Корпорации или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и согласования.

6) в случае наличия замечаний со стороны Председателя Правления Корпорации или лица, исполняющего его обязанности, информация возвращается на доработку в соответствующее структурное подразделение.

7) возвращенная информация должна быть доработана и направлена соответствующим структурным подразделением Пресс-секретарю в течение 1 (одного) рабочего дня для согласования с Председателем Правления Корпорации или лицом, исполняющим его обязанности.

8) готовая для размещения на корпоративном интернет-ресурсе информация предоставляется на государственном и русском языках Администратору. Администратор в течение 1 (одного) рабочего дня размещает предоставленную информацию на корпоративном интернет-ресурсе Корпорации.

25. Структурные подразделения Корпорации еженедельно в рамках своей компетенции осуществляют мониторинг актуальности информации, размещенной на корпоративном интернет-ресурсе согласно [Приложению 3](#) к Правилам.

26. Актуализация ленты новостей на корпоративном интернет-ресурсе Корпорации должна осуществляться ежедневно, актуализация иных разделов осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня получения или создания информации.

27. Ответственность за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременную подготовку и актуализацию информации на русском и государственном языках для размещения на корпоративном интернет-ресурсе несет структурное подразделение Корпорации, закрепленное в [Приложении 3](#).

28. Ответственность за качество размещаемой информации в разделах «Лента новостей» и «Объявления» на корпоративном интернет-ресурсе Корпорации несет Пресс-секретарь.

29. Ответственность за своевременность размещения на корпоративном интернет-ресурсе информации, полученной от других структурных подразделений Корпорации, несет Администратор.

30. Ответственность за организацию фото/видеосъемки внутренних корпоративных мероприятий, а также подготовку информации о внутренних корпоративных мероприятиях для размещения на корпоративном интернет-ресурсе несет Администратор.

2.4. Порядок подготовки и размещения ответов на обращения в Блог-платформе руководителей государственных органов и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог»

31. Ответственное структурное подразделение на ежедневной основе проверяет в личном кабинете на интернет-портале «Открытый диалог» на наличие обращений.

32. В случае поступления обращений ответственное структурное подразделение направляет служебную записку структурным подразделениям Корпорации, к компетенции которых относится обращение.

33. Структурные подразделения Корпорации, к компетенции которых относится обращение, в течение 3 (трех) рабочих дней готовят развернутый, полный, качественный и достоверный ответ и предоставляют его ответственному структурному подразделению.

34. Ответственное структурное подразделение по своему усмотрению может вносить правки в ответ для соблюдения принципов последовательности, структурированности и легкости восприятия материала.

35. Ответственное структурное подразделение направляет конечный вариант ответа Председателю Правления Корпорации или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и согласования.

В случае наличия замечаний со стороны Председателя Правления Корпорации или лица, исполняющего его обязанности, проект ответа возвращается на доработку в соответствующее структурное подразделение Корпорации.

Возвращенный проект ответа должен быть доработан и направлен соответствующим структурным подразделением Корпорации ответственному структурному подразделению в течение 1 (одного) рабочего дня.

36. После согласования с Председателем Правления Корпорации или лицом, исполняющим его обязанности, финальные ответы переводятся на государственный язык (при поступлении обращения на государственном языке) и размещаются ответственным структурным подразделением в Блог-платформе руководителей ГО и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог».

37. Ответственными за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременное предоставление ответов на обращения, поступившие в Блог-платформу руководителей ГО и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог», являются руководители структурных подразделений Корпорации, к чьей компетенции относится поступивший вопрос.

Ответственным за своевременное опубликование предоставленных структурными подразделениями Корпорации ответов на обращения, поступившие в Блог-платформу руководителей ГО и организаций квазигосударственного сектора на интернет-портале «Открытый диалог», является ответственное структурное подразделение.

2.5. Порядок подготовки и предоставления информации для размещения на интернет-портале открытых данных

38. Информация на интернет-портале открытых данных размещается в соответствии с перечнем открытых данных Корпорации, который утверждается приказом Председателя Правления Корпорации.

39. Основаниями для подготовки информации для размещения на интернет-портале открытых данных являются:

- 1) требования соответствующего законодательства РК;
- 2) необходимость размещения новой информации;
- 3) актуализация размещенной информации;
- 4) наступление сроков подготовки информации, в том числе, согласно перечню открытых данных;
- 5) поручение руководства Корпорации.

40. По запросу ответственного структурного подразделения руководители структурных подразделений Корпорации, либо лица, исполняющие их обязанности, организуют работу по своевременной подготовке информации в соответствии с перечнем открытых данных Корпорации.

Подготовку информации на государственном и русском языках для размещения на интернет-портале открытых данных осуществляют руководители структурных подразделений, ответственных за предоставление и обновление информации для размещения на интернет-портале открытых данных.

41. Ответственное структурное подразделение размещает предоставленную информацию на интернет-портале открытых данных.

42. Ответственность за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременную подготовку информации на русском и государственном языках для размещения на интернет-портале открытых данных согласно перечню открытых данных Корпорации несут структурные подразделения Корпорации, закрепленные источниками информации.

43. Ответственность за своевременное размещение на интернет-портале открытых данных информации, полученной от других структурных подразделений Корпорации, несет ответственное структурное подразделение.

2.6. Работа со средствами массовой информации и социальными сетями

44. На ежегодной основе пресс-секретарь готовит медиа-план Корпорации на следующий год и является ответственным по подготовке материалов согласно медиа-плану.

Пресс-секретарь может запрашивать необходимую для выполнения своих задач информацию от руководства и структурных подразделений Корпорации.

Тексты выступлений и интервью работников Корпорации, подготовленные к публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ) и социальных сетях, в обязательном порядке согласовываются с Председателем Правления Корпорации.

45. Медиа-план утверждается приказом председателя Правления Корпорации. Ответственность за его исполнение несет пресс-секретарь Корпорации.

46. Пресс-секретарь Корпорации в целях формирования положительного общественного мнения о Корпорации публикует в СМИ и в социальных сетях статьи, интервью, пресс-релизы, другую необходимую информацию, а также выступления на радио и в телепрограммах в соответствии с медиа-планом.

Согласно медиа-плану пресс секретарь организует пресс-конференции, брифинги, интервью и встречи должностных лиц с представителями СМИ.

Пресс-секретарь взаимодействует со СМИ в целях наиболее полного и объективного освещения в СМИ деятельности Корпорации, содействует СМИ в получении информации, в том числе в проведении фото-, аудио- и видеосъемки в Корпорации в соответствии с их письменными запросами после одобрения Председателем Правления Корпорации.

47. Пресс-секретарь проводит мониторинг СМИ и социальных сетей с использованием автоматизированных систем мониторинга, анализирует динамику общественного мнения по ключевым вопросам деятельности Корпорации, оперативно информирует о результатах Председателя Правления Корпорации.

48. Пресс-секретарь оперативно реагирует на публикации в СМИ и социальных сетях по вопросам деятельности Корпорации, не соответствующие действительности и/или являющиеся юридически некомпетентными, подготавливает проекты официальных ответов на данные публикации.

По согласованию с Председателем Правления пресс-секретарь направляет официальные ответы на данные публикации.

49. Пресс-секретарь готовит проекты официальных заявлений и сообщений руководства Корпорации для СМИ.

50. Пресс-секретарь на договорных условиях привлекает СМИ/блогеров к подготовке специальных публикаций в их изданиях/на радио/телевидении/блоге согласно разработанному медиа-плану на основании утвержденного бюджета Корпорации.

51. Ответственность за публикацию материалов о деятельности Корпорации в СМИ и в социальных сетях, включая, но не ограничиваясь интервью, статей, пресс-релизов, брифингов, в соответствии с утвержденным медиа-планом несет пресс-секретарь.

52. Ответственными за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности являются структурные подразделения Корпорации, закрепленные в качестве источников информации.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

53. Предоставление отчетности, закрепленной в Карте периодической отчетности и Карте управленческой отчетности по формам согласно [Приложению 5](#) к Правилам,

обязательно для исполнения соответствующими структурными подразделениями Корпорации.

54. Не допускается предоставление периодичной и управленческой отчетности без включения соответствующего вида отчета в Карту периодичной отчетности и Карту управленческой отчетности, соответственно.

55. Контроль за исполнением Карты периодической отчетности осуществляется Административным департаментом.

Контроль за исполнением Карты управленческой отчетности в части предоставления информации Единственному акционеру, Совету директоров, Правлению Корпорации осуществляется Административным департаментом.

56. Внесение изменений и/или дополнений в Карты периодической и управленческой отчетности осуществляется путем их утверждения в новой редакции.

57. Внесение изменений и/или дополнений в Карту периодической отчетности осуществляется не более 2 (двух) раз в год, в Карту управленческой отчетности - по мере необходимости.

58. Внесение изменений и/или дополнений в Карты периодической и управленческой отчетности возможно в следующих случаях:

- 1) изменение организационной структуры Корпорации;
- 2) изменение наименования получателя отчетности;
- 3) изменение ответственного исполнителя (передача функции представления того или иного отчета другому структурному подразделению);
- 4) утрата силы или истечение срока действия основания представления отчетности;
- 5) возникновение необходимости (основания) представления новой отчетности на периодической основе.

59. Инициаторами внесения изменений и/или дополнений в Карты периодической и управленческой отчетности выступают структурные подразделения или органы управления Корпорации.

60. Ответственность за разработку и вынесение на рассмотрение Правления Корпорации материалов для утверждения Карты периодической и управленческой отчетности, а также при необходимости внесения в них изменений несет ответственное структурное подразделение

61. Ответственность за качество, полноту и достоверность информации по курируемым направлениям деятельности, а также за своевременное предоставление информации согласно Карте периодической отчетности и Карте управленческой отчетности несет структурное подразделение Корпорации, закрепленное в соответствующем документе.

4. ЗАЩИТА ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ

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

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

64. Правление Корпорации обеспечивает надежный механизм подготовки, согласования и контроля за содержанием и сроками раскрываемой информации,

надлежащую систему хранения документов Корпорации, функциональность и сохранность информационных ресурсов.

65. В соответствии с запросами государственных органов, в случаях, предусмотренных законодательством, Корпорация предоставляет им соответствующую информацию в пределах своей компетенции.

Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам с учетом требований законодательства и внутренних нормативных документов Корпорации. При этом Корпорация вправе требовать от государственных органов, которым предоставляется информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

4.1. Коммерческая и служебная тайна

66. Охрана коммерческой и служебной тайны Корпорации заключается в запрете разглашения таких сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих к ним доступа, в любой доступной для восприятия форме.

67. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Корпорации, определен в [Приложении 6](#) к Правилам.

68. При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, Корпорацией 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.

69. Необходимость открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну Корпорации, их объем, форма и время опубликования определяются Председателем Правления Корпорации.

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

71. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Корпорации, имеют доступ члены Правления, руководители структурных подразделений и работники Корпорации, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

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

72. Доступ работника Корпорации к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну Корпорации, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

73. Работник Корпорации, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну Корпорации, а также работник Корпорации, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с Правилами структурным подразделением Корпорации, ответственным за управление персоналом. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну Корпорации, хранятся в структурных подразделениях Корпорации, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

74. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения Корпорации к коммерческой и/или служебной тайне Корпорации, хранящейся в другом структурном подразделении Корпорации, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

Работники Корпорации, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну Корпорации, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, копирования, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну Корпорации, в соответствии с действующим законодательством, Правилами и условиями трудового договора.

Работник со дня приема на работу и до истечения 5 (пяти) лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну Корпорации, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

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

76. Работники Корпорации, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне Корпорации, обязаны:

- 1) обеспечить конфиденциальность коммерческой информации, которая стала им известна в связи с осуществлением своих трудовых обязанностей;
- 2) выполнять требования законодательства, Правил и иных внутренних нормативных документов по обеспечению конфиденциальности коммерческой информации;
- 3) при утере различных носителей, содержащих коммерческую и/или служебную тайну (бумажные, электронные), незамедлительно сообщать руководству;
- 4) в случае прекращения трудовых отношений передать все носители сведений, составляющие коммерческую информацию, своему непосредственному руководителю или указанному им другому лицу.

77. Работникам Корпорации, имеющим доступ к коммерческой и служебной тайне, 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 Корпорации.

78. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник Корпорации несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством.

79. Порядок использования инсайдерской информации и обеспечения сохранности сведений, составляющих инсайдерскую информацию посредством установления порядка контроля за использованием инсайдерской информации, установления порядка и условий ее раскрытия, определения ограничений, установленных для инсайдеров, а также ответственности за разглашение инсайдерской информации регулируется Правилами внутреннего контроля Корпорации за распоряжением и использованием инсайдерской информации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

80. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в соответствии с внутренними нормативными документами Корпорации.

81. Ответственность за внесение изменений и дополнений в Правила несет ответственное структурное подразделение.

82. В случае нарушения в процессе раскрытия информации норм законодательства, Устава, Правил и внутренних нормативных документов Корпорации, приведших к причинению ущерба Корпорации и/или Единственному акционеру, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

83. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Корпорации.

Приложение 1
Правилам раскрытия информации о
 деятельности
 и обеспечения сохранности
 коммерческой и служебной тайны
 АО «НК «Продкорпорация»,
 утвержденным решением
 Совета директоров АО «НК
 «Продкорпорация»
 от 24 декабря 2020 года № 13

**Перечень информации Корпорации, подлежащей раскрытию на интернет-ресурсе
 депозитария финансовой отчетности**

| № п/п | Сведения/информация | Основание | Сроки раскрытия | Исполнитель |
|-------|---|--|---|-------------------------|
| 1 | Информация о корпоративных событиях Корпорации: | п. 2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | - | - |
| 1.1 | Информация о решениях, принятых общим собранием акционеров или единственным акционером | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения общего собрания акционеров или единственным акционером | Корпоративный секретарь |
| 1.2 | Информация об избрании органа управления, исполнительного органа Корпорации с указанием состава органа управления, исполнительного органа Корпорации, а также изменениях в составе органа управления, исполнительного | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения об избрании (назначении) либо изменении состава органа Корпорации или после даты получения письменного уведомления органом управления Корпорации | Корпоративный секретарь |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | <p>сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых Корпорацией имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации на дату принятия уполномоченным органом Корпорации решения о заключении таких сделок.</p> | | | |
| 1.5 | <p>Информация о конвертировании ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств Корпорации в простые акции Корпорации</p> | <p>п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг»</p> | <p>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 конвертацию ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств Корпорации в простые акции Корпорации</p> | <p>СП, ответственное за казначейство</p> |
| 1.6 | <p>Информация об обмене размещенных акций Корпорации одного вида на акции Корпорации другого вида</p> | <p>п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг»</p> | <p>в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения справки, выданной центральным депозитарием, об акционерах,</p> | <p>СП, ответственное за казначейство</p> |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | | владельцев десяти и более процентами от общего количества размещенных акций (за вычетом акций, выкупленных Корпорацией), подтверждающей обмен размещенных акций Корпорации одного вида на акции Корпорации другого вида | |
| 1.7 | Информация об изменениях в списке организаций, в которых Корпорация обладает десятью и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения документов подтверждающих, что Корпорация стала обладать (перестала обладать) десятью и более процентами акций (долей, паев) в организации | СП, ответственное за работу с ДЗО |
| 1.8 | Информация о совершении Корпорацией крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых Корпорацией имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации на дату принятия уполномоченным органом Корпорации решения о заключении таких сделок. | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты: заключения Корпорацией договора либо дополнительного соглашения к договору; получения Корпорацией 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 | СП инициатор и ответственное за заключение сделки |
| 1.9 | Информация о решении суда о принудительной | п. 5 статьи 102 ЗРК «О | в течение 10 (десяти) рабочих дней после | СП, ответственные за |

| | ликвидации или реорганизации Корпорации, а также о принудительной ликвидации или реорганизации ее дочерних и зависимых организаций | рынке ценных бумаг» | даты вступления в законную силу соответствующего решения суда | правовое обеспечение, за работу с ДЗО |
|------|--|--|---|---|
| 1.10 | Информация о передаче в залог (перезалог) имущества Корпорации на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей Корпорации, а также снятия с залога (перезалога) имущества Корпорации на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты: получения Корпорацией документов, подтверждающих регистрацию договора о залоге (перезалоге) имущества Корпорации на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации - в отношении имущества, залог которого подлежит регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан; заключения договора о залоге (перезалоге) имущества Корпорации на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации - в отношении имущества, залог которого не подлежит регистрации в соответствии с законодательными | СП инициатор и ответственное за заключение сделки |

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| | | | актами Республики Казахстан; получения Корпорацией документов, подтверждающих снятие с залога (перезалога) имущества Корпорации на сумму, составляющую десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | |
| 1.11 | Информация о наложении ареста на имущество (снятии с ареста имущества) Корпорации, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения решения о наложении ареста на имущество (снятии с ареста имущества) Корпорации, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | СП, ответственные за правовое обеспечение, работу с проблемными долгами |
| 1.12 | Информация о получении Корпорацией займа в размере, составляющем двадцать пять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации, а также о полном погашении основного долга и начисленного вознаграждения по данному займу | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты: заключения Корпорацией договора о займе или кредитной линии в размере, составляющем, двадцать пять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации или полного погашения Корпорацией основного долга и начисленного вознаграждения по данному займу или | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| | | | кредитной линии; когда общая сумма полученных и непогашенных займов с учетом начисленного вознаграждения в рамках одной кредитной линии достигнет двадцать пять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | |
| 1.13 | Информация о наступлении обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Корпорации, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Корпорации | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты наступления обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, повлекших уничтожение имущества Корпорации, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Корпорации | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 1.14 | Информация о возбуждении в суде дела по корпоративному спору | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения Корпорацией соответствующего судебного извещения (вызова) по гражданскому делу по корпоративному спору | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 1.15 | Информация о получении (прекращении, приостановлении) разрешений первой категории | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения Корпорацией документов о получении (прекращении, приостановлении) разрешений первой категории | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|------|---|--|---|---|
| 1.16 | Информация об изменении эмитентом негосударственных ценных бумаг основных видов деятельности | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения зарегистрированного в уполномоченном органе устава и (или) изменений в устав | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 1.17 | Информация об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров Корпорации (или) инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска эмиссионных ценных бумаг Корпорации | п. 5 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты возникновения иных событий, затрагивающих интересы акционеров Корпорации и (или) инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска эмиссионных ценных бумаг Корпорации, если законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Законом о рынке ценных бумаг не предусмотрены иные сроки доведения до сведения держателей ценных бумаг информации. в течение 3 (трех) рабочих дней после даты несоблюдения Корпорацией условий, предусмотренных проспектом выпуска негосударственных облигаций | СП, ответственное за казначейство |
| 2 | Информация о суммарном размере вознаграждения членов исполнительного органа Корпорации по итогам года | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | Ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом | Корпоративный секретарь |
| 3 | Сведения об аффилированных лицах Корпорации | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | По состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября отчетного года в срок не позднее 31 января, 30 апреля, 31 июля и | Корпоративный секретарь |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | 31 октября отчетного года, соответственно | |
| 4 | Состав акционеров, владеющих десятью и более процентами голосующих акций Корпорации | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения Корпорацией документов, подтверждающих регистрацию изменений в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания | СП, ответственное за казначейство |
| 5 | Список организаций, в которых Корпорация владеет десятью и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения документов подтверждающих, что Корпорация стала обладать (перестала обладать) десятью и более процентами акций (долей, паев) в организации | СП, ответственное за работу с ДЗО |
| 6 | Годовая финансовая отчетность Корпорации и аудиторские отчеты Корпорации | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | Ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом | СП, ответственное за бухгалтерский учет |
| 7 | Проспект выпуска эмиссионных ценных бумаг Корпорации с учетом внесенных в него изменений и (или) дополнений | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | 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 Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 8 | Отчет об итогах размещения акций | п.2 статьи 102 ЗРК «О | в течение 3 (трех) рабочих дней после | СП, ответственное за |

| | | рынке ценных бумаг» | даты получения Корпорацией утвержденного уполномоченным органом отчета об итогах размещения акций | казначейство |
|----|---|---|--|-----------------------------------|
| 9 | Методика определения стоимости акций при их выкупе Корпорацией на неорганизованном рынке | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты получения документов, подтверждающих государственную регистрацию уполномоченным органом проспекта выпуска акций, в случае утверждения методики на учредительном собрании (единственным учредителем) Корпорации или в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты принятия решения общим собранием акционеров (единственным акционером) в случае утверждения методики и (или) изменений в методику на общем собрании акционеров Корпорации (единственным акционером). | СП, ответственное за казначейство |
| 10 | Информация об аннулировании уполномоченным органом выпуска эмиссионных ценных бумаг и (или) о погашении эмиссионных ценных бумаг Корпорации | п.2 статьи 102 ЗРК «О рынке ценных бумаг» | в течение 3 (трех) рабочих дней после даты получения Корпорацией подтверждающих документов об аннулировании и (или) погашении эмиссионных ценных бумаг Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 11 | Ежеквартальная финансовая отчетность | п.2 статьи 102 ЗРК «О | Ежеквартально в течение 30 (тридцати) | СП, ответственное за |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | рынке ценных бумаг» | рабочих дней, следующих за последним днем отчетного квартала | бухгалтерский учет |
| 12 | Консолидированная годовая финансовая отчетность и аудиторский отчет | п.4 статьи 76 ЗРК «Об акционерных обществах» | Ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом | СП, ответственное за бухгалтерский учет |

Приложение 2
 к [Правилам](#) раскрытия информации
 о деятельности
 и обеспечения сохранности
 коммерческой и служебной тайны
 АО «НК «Продкорпорация»,
 утвержденным решением
 Совета директоров АО «НК
 «Продкорпорация»
 от 24 декабря 2020 года № 13

**Перечень документов Корпорации,
 подлежащих предоставлению фондовой бирже при нахождении ценных бумаг
 Корпорации в официальном списке**

| № п/п | Название документа | Основание | Сроки предоставления | Исполнитель |
|---|--|---|--|---|
| 1. Периодическая отчетность, предоставляемая Корпорацией в сроки и на условиях, установленных листинговым договором | | | | |
| 1.1 | Годовая финансовая отчетность Корпорации за каждый завершённый финансовый год | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | в сроки и на условиях, установленных листинговым договором | СП, ответственное за бухгалтерский учет |
| 1.2 | Аудиторский отчет по годовой финансовой отчетности Корпорации за каждый завершённый финансовый год | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | в сроки и на условиях, установленных листинговым договором | СП, ответственное за бухгалтерский учет |
| 1.3 | Промежуточная финансовая отчетность Корпорации за каждый завершённый квартал текущего финансового года | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | в сроки и на условиях, установленных листинговым договором | СП, ответственное за бухгалтерский учет |
| 2. Периодическая отчетность, предоставляемая в сроки, установленные настоящим приложением | | | | |
| 2.1 | Годовой отчет | п. 1 статьи | Ежегодно в течение 30 | СП, |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | Корпорации | 16 Листинговых правил | календарных дней, следующих за датой окончания установленного листинговым договором срока предоставления аудиторского отчета по годовой финансовой отчетности Корпорации | ответственное за связь с общественностью |
| 2.2 | Сведения об акциях и акционерах Корпорации | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежеквартально в течение первых 10 рабочих дней по истечении каждого календарного квартала (включая четвертый квартал) | СП, ответственное за казначейство |
| 2.3 | Сведения о долговых ценных бумагах или паях | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежеквартально в течение первых 10 рабочих дней по истечении каждого календарного квартала (включая четвертый квартал) | СП, ответственное за казначейство |
| 2.4 | Календарь корпоративных событий Корпорации на новый календарный год | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежегодно в течение первых пяти рабочих дней по истечении каждого календарного года | Корпоративный секретарь |
| 2.5 | Сведения об аффилированных лицах Корпорации по состоянию на первое число месяца, следующего за последним истекшим календарным кварталом | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежеквартально, но не позднее последнего календарного дня первого месяца, следующего за последним истекшим календарным кварталом | Корпоративный секретарь |
| 2.6 | Сведения о выполнении мероприятий, предусмотренных планом мероприятий | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежеквартально в течение первых 10 рабочих дней по истечении каждого календарного квартала или с иной периодичностью, установленной Листинговой комиссией при принятии плана мероприятий, а также по официальному запросу фондовой биржи | Корпоративный секретарь |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 2.7 | Информация о суммарном размере вознаграждения членов исполнительного органа по итогам года | п. 1 статьи 16 Листинговых правил | Ежегодно не позднее 31 августа года, следующего за отчетным годом | Корпоративный секретарь |
| 3. Раскрытие информации о текущей деятельности Корпорации | | | | |
| 3.1 | Уведомление о дате, времени и месте проведения общего собрания акционеров Корпорации, о повестке дня этого собрания | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | В сроки, установленные применимым законодательством для извещения акционеров Корпорации о проведении их общего собрания | Корпоративный секретарь |
| 3.2 | Уведомление об изменениях и/или дополнениях повестки дня общего собрания акционеров Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | В сроки, установленные применимым законодательством для извещения акционеров Корпорации об изменениях и/или дополнениях повестки дня их общего собрания | Корпоративный секретарь |
| 3.3 | Уведомление об обстоятельствах, согласно которым привилегированные акции Корпорации стали предоставлять их собственникам право на участие в управлении Корпорацией. В случае если указанное право предоставляется не всем собственникам привилегированных акций Корпорации, фондовой бирже одновременно должны быть направлены сведения о лицах, которым указанное право предоставляется, и о количестве привилегированных акций, которыми указанное право предоставляется | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | В течение трех рабочих дней со дня возникновения таких обстоятельств | Корпоративный секретарь |
| 3.4 | Копия протокола | п. 1 статьи | По мере подготовки, но | Корпоративный |

| | | | | |
|-------|--|-----------------------------------|--|---|
| | собрания высшего органа Корпорации | 17 Листинговых правил | не позднее 15 рабочих дней после дня проведения этого собрания | секретарь |
| 3.5 | Копия изменений и/или дополнений в кодекс корпоративного управления либо утверждения этого кодекса в новой редакции | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения изменений и/или дополнений либо утверждения этого кодекса в новой редакции | СП, ответственное за корпоративное развитие |
| 3.6 | Копия изменений и/или дополнений документа, определяющего дивидендную политику Корпорации, либо копию этого документа в новой редакции | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения изменений и/или дополнений либо утверждения этого документа в новой редакции | СП, ответственное за казначейство |
| 3.6-1 | Копия изменений и/или дополнений в методику определения стоимости ценных бумаг при их выкупе Корпорацией на неорганизованном рынке ценных бумаг, утвержденных общим собранием акционеров Корпорации, либо копию этого документа, утвержденного общим собранием акционеров Корпорации, в новой редакции | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения изменений и/или дополнений либо утверждения этого документа в новой редакции | СП, ответственное за казначейство |
| 3.7 | Информация об изменении юридического и/или фактического места нахождения Корпорации, ее филиалов и представительств | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее пяти рабочих дней после дня изменения | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 3.8 | Информация об | п. 1 статьи | До публичного | СП, |

| | | | | |
|------|--|-----------------------------------|---|--|
| | изменениях в деятельности Корпорации, ее филиалов и дочерних организаций; о расширении (сокращении) производственных мощностей, сферы деятельности Корпорации; об изменении выпускаемой Корпорацией продукции, выполняемых работ и/или оказываемых услуг | 17 Листинговых правил | распространения такой информации | ответственные за стратегическое развитие, работу с ДЗО, обеспечение коммерческой и производственной деятельности |
| 3.9 | Обновленный документ (например, карточку) с образцами подписей (подлинность которых засвидетельствована нотариально) первого руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, лиц, уполномоченных на взаимодействие с фондовой биржей, а также, если инициатор допуска данных ценных бумаг не является их эмитентом, документ (например, карточку) с образцами подписей (подлинность которых засвидетельствована нотариально) первого руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, лиц, уполномоченных на взаимодействие с фондовой биржей | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее десяти рабочих дней с даты прекращения полномочий любого из лиц, образцы подписей которых включены в данный документ | СП, ответственное за казначейство |
| 3.10 | Обновленный | п. 1 статьи | Ежемесячно в течение | Корпоративный |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|---|
| | календарь корпоративных событий при принятии решений (определения даты событий), указанных в строках 3.1, 3.7-3.8, 4.1, 4.6-4.8, 5.4, 6.1-6.8 настоящего приложения | 17 Листинговых правил | первых пяти рабочих дней по истечении каждого календарного месяца | секретарь |
| 3.11 | Копия изменений и/или дополнений в Правила внутреннего контроля Корпорации за распоряжением и использованием инсайдерской информации либо копию данных правил в новой редакции | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения изменений и/или дополнений либо утверждения этого документа в новой редакции | СП, ответственное за казначейство |
| 4. Документы и информация о корпоративных событиях, предоставляемые в течение 10 рабочих дней после даты возникновения события | | | | |
| 4.1 | Документ, подтверждающий государственную регистрацию (перерегистрацию) Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией свидетельства (справки) о государственной перерегистрации | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 4.2 | Копия зарегистрированных изменений и/или дополнений в устав Корпорации, подлежащих государственной регистрации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией зарегистрированных изменений и/или дополнений в устав | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 4.3 | Копия изменений и/или дополнений в устав Корпорации, которые не подлежат государственной регистрации, утвержденных высшим органом Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата утверждения высшим органом Корпорации изменений и/или дополнений в устав | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 4.4 | Копия зарегистрированного устава Корпорации в новой редакции | | Дата получения Корпорацией зарегистрированного устава | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 4.5 | Информация о решении суда о | п. 1 статьи 17 | Дата вступления в законную силу | СП, ответственные за |

| | | | | |
|------|--|-----------------------------------|--|---|
| | принудительной ликвидации или реорганизации Корпорации, а также о принудительной ликвидации или реорганизации ее дочерних и зависимых организаций | Листинговых правил | соответствующего решения суда | правовое обеспечение, работу с ДЗО |
| 4.6 | Информация о решениях, принятых общим собранием акционеров или единственным акционером Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата принятия решения общего собрания акционеров или единственным акционером | Корпоративный секретарь |
| 4.7 | Информация об утверждении уполномоченным органом отчетов об итогах размещения акций Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией утвержденного уполномоченным органом отчета об итогах размещения акций Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 4.8 | Информация о списке, и/или об изменении в списке организаций, в которых Корпорация обладает 10 и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией документов подтверждающих, что Корпорация стала обладать (перестала обладать) 10 и более процентами акций (долей, паев) в организации | СП, ответственное за работу с ДЗО |
| 4.9 | Информация о составе акционеров Корпорации, и/или об изменении в составе акционеров, владеющих 10 и более процентами голосующих акций Корпорации | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией документов, подтверждающих регистрацию изменений в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания | СП, ответственное за казначейство |
| 4.10 | Информация о наступлении обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата возникновения обстоятельств, носящих чрезвычайный характер | СП, ответственное за административное обеспечение |

| | | | | |
|------|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
| | было уничтожено имущество Корпорации, балансовая стоимость которого составляла 10 и более процентов от общего размера активов Корпорации | | | |
| 4.11 | <p>Информация о решении совета директоров Корпорации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о размещении (реализации) акций, в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации); - о выкупе Корпорацией размещенных акций, если количество выкупаемых акций превышает один процент от общего количества размещенных акций, и цене их выкупа; - о выпуске облигаций и производных ценных бумаг; - о заключении крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим условиям: являются сделками, в совершении которых Корпорацией имеется | п. 1 статьи 17 Листинговых правил | Дата принятия решения советом директоров Корпорации | Корпоративный секретарь |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| | <p>заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет десять и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации на дату принятия уполномоченным органом Корпорации решения о заключении таких сделок</p> | | | |
| 5. Информации о событиях, существенно затрагивающих интересы инвесторов | | | | |
| 5.1 | <p>Информация об изменении (изменениях, включая избрание) в составе исполнительного органа Корпорации, а также в составе органа управления Корпорации с указанием состава соответствующего органа Корпорации</p> | <p>п. 1 статьи 18 Листинговых правил</p> | <p>В течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае если листинговой компанией является юридическое лицо, 50 и более процентов от общего количества размещенных акций или от оплаченного уставного капитала которого принадлежит государству, Национальному Банку Республики Казахстан, национальному холдингу либо национальному управляющему холдингу, информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, предоставляется фондовой бирже по мере подготовки, но не позднее 10 рабочих дней после даты принятия соответствующего решения</p> | <p>Корпоративный секретарь</p> |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|---|
| 5.2 | Уведомление об искомом заявлении, поданном в суд на Корпорацию, если размер иска составляет 10 и более процентов от размера активов Корпорации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Не позднее трех рабочих дней после получения соответствующего извещения | СП, ответственные за правовое обеспечение, работу с проблемными долгами |
| 5.3 | Уведомление о предстоящем исполнении Корпорацией имущественных (денежных) обязательств, размер которых составляет 10 и более процентов от общей стоимости ее активов | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | За 30 календарных дней до даты исполнения таких обязательств | СП, ответственное за казначейство |
| 5.4 | Информация о невозможности выплаты вознаграждения по ценным бумагам Корпорации (дивидендов по акциям и купонного вознаграждения по долговым ценным бумагам) за период, за который должно быть выплачено данное вознаграждение, с указанием причин, по которым выплата не может быть осуществлена, и сумм невыплаченного вознаграждения | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Не позднее трех рабочих дней после установленной датой выпуска ценных бумаг даты исполнения обязательств | СП, ответственное за казначейство |
| 5.5 | Информация о выплате вознаграждения по ценным бумагам Корпорации (дивидендов по акциям, паям и купонного вознаграждения по долговым ценным бумагам), включая дату выплаты | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | В течение трех рабочих дней, следующих за датой выплаты вознаграждения | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| | вознаграждения сумму подлежавшего выплате вознаграждения, сумму вознаграждения, фактически выплаченного держателям ценных бумаг, период, за который выплачено данное вознаграждение, дату фиксации реестра держателей ценных бумаг для выплаты данного вознаграждения | | | |
| 5.6 | Информация о смене регистратора, который осуществляет ведение системы реестров держателей ценных бумаг, с указанием его полного наименования, юридического и фактического мест нахождения, данных о его государственной регистрации и наличии лицензии на осуществление деятельности по ведению системы реестров держателей ценных бумаг | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | В течение пяти рабочих дней с даты смены регистратора | СП, ответственное за казначейство |
| 5.7 | Информация о составе акционеров Корпорации, и/или об изменении в составе акционеров, владеющих 25 и более процентами голосующих акций Корпорации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | В течение трех рабочих дней с даты получения Корпорацией документов, подтверждающих регистрацию изменений в системе реестров держателей ценных бумаг или системе учета номинального держания | Корпоративный секретарь |
| 5.8 | Обновленная анкета клиента фондовой | п. 1 статьи 18 | В течение пяти рабочих дней с даты получения | СП, ответственное за |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| | биржи по вопросам организации противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма | Листинговых правил | Корпорацией документов, подтверждающих изменение сведений в ранее предоставленной анкете | казначейство |
| 6. Документы и информация, предоставляемые в течение трех рабочих дней после даты возникновения события | | | | |
| 6.1 | Копия свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг Корпорации либо копия иного документа, аналогичного по своему назначению указанному свидетельству, если такая регистрация является обязательной в соответствии с применимым законодательством | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией: - свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг Корпорации либо - иного документа, аналогичного по своему назначению указанному свидетельству | СП, ответственное за казначейство |
| 6.2 | Копия нового свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг Корпорации, полученного взамен ранее выданного | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией свидетельства о государственной регистрации выпуска ценных бумаг, заменяющего ранее выданное | СП, ответственное за казначейство |
| 6.3 | Копия зарегистрированных Уполномоченным органом изменений и/или дополнений в проспект выпуска ценных бумаг Корпорации, подлежащих государственной регистрации, и копия уведомления Уполномоченного органа о такой регистрации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией зарегистрированных Уполномоченным органом изменений и/или дополнений в проспект выпуска ценных бумаг | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|-------|--|-----------------------------------|---|---|
| 6.4 | Копия утвержденных уполномоченным органом Корпорации изменений и/или дополнений в проспект выпуска ценных бумаг Корпорации, не подлежащих государственной регистрации, и копия решения уполномоченного органа Корпорации о таком утверждении | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата утверждения уполномоченным органом Корпорации изменений и/или дополнений в проспект выпуска ценных бумаг Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 6.5 | Проспект выпуска ценных бумаг Корпорации с учетом внесенных в него изменений и/или дополнений | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией документов подтверждающих государственную регистрацию Уполномоченным органом проспекта выпуска ценных бумаг или регистрацию Уполномоченным органом изменений и/или дополнений в проспект выпуска ценных бумаг Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 6.5-1 | Копия согласованных Уполномоченным органом изменений и/или дополнений в Правила паевого инвестиционного фонда | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией согласованных Уполномоченным органом изменений и/или дополнений в Правила паевого инвестиционного фонда | СП, ответственное за казначейство |
| 6.6 | Информация о получении Корпорацией разрешения (лицензии) на осуществление каких-либо видов деятельности, приостановлении или прекращении действия, ранее полученных, Корпорацией | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией соответствующих документов, подтверждающих получение Корпорацией разрешения (лицензии) на осуществление каких-либо видов деятельности (действий), приостановление или прекращение действия, | СП, ответственное за правовое обеспечение |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| | разрешений (лицензий) на осуществление каких-либо видов деятельности (действий) с приложением копий соответствующих документов (разрешений, лицензий, иное) | | ранее полученных, Корпорацией разрешений (лицензий) на осуществление каких-либо видов деятельности (действий) | |
| 6.7 | Информация о продаже и/или размещении Корпорацией в результате одной сделки или серии сделок собственных акций в количестве, составляющем пять и более процентов от общего количества ее размещенных акций | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией соответствующих документов, подтверждающих продажу и/или размещение Корпорацией собственных акций | СП, ответственное за казначейство |
| 6.8 | Информация о приостановлении регистрации операций в системе реестров держателей ценных бумаг Корпорации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией соответствующих документов, подтверждающих приостановление регистрации операций в системе реестров держателей ценных бумаг Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 6.9 | Информация о намерении Корпорации приобрести акции другого акционерного общества в количестве, составляющем 25 и более процентов от общего количества его размещенных акций (долю в уставном капитале другой организации, составляющую 25 и более процентов от размера ее уставного капитала) | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата принятия решения уполномоченным органом Корпорации о намерении приобрести акции другого акционерного общества (доли в уставном капитале другой организации) | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|--|---|
| 6.10 | Информация о допуске ценных бумаг Корпорации к размещению и/или обращению на иностранных рынках (выпуск и размещение американских и/или глобальных депозитарных расписок, долговых ценных бумаг, прохождении процедуры листинга на других биржах) | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией соответствующих документов, подтверждающих допуск ее ценных бумаг к размещению и/или обращению на иностранных рынках | СП, ответственное за казначейство |
| 6.11 | Информация о присвоении, подтверждении или изменении рейтинговой оценки (рейтинговых оценок) Корпорации и/или ее ценным бумагам, а также об отзыве таких рейтинговых оценок | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией соответствующих документов, подтверждающих присвоение, подтверждение или изменение рейтинговой оценки (рейтинговых оценок) Корпорации и/или ее ценным бумагам, а также отзыв таких рейтинговых оценок | СП, ответственное за казначейство |
| 6.12 | Информация о событиях, которые могут оказать существенное влияние на деятельность Корпорации, курс ее ценных бумаг и, соответственно, отразиться на интересах инвесторов | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата возникновения события или получения Корпорацией документов, подтверждающих возникновение события, которое может оказать существенное влияние на деятельность Корпорации, курс ее ценных бумаг и, соответственно, отразиться на интересах инвесторов | СП, ответственное за казначейство |
| 6.13 | Информация о совершении Корпорацией крупных сделок и сделок, которые отвечают одновременно следующим | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата заключения договора либо дополнительного соглашения к договору и/или получения Корпорацией документов, подтверждающих | СП инициатор и ответственное за заключение сделки |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|--|---|
| | условиям: являются сделками, в совершении которых Корпорацией имеется заинтересованность, и связаны с приобретением или отчуждением имущества, стоимость которого составляет 10 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации на дату принятия ее уполномоченным органом решения о заключении таких сделок | | государственную или иную регистрацию сделки, в случае, если для заключения крупной сделки и/или сделки с заинтересованностью, необходима обязательная государственная или иная регистрация | |
| 6.14 | Дата заключения договора либо дополнительного соглашения к договору и/или получения Корпорацией документов, подтверждающих государственную или иную регистрацию сделки, в случае, если для заключения крупной сделки и/или сделки с заинтересованностью, необходима обязательная государственная или иная регистрация. | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией подтверждающих документов об аннулировании и/или погашении ценных бумаг Корпорации | СП инициатор и ответственное за заключение сделки |
| 6.15 | Информация о списке, и/или об изменении в списке организаций, в которых Корпорация обладает 50 и более процентами акций (долей, паев) каждой такой организации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией документов подтверждающих, что Корпорация стала обладать (перестала обладать) 50 и более процентами акций (долей, паев) в организации | СП, ответственное за работу с ДЗО |
| 6.16 | Информация о наложении ареста на | п. 1 статьи 18 | Дата получения Корпорацией решения о | СП, ответственное за |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|---|---|
| | имущество (снятии с ареста имущества) Корпорации, стоимость которого составляет 10 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | Листинговых правил | наложении ареста на имущество (снятии с ареста имущества) Корпорации | правовое обеспечение |
| 6.17 | Информация о возбуждении в суде дела по корпоративному спору | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | В течение трех рабочих дней после даты получения Корпорацией соответствующего судебного извещения (вызова) по гражданскому делу по корпоративному спору | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 6.18 | Информация о передаче в залог (перезалог) имущества Корпорации на сумму, составляющую 10 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации, а также снятии с залога (перезалога) имущества Корпорации на сумму, составляющую 10 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией документов, подтверждающих регистрацию договора о залоге (перезалоге) - в отношении имущества, залог которого подлежит регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан. Дата заключения договора о залоге (перезалоге) имущества Корпорации - в отношении имущества, залог которого не подлежит регистрации в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан. Дата получения Корпорацией документов, подтверждающих снятие с залога (перезалога) имущества Корпорации | СП инициатор и ответственное за заключение сделки |
| 6.19 | Информация о получении Корпорацией займа в размере, | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата заключения Корпорацией договора о займе или кредитной линии или полного | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| | составляющем 25 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации, а также о полном погашении основного долга и начисленного вознаграждения по данному займу | | погашения Корпорацией основного долга и начисленного вознаграждения по данному займу или кредитной линии. Когда общая сумма полученных и непогашенных займов с учетом начисленного вознаграждения в рамках одной кредитной линии достигнет 25 и более процентов от размера общей балансовой стоимости активов Корпорации | |
| 6.20 | Информация о конвертировании ценных бумаг и/или иных денежных обязательств Корпорации в простые акции Корпорации | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией справки, выданной центральным депозитарием, об акционерах, владеющих десятью и более процентами от общего количества размещенных акций (за вычетом акций, выкупленных Корпорацией), подтверждающей конвертацию ценных бумаг и (или) иных денежных обязательств Корпорации в простые акции Корпорации | СП, ответственное за казначейство |
| 6.21 | Информация об обмене размещенных акций Корпорации одного вида на акции Корпорации другого вида | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения Корпорацией справки, выданной центральным депозитарием, об акционерах, владеющих десятью и более процентами от общего количества размещенных акций (за вычетом акций, выкупленных обществом), подтверждающей обмен размещенных акций Корпорации одного вида на акции | СП, ответственное за казначейство |

| | | | | |
|------|---|-----------------------------------|---|---|
| | | | Корпорации другого вида | |
| 6.22 | Информация об изменении Корпорацией основных видов деятельности | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата получения зарегистрированного в уполномоченном органе устава и (или) изменений в устав | СП, ответственное за правовое обеспечение |
| 6.23 | Информация об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров Корпорации и/или инвесторов, в соответствии с уставом Корпорации, а также проспектом выпуска ее ценных бумаг | п. 1 статьи 18 Листинговых правил | Дата возникновения иных событий затрагивающих интересы акционеров Корпорации и/или инвесторов, в соответствии с уставом и проспектом выпуска ее ценных бумаг, если Законом об АО и Законом о РЦБ не предусмотрены иные сроки доведения до сведения держателей ценных бумаг информации. Дата несоблюдения Корпорацией условий, предусмотренных проспектом выпуска негосударственных облигаций | СП, ответственное за казначейство |

Приложение 3
 к [Правилам](#) раскрытия информации
 о деятельности
 и обеспечения сохранности
 коммерческой и служебной тайны
 АО «НК «Продкорпорация»,
 утвержденным решением
 Совета директоров АО «НК
 «Продкорпорация»
 от 24 декабря 2020 года № 13

**Перечень информации Корпорации,
 подлежащей размещению на корпоративном интернет-ресурсе Корпорации**

| № п/п | Сведения/информация | Основание | Расположение сведения/информации на интернет-ресурсе Корпорации | Исполнитель |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|
| 1 | Общая информация о деятельности | п. 3 статьи 16 ЗРК «О | - | - |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | Корпорации: | доступе к информации» | | |
| 1.1 | Организационная структура Корпорации, сведения об ее руководителях | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Организационная структура | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 1.2 | Официальные новости (пресс-релизы) о деятельности Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Новости | Пресс-секретарь |
| 1.3 | Официальные календари предстоящих событий в деятельности Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Корпоративные события / Календарь предстоящих событий | Пресс-секретарь |
| 1.4 | Тексты официальных выступлений и официальных заявлений руководителей Корпорации и их заместителей | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Руководство / Официальные выступления и официальные заявления руководителей | Пресс-секретарь |
| 1.5 | Сведения о государственных и отраслевых программах, концепциях, доктринах, программах и планах развития территорий, стратегических планах, стратегиях и планах развития соответствующей отрасли, проектах целевых программ и концепций | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Нормативно правовые акты и внутренние документы | СП, ответственное за стратегическое развитие |
| 1.6 | Информация об использовании средств республиканского и местного бюджетов, Национального фонда Республики Казахстан | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Деятельность / Закуп сельхозпродукций / Объявления | СП, ответственные за финансовое обеспечение, казначейство |
| 1.7 | Информационные сообщения об участии Корпорации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Деятельность / Международное сотрудничество | СП, ответственное за стратегическое развитие |
| 1.8 | Информационные сообщения о результатах проверок, проведенных | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Деятельность / Результаты проверок государственными органами | Комплаенс-офицер |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в государственном органе, его территориальных органах, органе местного самоуправления, подведомственных организациях | | | |
| 1.9 | Отчеты и доклады о проделанной работе | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Отчетность | СП, ответственное за связь с общественностью |
| 2 | Перечень структурных подразделений Корпорации и его подведомственных организаций, их задачи и функции, а также сведения об их руководителях | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Структурные подразделения | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| 3 | Перечень территориальных органов Корпорации (при их наличии), их задачи и функции, а также сведения об их руководителях | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Представительства | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 4 | Нормативные правовые акты, регламентирующие компетенцию, полномочия, задачи и функции Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Нормативно правовые акты и внутренние документы | СП, ответственное за правовые вопросы |
| 5 | Статистическая информация: | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | - | - |
| 5.1 | Ведомственные статистические базы | п. 3 статьи 16 ЗРК «О | Деятельность / Аналитика / | СП, ответственные за |

| | данных | доступе к информации» | Статистическая база данных | обеспечение коммерческой и производственной деятельности |
|-----|--|---|---|---|
| 5.2 | Информация, характеризующая состояние и динамику развития отрасли (сферы) в части, относящейся к компетенции Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Деятельность / Аналитика / Состояние и динамика развития зерновой отрасли | СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности |
| 6 | Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Деятельность / Аналитика / Аналитические доклады и обзоры | СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности |
| 7 | Заключения, экспертные оценки, рекомендации и другие аналитические материалы международных организаций по вопросам деятельности Корпорации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Оценка международных организаций | СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности, казначейство |
| 8 | Информация о проведении конкурсов, тендеров: | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | - | - |
| 8.1 | Сведения об открытых конкурсных торгах (аукционах, тендерах), экспертизах и других мероприятиях и условия их проведения | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Закупки | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 8.2 | Условия участия в них физических и юридических лиц | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Закупки | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 8.3 | Протоколы проведенных открытых конкурсных торгов (аукционов, тендеров) | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Закупки | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 9 | Порядок приема физических лиц и представителей юридических лиц | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Руководство / Порядок приема физических и юридических лиц | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 10 | Порядок рассмотрения обращений физических | п. 3 статьи 16 ЗРК «О | О компании / Руководство / Порядок | СП, ответственное за |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | и юридических лиц | доступе к информации» | рассмотрения обращений физических и юридических лиц | административное обеспечение |
| 11 | Стенограммы и (или) протоколы открытых заседаний коллегиальных органов | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | В необходимом разделе | СП, участвующее на заседании коллегиальных органов |
| 12 | Данные об опросах населения, обобщение и анализ запросов на получение информации; | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | В необходимом разделе | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 13 | Наличие сервиса «Вопрос-ответ» | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Блог руководителя | СП, ответственное за связь с общественностью |
| 14 | Интерактивные опросы граждан | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | В необходимом разделе | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 15 | Лента новостей | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Новости | Пресс-секретарь |
| 16 | Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны справочных служб Корпорации, их структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Контакты | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 17 | Информация неоднократно (два и более раза в течение трех последовательных календарных месяцев) запрашиваемая пользователями информации | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | В необходимом разделе | СП, ответственное за связь с общественностью |
| 18 | Иная информация, обязанность размещения которой установлена законодательством Республики Казахстан, или информация, размещение которой | п. 3 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | Иная информация размещена в других подразделах интернет-ресурса. | Все структурные подразделения в рамках компетенции |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------|---|
| | Корпорация считает необходимым | | | |
| 19 | Сведения об объявленных вакантных должностях | п. 9 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Вакансии | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 20 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей | п. 9 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Вакансии | СП, ответственное за административное обеспечение |
| 21 | Номера телефонов для получения информации о вакантных должностях | п. 9 статьи 16 ЗРК «О доступе к информации» | О компании / Вакансии | СП, ответственное за административное обеспечение |

Приложение 4
 к [Правилам](#) раскрытия информации
 о деятельности
 и обеспечения сохранности
 коммерческой и служебной тайны
 АО «НК «Продкорпорация»,
 утвержденным решением
 Совета директоров АО «НК
 «Продкорпорация»
 от 24 декабря 2020 года № 13

Требования к раскрытию информации в Годовом отчете АО «НК «Продкорпорация»

| Наименование раздела | Описание, исполнитель | Ответственное СП |
|-------------------------|---|---|
| ГЛАВА 1. | ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОРПОРАЦИИ | |
| Обращение руководства | Краткий обзор важнейших событий и результатов отчетного года по каждому направлению деятельности Корпорации, 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. | СП, ответственное за связь с общественностью |
| Информация о Корпорации | 1. Краткая презентация Корпорации (история создания, деятельности Корпорации, информация о продукции (продуктах или услугах), миссия, видение места и предназначения в отрасли). 2. Дочерние и зависимые организации Корпорации (основные показатели и результаты деятельности за отчетный период, оценка их вклада в совокупный результат отчетного года). | СП, ответственное за стратегическое развитие СП, ответственное за работу с ДЗО |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>3. Производственная структура Корпорации (основные направления операционной деятельности Корпорации, основные подразделения, участвующие в операционной деятельности, схемы их взаимодействия и основные принципы управления ими, а также изменения, произошедшие в течение отчетного года).</p> | <p>СП, ответственные за формирование сводной отчетности, стратегическое развитие, работу с ДЗО</p> |
| <p>Основные события отчетного года</p> | <p>Описание важных событий в деятельности Корпорации за отчетный год (благоприятных и неблагоприятных) и их влияние на результаты деятельности Корпорации 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 Корпорации в отчетном году.</p> | <p>СП, ответственное за связь с общественностью</p> |
| <p>Операционная деятельность</p> | <p>1. Анализ основных рынков, на которых действует Корпорации (макро- и микроэкономические изменения, произошедшие в отчетном году, их влияние на результаты операционной деятельности Корпорации).</p> <p>2. Доля рынка, маркетинг и продажи (сопоставление результатов с конкурентами, существование и масштаб конкуренции, сильные и слабые стороны Корпорации по сравнению с его конкурентами).</p> <p>3. Информация о продукции (продуктах, услугах, видах деятельности), изменение в продукции (продуктах, услугах, видах деятельности) за отчетный период, сбытовая и ценовая политика. Информация о продукции (продуктах, услугах, видах деятельности), на которые приходится десять и более процентов общего совокупного дохода за анализируемый период. В случае если ранее публиковалась информация о планах, касающихся новой продукции (продукта, услуги, вида деятельности), необходимо раскрыть текущий статус данной продукции (продукта, услуги, вида деятельности).</p> <p>4. Стратегия деловой активности (перспективы развития Корпорации на ближайшие три года, учитывая неясности и возможности, которые Корпорация 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).</p> | <p>СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности</p> <p>СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности</p> <p>СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности, финансовое обеспечение, казначейство</p> <p>СП, ответственные за стратегическое развитие, обеспечение коммерческой и производственной деятельности, финансовое обеспечение, казначейство</p> |
| <p>Финансово-экономические</p> | <p>1. Анализ факторов, обусловивших расхождение плановых и фактических результатов.</p> | <p>СП, ответственное за финансовое</p> |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| показатели | <p>2. Анализ финансовых результатов за отчетный год и их сравнение как минимум с результатами, полученными за два предыдущих года.</p> <p>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).</p> | <p>обеспечение</p> <p>СП, ответственные за финансовое обеспечение, бухгалтерский учет (в части предоставления финансовой отчетности)</p> <p>СП, ответственные за финансовое обеспечение, бухгалтерский учет (в части предоставления финансовой отчетности)</p> |
| ГЛАВА 2. | РИСКИ | |
| Основные риски | Приводится описание рисков (внешних, законодательных, региональных, рыночных, финансовых, операционных, стратегических, инвестиционных, корпоративного управления, других), присущих деятельности Корпорации, и меры по их управлению. Особое внимание следует уделить специфичным рискам, характерным для деятельности Корпорации, и ее отрасли (необычные конкурентные условия, приближение сроков окончания действия лицензий и/или контрактов, нестабильное финансовое положение Корпорации, зависимость от поставщиков и/или потребителей), рискам, связанным с ликвидностью ценных бумаг Корпорации или законодательным ограничением круга потенциальных инвесторов. | СП, ответственное за риск-менеджмент |
| Система управления рисками | Описание применяемой Корпорацией системы управления рисками. | СП, ответственное за риск-менеджмент |
| ГЛАВА 3. | <p>СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ <i>(Годовой отчет в части социальной ответственности должен раскрывать информацию, указанную в настоящей главе, применимую к сфере деятельности Корпорации в отчетном периоде)</i></p> | |
| Занятость | Указывается общее количество работников Корпорации по состоянию на отчетную дату с разбивкой по возрастным группам, полу и географическому региону, в том числе процент работников, принятых на работу в отчетном году. Описывается имевшая место текучесть кадров и ее причина. Необходимо сообщить, предоставляет ли Корпорация социальный пакет своим работникам, если предоставляет, то, что он в себя включает, распространяется ли данный пакет на работников, принятых на условиях временной или неполной занятости. Указывается также общее количество работников, взявших отпуск и вернувшихся из | СП, ответственное за административное обеспечение |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>отпуска по материнству/отцовству в отчетном году, в разбивке по полу. Должна быть представлена информация о минимальном сроке уведомления работника Корпорации о существенных изменениях, касающихся ее деятельности.</p> <p>Необходимо представить информацию о политике Корпорации в области персонала и профессионального обучения, действующие социальные гарантии, оплата труда и темпы ее роста, мотивация работников, отношения с профсоюзами.</p> | |
| Здоровье и безопасность на рабочем месте | <p>Представляются данные о видах травм, полученных работниками Корпорации и ее дочерних и зависимых организаций в отчетном году, коэффициент частоты травм с временной потерей трудоспособности (LTIFR), коэффициент частоты несчастных случаев (LTAFR), коэффициент тяжести несчастных случаев, коэффициент частоты смертельного травматизма, коэффициент профессиональной заболеваемости, коэффициент потерянных дней, коэффициент отсутствия на рабочем месте, количество несчастных случаев со смертельным исходом, возникших на производстве Корпорации, в том числе у независимых подрядчиков, работающих на объектах Корпорации, с разбивкой по регионам и полу. Должны быть представлены сведения о системе правил, используемых при регистрации несчастных случаев на производстве, и формировании соответствующей отчетности, включая сведения о пожаробезопасности.</p> <p>Необходимо также указать, имеется ли у Корпорации деятельность, которая потенциально сопряжена с высоким травматизмом или высоким риском заболеваемости определенными болезнями. Затрагивают ли официальные соглашения с профсоюзами вопросы здоровья и безопасности. Указываются сведения о случаях различных возгораний, имевших место у Корпорации в отчетном году, регулярность проведения тренингов по технике безопасности, наличие средств пожаротушения и их типы.</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Подготовка и образование | <p>Указывается среднее количество часов обучения на одного работника Корпорации в течение отчетного года с разбивкой по полу и категориям работников. Раскрывается информация о наличии в Корпорации программ по повышению квалификации работников, их виды и характер, а также программы помощи работникам, завершившим свою деятельность в Корпорации в результате ухода на пенсию или прекращения работы. Указывается процент от всех работников Корпорации с разбивкой по полу и категориям работников, прошедших на протяжении отчетного года официальную оценку результативности.</p> | СП, ответственное за административное обеспечение |
| Разнообразие и | Указывается доля (в процентах) от общего числа | СП, ответственное |

| | | |
|---|---|--|
| равные возможности | работников Корпорации, относящихся к различным категориям, как: пол; возрастные группы: до 30 лет, 30-50 лет, свыше 50 лет; прочие признаки разнообразия. Должны быть представлены сведения об отношении базовой ставки вознаграждения женщин к базовой ставке вознаграждения мужчин для каждой категории работников Корпорации с разбивкой по регионам осуществления деятельности. Приводятся данные об общем количестве случаев дискриминации работников Корпорации на протяжении отчетного года, статус этих случаев и предпринятые действия. | за административное обеспечение |
| Практика трудовых отношений | Указывается общее количество жалоб, поданных на Корпорацию в отчетном году за нарушение практики трудовых отношений, статус таких жалоб, а также краткое описание системы подачи жалоб, существующей в Корпорации. Должно быть представлено общее количество часов обучения и процент работников, прошедших в отчетном периоде обучение политикам или процедурам, связанным со значимыми для деятельности Корпорации аспектами прав человека. Указываются подразделения Корпорации и ее поставщики, у которых имеется существенный риск использования детского и принудительного труда, выполнения молодыми работниками опасной работы. | СП, ответственное за административное обеспечение |
| Спонсорство и благотворительность | Указывается информация об участии Корпорации в благотворительных и социальных проектах и мероприятиях в отчетном году, а также, если имело место оказание спонсорской поддержки. | СП, ответственное за административное обеспечение |
| Противодействие коррупции | Раскрывается информация об имеющихся у Корпорации внутренних политиках и методах противодействия коррупции. Необходимо представить сведения о выявленных рисках для Корпорации, связанных с коррупцией. Следует указать общее количество и процент подразделений Корпорации, в отношении которых проводились оценки рисков, связанных с коррупцией, общее количество работников с разбивкой по регионам и категориям работников, которые были проинформированы и прошли обучение политикам и методам противодействия коррупции. Представить также общее количество и характер подтвержденных случаев коррупции, принятых мерах в отношении Корпорации и ее работников в течение отчетного года из-за нарушений, связанных с коррупцией. | Комплаенс-офицер |
| Соответствие требованиям законодательства | Приводятся данные об обстоятельствах, общем размере существенных штрафов и количестве нефинансовых санкций, в том числе ограниченных мер воздействия, примененных в отношении Корпорации за нарушения требований законодательства. Необходимо указать, в том числе общее количество случаев, имевших место в | СП, к чьей компетенции относится вопрос, Комплаенс-офицер |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | течение отчетного года, связанных с препятствием конкуренции и нарушением антимонопольного законодательства, а также основные результаты таких разбирательств. | |
| Ответственность за продукцию | Указывается общее количество случаев несоответствия Корпорации требованиям законодательства и кодексов в отношении воздействия продукции (продуктов, оказанных услуг, видов деятельности) на здоровье и безопасность, в отношении информации и маркировки о свойствах продукции (продуктов, оказанных услуг, видов деятельности), в отношении маркетинговых коммуникаций, включая рекламу, продвижение и спонсорство за отчетный год, в разбивке на случаи, приведшие к штрафу или взысканию, к предупреждению. Необходимо сообщить, продает ли Корпорация товары, которые запрещены на некоторых рынках, вызывают вопросы у заинтересованных сторон или являются предметом публичного обсуждения, а также указать, как Корпорация отвечает на вопросы или опасения по поводу этих товаров. Приводятся данные об имевших место случаях отзыва дефектной продукции (продуктов) Корпорации в отчетном году. | СП, ответственные за обеспечение коммерческой и производственной деятельности, Комплаенс-офицер |
| ГЛАВА 4. | ЭКОЛОГИЧНОСТЬ <i>(Годовой отчет в части экологичности должен раскрывать информацию, указанную в настоящей главе, применимую к сфере деятельности Корпорации)</i> | |
| Используемые материалы | Сообщается информация об осуществлении Корпорацией экологически опасного вида хозяйственной и иной деятельности, обладании правом на специальное природопользование. Представляется также информация об общей массе или объеме материалов в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, израсходованных Корпорацией в отчетном году при производстве и упаковке основной продукции (продуктов, оказанных услуг) из невозобновляемых и возобновляемых материалов, доле использования вторичного сырья, а также опасных материалов с указанием класса их опасности и соответствующими мерами, предпринимаемыми организацией по надлежащему обращению с ними и возможной замене/снижению класса опасности. | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Продукция и услуги | Раскрываются количественные данные о степени уменьшения или увеличения воздействия продукции (продуктов, оказанных услуг) Корпорацией на окружающую среду в отчетном году и экологические аспекты в процессе проектирования. Необходимо указать процентную долю продукции (продуктов) и ее упаковочных материалов, принятых для утилизации по каждой товарной категории, а также долю продукции (продуктов), произведенной из переработанных | СП, ответственные за административное обеспечение, за обеспечение коммерческой и производственной деятельности, работу с ДЗО |

| | | |
|--|--|--|
| | или возобновляемых материалов. Корпорацией следует сообщить, имеет ли выпускаемая ею продукция (продукты) экологическую маркировку. | |
| Управление отходами | Представляется информация об общей массе в соответствующих (общепринятых) единицах измерения опасных и неопасных отходов, имеющихся у Корпорации, с указанием их классификации, а также методы и способы их удаления (обезвреживания, утилизации, захоронения) в отчетном году. Следует раскрыть информацию об общей массе в соответствующих (общепринятых) единицах измерения перевезенных, импортированных, экспортированных, переработанных опасных отходов Корпорации и процент их внутренних и международных перевозок. | СП, ответственные за административное обеспечение, за обеспечение коммерческой и производственной деятельности, работу с ДЗО |
| Водопотребление | Указывается общий объем воды в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, которая использована Корпорацией для основной деятельности за отчетный год по видам источников, как: поверхностные воды, подземные воды, дождевые воды, собираемые и сохраняемые организацией, сточные воды другой организации, коммунальные и другие системы водоснабжения. Необходимо описать, оказывает ли данное потребление Корпорацией существенное влияние на источник воды, биологическое разнообразие в котором находится такой источник, указать, отнесен ли источник воды к категории государственного природно-заповедного фонда, его ценность и важность для местного населения. Следует раскрыть информацию об общем объеме воды в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, которая повторно используется Корпорацией, и ее доля в общем потреблении организации, а также рассчитать показатель водоэффективности производства (объем использованной воды на единицу выпускаемой продукции). | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Энергопотребление и энергоэффективность | Раскрывается информация об общем потреблении Корпорацией энергии в отчетном году с разбивкой по видам используемой энергии из невозобновляемых и возобновляемых источников в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, а также суммарное сокращение энергопотребления в отчетном году, которое удалось добиться Корпорации в качестве инициатив по энергосбережению и повышению энергоэффективности. Приводится показатель энергоэффективности производства (потребление энергетических ресурсов на единицу выпускаемой продукции). | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Аварийные и нерегулярные сбросы загрязняющих веществ | Указывается общее количество и общий объем в соответствующих (общепринятых) единицах измерения зафиксированных сбросов загрязняющих веществ, которые имели место в | СП, ответственные за административное обеспечение, работу |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>отчетном году по причине действий/бездействий со стороны Корпорации. Необходимо представить информацию о месте сброса и его статусе, характеристике сброшенного вещества (масла, топлива, отходов, химических реагентов, прочих веществ), о воздействии такого сброса на окружающую среду, методы и способы ликвидации его последствий.</p> | с ДЗО |
| Сбросы сточных вод | <p>Указывается общий объем планового и внепланового сброса сточных вод Корпорацией в соответствующих (общепринятых) единицах измерения за отчетный год с указанием места водоотведения, качества, метода (методов) очистки сточных вод. Раскрывается информация о водных объектах и связанной с ними средой обитания, испытывающих существенное воздействие от сбросов сточных вод Корпорацией с указанием их географического расположения, площади, статуса и ценности для биологического разнообразия.</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Выбросы парниковых газов и других загрязняющих веществ в атмосферу | <p>Указывается общий объем прямых и косвенных выбросов парниковых газов и других загрязняющих веществ в атмосферу в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, осуществленных Корпорацией в отчетном году, их виды и интенсивность, разрешенные лимиты и их превышения (если таковые имели место в отчетном году). Следует раскрыть информацию о предпринятых Корпорацией мерах по сокращению выбросов и объем их сокращения в соответствующих (общепринятых) единицах измерения, а также приводится методика расчета указанных показателей.</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Охрана окружающей среды | <p>Представляется информация об общих расходах, направленных Корпорацией в отчетном году на охрану окружающей среды, с разбивкой на расходы по утилизации отходов, очистке выбросов, ликвидации экологического ущерба, на расходы по предотвращению негативного воздействия на окружающую среду. Необходимо указать, использует ли Корпорация поставщиков, оказывающих существенное фактическое и потенциальное отрицательное воздействие на окружающую среду, их количество и процент от общего количества поставщиков, характер такого воздействия. Могут быть предоставлены меры по снижению негативных последствий деятельности Корпорации для окружающей среды и мероприятия по улучшению ее качества. Следует сообщить, осуществляет ли Корпорация экологический мониторинг объектов и территорий, на которых осуществляет свою деятельность, а также внедрены ли Корпорацией какие-либо системы управления охраной окружающей среды, включая план реагирования на чрезвычайные ситуации, политику предотвращения загрязнения и план управления</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>данными ситуациями. Необходимо изложить меры, которые применяются Корпорацией для предотвращения или адаптации к последствиям изменения климата, оказывающих влияние на способность организации работать прибыльно или на качество ее продуктов и/или услуг.</p> | |
| Биологическое разнообразие | <p>Представляется объективная характеристика влияния Корпорации при производстве ее продукции (продуктов, оказании услуг) на биологическое разнообразие территорий, на которых осуществляется ее деятельность, с указанием существенных прямых, косвенных и кумулятивных, положительных и отрицательных воздействий на среду обитания растительного и животного миров. Требуется указать географическое расположение и статус территорий, на которых осуществляет свою деятельность Корпорация, количество видов животного и растительного миров, находящихся в них, в том числе включенных в международные и национальные книги охраняемых видов, уровень риска их исчезновения от воздействия деятельности организации.</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| Соответствие экологическим требованиям | <p>Указывается информация о соответствии Корпорации требованиям экологического законодательства, общая сумма наложенных штрафов и количество случаев нефинансовых санкций, в том числе ограниченных мер воздействия, примененных к Корпорации в отчетном году за нарушение экологических требований, количество жалоб, поданных на Корпорацию в отчетном году за воздействие на окружающую среду, характер таких нарушений, санкций и жалоб, сведения об их урегулировании. Следует указать случаи нарушения Корпорацией нормативов предельно допустимых выбросов, сбросов загрязняющих веществ, нормативов размещения отходов производства и потребления, имевших место в отчетном году, их характере и основных причинах. Необходимо представить информацию о проведении в Корпорации последнего экологического аудита и основные выводы, которые были сделаны по результатам обязательного экологического аудита.</p> | СП, ответственные за административное обеспечение, работу с ДЗО |
| ГЛАВА 5. | <p>КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ <i>(Годовой отчет в части корпоративного управления должен раскрывать информацию, указанную в настоящей главе, применимую к сфере деятельности листинговой компании в отчетном периоде).</i></p> | |
| Система корпоративного управления | <p>Описывается система корпоративного управления Корпорации и ее принципы. Излагаются действующие в Корпорации системы, обеспечивающие соблюдение кодекса этики Корпорации и/или корпоративной этики. Представляется отчет о соблюдении Корпорации</p> | СП, ответственное за корпоративное развитие |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | положений кодекса корпоративного управления Корпорации (при его наличии) и/или информация об имевших место несоответствиях ему, и/или предпринятых мерах по соответствию ему в отчетном году. | |
| Структура корпоративного управления | <p>Приводится полное описание структуры органов Корпорации и их компетенции в соответствии с законодательством, уставом, другими документами.</p> <p>Указываются, в том числе наименования всех комитетов совета директоров (наблюдательного совета) Корпорации, их функции, задачи и компетенция, количество проведенных заседаний и их основные результаты, ключевые вопросы, рассмотренные комитетами в отчетном году.</p> | СП, ответственное за корпоративное развитие |
| Совет директоров | <p>1) сведения о членах совета директоров.</p> <p>Раскрываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), год рождения каждого члена совета директоров Корпорации, включая председателя совета директоров и независимых директоров; должность, занимаемая каждым членом совета директоров за последние три года и в настоящее время, в том числе по совместительству; в хронологическом порядке с указанием сферы деятельности, а также сведения о количестве принадлежащих им акций Корпорации и/или ее дочерних и зависимых компаний, участие в комитетах совета директоров, функциональные полномочия и обязанности.</p> <p>Следует раскрыть биографические данные каждого члена совета директоров Корпорации, информацию о полученных им знаниях и опыте.</p> <p>Приводятся данные о количестве проведенных заседаний совета директоров и их основные результаты, ключевые вопросы, рассмотренные советом директоров в отчетном году;</p> <p>2) выдвижение кандидатов.</p> <p>Приводится порядок выдвижения и отбора кандидатов в члены совета директоров Корпорации, ее комитетов, а также критерии, используемые при выдвижении и отборе с учетом факторов разнообразия, включая, но, не ограничиваясь, гендерным разнообразием, независимости, профессиональной квалификации и опыта. Должны быть представлены процедуры, используемые советом директоров для предотвращения конфликтов интересов и управления ими;</p> <p>3) оценка работы.</p> <p>Раскрывается информация о роли совета директоров в анализе эффективности используемых Корпорацией методов управления рисками, связанными с экономическими, экологическими, социальными вопросами и вопросами корпоративного управления. Следует представить сведения о процедуре оценки</p> | Корпоративный секретарь |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>деятельности совета директоров, а также указать, является ли такая оценка независимой и как часто она проводится;</p> <p>4) информирование о проблемах.</p> <p>Представляются сведения о процедуре информирования совета директоров о возникновении критически важных финансовых и нефинансовых проблемах в Корпорации и количество проблем, представленных на рассмотрение совету директоров в отчетном году.</p> | |
| Коллегиальный или единоличный исполнительный орган организации | <p>Раскрываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), год рождения каждого из членов коллегиального исполнительного органа Корпорации (лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Корпорации); должность, занимаемая каждым членом исполнительного органа (лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Корпорации) за последние три года и в настоящее время, в том числе по совместительству, в хронологическом порядке с указанием сферы деятельности, а также сведения о количестве принадлежащих им акций (долей участия в уставном капитале) Корпорации и/или ее дочерних и зависимых компаний, участие в комитетах совета директоров (наблюдательного совета), функциональные полномочия и обязанности.</p> <p>Приводятся данные о количестве проведенных заседаний исполнительного органа и их основные результаты в отчетном году.</p> | СП, ответственное за административное обеспечение |
| Организационная структура | <p>Указываются структурные подразделения, филиалы, представительства организации. Количество работников организации. Среднесписочная численность работников организации, включая работников ее филиалов и представительств, а также состав гендерного разнообразия. Сведения о руководителях ключевых подразделений Корпорации.</p> | СП, ответственное за административное обеспечение |
| Информация о вознаграждениях | <p>Раскрывается информация о суммарном размере заработных плат и всех видов поощрений в денежной форме, выплаченных членам совета директоров и исполнительного органа организации за отчетный год.</p> <p><i>По желанию компании может быть раскрыта информация о суммарном размере заработных плат и всех видов поощрений в денежной форме, выплаченных каждому члену совета директоров (наблюдательного совета) и исполнительного органа Корпорации за отчетный год, и критериях их определения, о политике вознаграждения, а также о сумме, накопленной Корпорацией для обеспечения им вознаграждений по пенсиям, если такое предусмотрено</i></p> | Корпоративный секретарь |
| Акционеры | <p>Представляется информация о количестве объявленных и размещенных акций Корпорации с</p> | СП, ответственные за финансовое |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>указанием их вида (класса), количестве акций, находящихся в свободном обращении; состав акционеров, владеющих акциями Корпорации в количестве (размере) пяти и более процентов от общего количества размещенных акций по состоянию на отчетную дату.</p> <p>Информация обо всех существенных сделках с акциями Корпорации в отчетном периоде и изменения, произошедшие в составе акционеров, владеющих акциями в количестве (размере) пяти и более процентов от общего количества размещенных акций за отчетный период.</p> <p>Информация обо всех сделках, имевших место в отчетном периоде, по первичному размещению акций, выкупу Корпорацией собственных акций и их последующей перепродажи с указанием объема сделок в количественном и денежном выражении, цене размещения и выкупа, наименования покупателя и/или продавца акций и его местонахождения (если такая информация известна Корпорации).</p> <p>Сведения об опционах на акции и соглашениях, обеспечивающих косвенную или подразумеваемую собственность.</p> | <p>обеспечение, казначейство, корпоративное развитие.</p> |
| Дочерние и зависимые компании | <p>Указываются сведения о компаниях, акциями (долями участия) которых (в которых) Корпорация владеет в количестве (размере), составляющем пять и более процентов от общего количества размещенных акций (уплаченного уставного капитала).</p> <p>Сведения должны содержать полное наименование компании, ее юридический и фактический адреса (место нахождения), количество (размер) акций (доли участия в уставном капитале), которыми владеет Корпорация, вид деятельности данной компании, информацию о ее первом руководителе, размер инвестиций, направленных Корпорацией в отчетном году.</p> | <p>СП, ответственное за работу с ДЗО</p> |
| Информация о дивидендах | <p>Указываются основные принципы дивидендной политики Корпорации, сведения о выплаченных дивидендах или причинах их невыплаты за последние три года, текущей стоимости акций, прибыли на одну акцию, балансовой стоимости одной акции.</p> | <p>СП, ответственное за финансовое обеспечение</p> |
| Права миноритарных акционеров | <p>Приводится информация о правах миноритарных акционеров Корпорации в процессах выдвижения кандидатов в совет директоров, смены контроля над Корпорацией и заключения крупных сделок, общая система взаимодействия с миноритарными акционерами.</p> | <p>СП, ответственное за корпоративное развитие</p> |
| Информация о крупных сделках | <p>Указывается информация о совершении Корпорацией крупных сделок в отчетном году, в том числе дата заключения сделки, предмет и наименование сторон сделки.</p> | <p>Корпоративный секретарь</p> |
| Информационная политика | <p>Приводятся сведения об информационной политике в отношении акционеров (учредителей),</p> | <p>СП, ответственное за связь с</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | существующих и потенциальных инвесторов, ее основные принципы. | общественностью |
| Управление рисками | Раскрывается процесс управления рисками: выявление рисков, их мониторинг и контроль, оценка уровня риска. Предоставляется информация о роли совета директоров (наблюдательного совета) по надзору за процессом управления рисками и в определении риск-аппетита Корпорации. | СП, ответственное за риск-менеджмент |
| Внутренний контроль и аудит | Представляется информация о выявленных по результатам внутренних проверок, аудита ключевых рисках и существенных проблемах, касающихся деятельности Корпорации. Указывается информация о предпринятых мерах по минимизации данных рисков и проблем. Следует описать процедуры Корпорации по комплаенс-контролю, включая обучение персонала, системы аудита и мониторинга, "горячую линию" Корпорации для представления сообщений о нарушениях, инструкции по урегулированию конфликта интересов, а также санкции и дисциплинарные меры в случае нарушений Корпорацией требований законодательства. Излагается масштаб внутреннего контроля, включая: формы контроля за ведением финансового учета и отчетности; формы операционного контроля, включая риски устойчивости и заинтересованности сторон; формы контроля по комплаенс. Необходимо также рассмотреть роль совета директоров (наблюдательного совета) и/или соответствующего комитета и исполнительного органа Корпорации в системе внутреннего контроля, в том числе информацию об идентификации и независимости внешних аудиторов Корпорации. | СП, ответственные за риск-менеджмент и внутренний аудит, Комплаенс-офицер |
| Взаимодействие с заинтересованными сторонами | Описываются политика и стратегия Корпорации по взаимодействию с заинтересованными сторонами, указываются принципы выявления и отбора заинтересованных сторон для взаимодействия, а также наименования наиболее значимых таких сторон (например: местное население, на которое непосредственно повлияла деятельность Корпорации; клиенты и органы регулирования; работники, подрядчики и поставщики). Указываются работники и/или высшее руководство Корпорации, которые уполномочены и ответственны за взаимодействие с заинтересованными сторонами, излагается роль совета директоров по надзору за Корпорацией процесса взаимодействия с заинтересованными сторонами. Приводятся механизмы получения Корпорацией вопросов и/или жалоб от заинтересованных сторон и порядок своевременного реагирования на них, включая механизмы рассмотрения жалоб и | СП, ответственные за формирование сводной отчетности, стратегическое развитие, корпоративное развитие, административное обеспечение |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | механизмы внешней коммуникации. | |
| Финансовая отчетность | Отчет независимого аудитора по финансовой отчетности Корпорации за отчетный год и данная финансовая отчетность. | СП, ответственное за бухгалтерский учет |
| Оглавление | Наличие оглавления необходимо для удобства ознакомления с годовым отчетом. Желательно, чтобы оно было достаточно подробным. | СП, ответственное за формирование сводной отчетности |
| Глоссарий | Для удобства пользователей в глоссарии следует уделить внимание условным обозначениям (включая аббревиатуры), сокращениям, единицам измерения, финансовым терминам. | СП, ответственное за формирование сводной отчетности |
| Информация для инвесторов | Должна включать детализированные контактные данные служб и ответственных лиц по работе с инвесторами и акционерами, отдельно - реквизиты аудитора и регистратора Корпорации. | СП, ответственное за формирование сводной отчетности |

Приложение 5
 к [Правилам](#) раскрытия информации
 о деятельности
 и обеспечения сохранности
 коммерческой и служебной тайны
 АО «НК «Продкорпорация»,
 утвержденным решением
 Совета директоров АО «НК
 «Продкорпорация»
 от 24 декабря 2020 года № 13

Карта периодической отчетности

| № | Наименование структурного подразделения Корпорации, ответственного за представление отчетности | Наименование соисполнителя по представлению отчетности | Основание представления отчетности | Наименование отчетности | Форма отчетности | Срок представления отчетности | Получатель информации |
|---|--|--|------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

Карта управленческой отчетности

| № | Наименование структурного подразделения Корпорации, ответственного за представление отчетности | Наименование соисполнителя по представлению отчетности | Основание представления отчетности | Наименование отчетности | Срок представления отчетности | Получатель информации |
|---|--|--|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | |
| n | | | | | | |

Приложение 6
к [Правилам](#) раскрытия информации
о деятельности
и обеспечения сохранности
коммерческой и служебной тайны
АО «НК «Продкорпорация»,
утвержденным решением
Совета директоров АО «НК
«Продкорпорация»
от 24 декабря 2020 года № 13

**Перечень информации, относящейся к коммерческой и служебной тайне
АО «НК «Продкорпорация»**

1. К коммерческой тайне АО «НК «Продкорпорация» относятся следующие сведения:
- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством Корпорации отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам;
 - 2) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
 - 3) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
 - 4) финансовые документы:
содержание бюджетов Корпорации и ее дочерних организаций;
расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Корпорации и ее дочерних организаций;
планы и отчеты работ Служб внутреннего аудита Корпорации и ее дочерних организаций (квартальные и годовые);
 - 5) совершаемые и совершенные Корпорацией 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;
 - 6) сведения об эффективности коммерческой деятельности Корпорации;
 - 7) штатное расписание и штатная расстановка Корпорации;
 - 8) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса;
 - 9) 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;
 - 10) информация, полученная Корпорацией от ее дочерних организаций и определенная ими коммерческой и (или) служебной тайной;
 - 11) сведения о новых продуктах, выводимых на рынок до официального представления продукта;
 - 12) содержание первичных документов, в том числе:
банковских документов (банковские счета по операциям);
кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
информация о начислениях заработной платы работникам Корпорации, размере материальной помощи, премий;
содержание регистров бухгалтерского учета;

13) 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;

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

15) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная Корпорации на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

16) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной и пожарной сигнализации;

18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны Корпорации;

19) данные об информационной системе Корпорации и о применяемых способах информационной защиты;

20) сведения о наличии сельхозпродукции, в том числе резервного запаса продовольственного зерна (объем и места хранения сельхозпродукции и резервного запаса зерна).

2. К информации, составляющей служебную тайну Корпорации, относятся следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников Корпорации, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала Корпорации;

3) акты Корпорации (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников Корпорации;

6) кадровая статистика Корпорации.