

«Эйр Астана» АҚ  
Директорлар кеңесінің шешімімен  
**Бекітілді**  
2009 жылғы 27 сәуірдегі № 59 Хаттама

**«ЭЙР АСТАНА» АҚ-НЫҢ  
КОРПОРАТИВТІК АҚПАРАТ  
САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

АСТАНА, 2009

МАЗМҰНЫ:

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. АҚПАРАТ САЯСАТЫН ІСКЕ АСЫРУ	4
3. АҚПАРАТ АЛУШЫЛАР	4
4. ІШКІ АҚПАРАТ САЯСАТЫ	5
5. СЫРТҚЫ АҚПАРАТ САЯСАТЫ	6
6. АҚПАРАТТЫ АШУ НЫСАНДАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ	6
7. АҚПАРАТТЫ АШУ ТӘРТІБІ	7
8. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЖАРИЯ АҚПАРАТТЫ АШУ	10
9. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫНЫҢ, ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АҚПАРАТТЫ АШУЫ	14
10. ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ	15
11. ДАҒДАРЫС ЖАҒДАЙЛАРЫНДА АҚПАРАТТЫҚ ЕСКЕРТУ	17
12. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	18
13. БАЙЛАНЫС АҚПАРАТЫ	18

1 Қосымша

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Эйр Астана» акционерлік қоғамының корпоративтік ақпарат саясаты туралы ереже (бұдан әрі – «Ақпараттық саясат туралы ереже») Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына (бұдан әрі - «Заңнама»), «Эйр Астана» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Қоғам») Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
- 1.2. Корпоративтік ақпарат саясаты туралы ереже Қоғам қызметі туралы ақпаратты акционерлерге, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, Қоғам қызметіне мүдделі тұлғаларға (бұдан әрі – «Мүдделі тұлғалар»), инвесторларға және басқа тұлғаларға (бұдан әрі – бірлесе «Ақпарат алушылар» деп аталады) ашудың негізгі қағидаларын анықтайды.
- 1.3. Қоғам қызметі туралы ақпаратты ашу мақсаты Ақпарат алушыларға олар байсалды шешімдер қабылдауы және/немесе іс-әрекеттер жасауы, және де Қоғам мен Ақпарат алушылар арасында нақты ақпарат ағымын құру үшін мәліметтер беру болып табылады. Корпоративтік ақпарат саясаты Қоғамның ақпараттық ашықтығы мен айқындығын арттыру жолымен оның жағымды имиджін құруға, оның активтерінің құнын арттыруға және инвестиция тартуға мүмкіншілік жасауы тиіс.

Корпоративтік ақпарат саясатын іске асыруда «Эйр Астана» АҚ Қоғамның халықаралық деңгейдегі ұлттық авиакомпания болып табылатындығын негізге алады. Ақпарат алушылар арасында таратылатын Қоғам туралы кез келген ақпарат оның инвестициялық тартымдылығын арттыруға мүмкіншілік туғызуы, және, керісінше, оның табысты қызмет етуіне кедергі жасауы мүмкін. Қоғам басшылығы өзінің жоғары әлеуметтік жауапкершілігін түйсінеді және Ақпарат алушымен ашық диалогты қолдайды, корпоративтік беделін нығайтады, Қоғамның Қазақстандағы және шетелдегі ақпараттық әлеуетін дамытады.

Қоғам өзін заңды сыйлайтын, ашық, адам мен жалпы қоғамның құқықтарын құрметтейтін, тұрлаулы даму қағидаларын мойындайтын әділетті авиакомпания ретінде ұстанады.

- 1.4. Қоғамның Корпоративтік ақпарат саясатының негізгі қағидалары мыналар:
  - Ақпаратты ұдайы, уақтылы және жедел беру;
  - Әділ, толық, дәл, шын және қайшылықсыз ақпарат беру;
  - Заңмен, Қоғам Жарғысымен, Корпоративтік басқару кодексімен және ішкі құжаттарымен белгіленген нормалар мен талаптарды ескере отырып, Ақпарат алушылардың ақпарат алу құқықтарының теңдігі;
  - Қоғам ашықтығы мен оның мүдделерін орындау арасынды парасатты теңгерімді сақтау.
- 1.5. Ережеде пайдаланылатын терминдер:

**Лауазымды тұлға** – директорлар кеңесінің мүшесі; Қоғамның атқарушы органы қызметін дара атқарушы тұлға.

**Заң** - «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңы.

**Интранет** – Қоғамның қоғамдық Интернет желісіне шықпайтын, ішкі, тұйық компьютерлік торабы.

**Ақпарат саясаты** – Ақпарат алушыларға қатысты Қоғамның ақпараттық қызметіндегі басымдықтар мен стандарттар.

**Құпия ақпарат** – Қоғам ішінде және сыртында таратылуға жатпайтын ақпарат .

**Корпоративтік ақпарат** – Ақпарат алушылар арасында таратуға арналған Қоғам қызметі туралы ақпарат.

**Қоғам органдары** – Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі, Атқарушы органы.

**Қоғам Президенті** – Қоғамның атқарушы органының қызметін дара атқарушы тұлға.

**Ақпаратты ашу** – Қоғам қызметі туралы ақпаратты Ақпарат алушыларға эмитенттердің қызметін реттейтін ұйымдардың талаптарына, осы ақпаратқа мүдделі тұлғалардың қажеттіліктеріне сай кезеңділікпен және ақпаратты ашу саласындағы корпоративтік басқарудың озық тәжірибесін ескере отырып беру.

- 1.6. Осы Ережеде қолданылатын, бірақ анықталмаған терминдер Заңнамада, Қоғам Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және ішкі құжаттарында пайдаланылатын мағынасында қолданылады.

## 2. АҚПАРАТ САЯСАТЫН ІСКЕ АСЫРУ

- 2.1. Корпоративтік ақпарат саясатын іске асыру үшін Қоғам:
- Заңнаманың, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашылуы міндетті ақпараттың (мәліметтердің) есебін жүргізеді;
  - Қоғамның ақпараттық айқындығы мен ашықтығын арттыру мақсатында Қоғам қосымша ашатын ақпарат (мәліметтер) тізбесін анықтайды;
  - Ақпарат алушының Қоғам міндетті және ерікті түрде ашатын ақпаратты ашу тәртібін белгілейді;
  - жариялануы (берілуі, жасырын шығуы) Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін, Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер тізбесін анықтайды және де коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ететін қажетті шараларды белгілейді;
  - ақпарат тарату әдістерін, нысандары мен тәртібін, сондай-ақ ашуға жататын ақпаратты дайындау мен таратуға жауапты тұлғаларды анықтау арқылы Қоғам туралы ақпаратты тарату мен пайдалануға бақылау жасау жүйесін белгілейді;
  - Қоғам органдарының, Лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің Қоғам туралы ақпаратты тиісінше ашу мен құпия ақпараттың түгелдігін қамтамасыз ету құзыреті мен жауапкершілігін анықтайды.

## 3. АҚПАРАТ АЛУШЫЛАР

- 3.1. Ақпарат алушыларға акционерлер мен инвесторлар, клиенттер, қызметкерлер, бизнес-серіктестер, жұртшылық, мемлекеттік органдар жатады.
- 3.2. **Акционерлер мен инвесторлар**  
Акционерлер Қоғамның дамуы туралы стратегиялық шешімдер қабылдайды және Заңнамаға, Қоғам Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес оның басшылығының қызметіне бақылау жасайды. Сонымен бірге, Акционерлер Қоғамның инвесторлары және Қоғам акциялары мен басқа да бағалы қағаздарын әрі қарай инвестициялау туралы шешім қабылдайтын әлеуетті инвесторлары болып табылады. Бұл топқа коммерциялық банктер, инвестициялық және брокерлік компаниялар да кіреді.
- 3.3. **Клиенттер**  
Қоғамның негізгі клиенттері оның жолаушылар мен авиатасымалдар бойынша

көрсетілетін қызметтерді пайдаланушы жеке тұлғалар мен ұйымдар болып табылады. Қоғамның пайда алу мен оны көбейтуді көздейтін коммерциялық құрылым ретіндегі жағдайы соларға байланысты.

### **3.4. Қызметкерлер**

Қоғам қызметкерлері – Ақпарат алушы, оларға оның күнделікті қызметінің табысы байланысты. Бұл топқа Қоғамның өкілдіктері мен оқшауланған кеңселерін қоса алғандағы қызметкерлері жатады.

### **3.5. Іскер серіктестер**

Іскер серіктестерге авиакомпаниялар, туристік фирмалар, мейманханалар, аэропорттар, басқа да көлік ұйымдары; авиациялық техникамен, қосалқы бөлшектермен және агрегаттармен, авиатехникаға жерде күтім жасау құралдарынмен жабдықтаушылар; жөндеу және ұшу жарамдылығын қолдау қызметін көрсетушілер; сақтандыру компаниялары, банктер мен басқа да қаржы мекемелері жатады. Олармен Қоғамның тасымалдау нарығындағы жағдайын нығайтуға мүмкіндік беретін әр түрлі келісімдер жасалады.

### **3.6. Жұртшылық**

Бұл қоғамдық топтар мен ұйымдар, Қоғам қызметі аймақтарының халқы. Олар басқа Ақпарат алушыларға елеулі ықпал етеді. Бұл аудиторияға бұқаралық ақпарат құралдары да жатады. Олар Қоғам туралы ақпаратты Барлық Ақпарат алушыларға, тіпті қалың жұртшылыққа жеткізудің басты құралы болып табылады. Бұқаралық ақпарат құралдары Қоғамның имиджі мен беделіне ықпал етеді.

### **3.7. Мемлекеттік органдар**

Мемлекеттік органдар авиатасымалдаушылардың қызметінде реттеуші рөл атқарады, олардың нормативтік актілері Қоғам қызметіне ықпалын тигізуі мүмкін.

## **4. ІШКІ АҚПАРАТ САЯСАТЫ**

**4.1.** Қоғамның барлық қызметкерлері корпоративтік ақпаратты ала алады, өздерінің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті ақпараттық ресурстарды пайдаланады. Қоғам басшылығы қызметкер оның қызметі туралы жақсы забарлар болуын, ішкі корпоративтік және жария ақпаратты уақтылы алып тұруын, өзінің Қоғам мен авиатасымалдаулар нарығы туралы білімінің деңгейін ұдайы көтеріп отыруын қадағалайды. Қоғам әр түрлі бөлімшелер мен департаменттерге ақпарат берудегі үйлесімсіздікке жол бермейді.

## **5. СЫРТҚЫ АҚПАРАТ САЯСАТЫ**

**5.1.** Қоғам өзінің Ақпарат алушысына қатысты ақпараттық ашықтық режимінде жұмыс істейді. Оның ашықтық деңгейі «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңымен, эмитенттердің қызметін реттейтін қазақстандық және шетелдік ұйымдардың алдындағы міндеттемелермен ақпаратты ашу саласындағы корпоративтік басқарудың озық тәжірибесін ескере отырып анықталады.

## **6. АҚПАРАТТЫ АШУ НЫСАНДАРЫ МЕН ӘДІСТЕРІ**

**6.1.** Ақпарат таратқан кезде Қоғам мына коммуникациялық құралдарды (нысандарды) қоса, бірақ онымен шектелмей, пайдаланады:

*Жазбаша құжат*, Ақпарат алушыларға сұрауларға жауаптарды, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды (хабарлауды), кітапшаларды, Қоғам қызметі туралы есеп берулерді, Қоғам қызметкерлеріне арналған материалдарды қоса, бірақ шектелмей дайындалған;

*Ауызша хабарлама*, сұхбатты, баспасөз конференцияларын, Қоғам ішіндегі және сыртындағы мәжілістер мен жария іс-шараларда сөз сөйлеуді қоса, бірақ онымен шектелмеген;

*Аудиобейне жазба*, бейнероликтерді, корпоративтік бейнефильмдерді, радио- және телехабарларда сөйлеген сөздерді немесе сұхбаттарды, Қоғам ішіндегі және сыртындағы мәжілістерде, жария және басқа іс-шараларда (конференцияларда) көрсетілетін слайдтар мен басқа да құралдарды қоса, бірақ онымен шектелмей;

*Электрондық тасушыларда жолданатын (берілетін) материалдар*, дискеттердегіні, CD-ROM дискілердегіні, USB құрылғыларында, электрондық пошта мен берілетіндерді қоса, бірақ онымен шектелмейді.

**6.2.** Қоғам ақпаратты мына әдістермен тарату жолымен ашады :

1) Заңнамада, Қоғам Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және ішкі құжаттарында қарастырылған тәртіпте Ақпарат алушыларға ақпаратты (құжаттарды) алуға мүмкіндік беру;

2) Бұқаралық ақпарат құралдарына орналастыру;

3) Интернет торабында, жаңартылып тұратын жария ақпаратты көпшілікке жедел жеткізу үшін пайдаланылатын, [www.airastana.com](http://www.airastana.com) адресі бойынша орналасқан Қоғамның корпоративтік веб-сайтында (бұдан әрі – «Қоғамның корпоративтік веб-сайты») орналастыру;

4) Қоғамның ішкі ресурстарында орналастыру (Интранет, «Microsoft Outlook» бағдарламалық өнімі және т.б.);

5) Қызметкерлерге арналған газет (ішкі корпоративтік басылым; Қоғамның қызметі мен ішкі өмірін баяндайды; баспа немесе электрондық түрде белгілі бір мерзімділікпен шығарылады), сондай-ақ борт журналы (Қоғам клиенттеріне арналған корпоративтік басылым; баспа түрінде белгілі бір мерзімділікпен шығарылады; Қоғамның негізгі жаңалықтарын, өнім ұсыныстарын, қауіпсіздік жөніндегі нұсқаулықты және жолаушыларға маңызды басқа да ақпаратты ұдайы жариялап тұрады) сияқты корпоративтік басылымдарда орналастыру;

6) Ақпарат алушылармен кездесулер өткізу Заңнамада, Қоғам Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және ішкі құжаттарында қарастырылған басқа әдістермен.

## **7. АҚПАРАТТЫ АШУ ТӘРТІБІ**

**7.1.** Қоғам қызметі туралы таратылатын ақпаратты үш топқа бөледі:

- Акционерлерге ашуға жататын мәліметтер;
- міндетті түрде және қатаң белгіленген тәртіпте уәкілетті мемлекеттік органға тапсыруға жататын мәліметтер;
- Мүдделі және бақа тұлғаларға ашылатын мәліметтер.

**7.2. Ақпаратты акционерлерге ашу**

7.2.1 Қоғам акционерлерінің құқытары мен мүдделерін қорғау үшін Қоғам Заңнамада, Қоғам

Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және ішкі құжаттарында қарастырылған тәртіпте акционерлерге Қоғам туралы ақпаратты алуға мүмкіндік береді.

- 7.2.2 Ақпарат пен құжаттарды дайындауды Қоғамның Директорлар Кеңесі, Президент және Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.
- 7.2.3 Корпоративтік хатшы акционерлердің сұрауларын есепке алады және Қоғам органдарының мұндай сұрауларды уақтылы қарастыруына және ақпараттың акционерлерге уақтылы берілуіне бақылау жасауды қамтамасыз етеді.
- 7.2.4 Акционерлерге мыналар қоса, бірақ шектелмей, беріледі:
- 1) акционерлердің мүдделерін қозғайтын ақпарат;
  - 2) акционерлердің жылдық жалпы жиналысының материалдары;
  - 3) Қоғамның қаржылық- шаруашылық қызметіне жүргізілген тексерулер нәтижелері;
  - 4) Жарғыға, Заңнамаға, акционерлердің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес басқа ақпарат.
- 7.2.5 Акционерлердің мүдделерін қозғайтын ақпараттың тізбесі мен оны беру тәртібі Заң мен Қоғам Жарғысында анықталған.
- 7.2.6 Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарда:
- 1) Қоғамның жылдық қаржылық есептілік;
  - 2) жылдық қаржылық есептілікке аудиторлық есеп;
  - 3) Директорлар кеңесінің өткен қаржылық жылдағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір акциясына шаққандағы дивиденд мөлшері туралы ұсыныстары;
  - 4) Қоғамның жылдық есебі;
  - 5) акционерлердің жылдық жалпы жиналысының өткізуге ұйтқы болған тұлғаның ұйғарымы бойынша басқа да құжаттар болуы тиіс.
- 7.2.7 Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар акционерлерге 1 тамызға дейінгі мерзімде берілуі тиіс.
- 7.2.8 Жылдық қаржылық есептілік оны акционерлердің қарауына шығарғанға дейінгі отыз күнтізбелік күннен кешіктірілмей Қоғамның Директорлар кеңесінің алдын ала бекітуіне жатады. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі акционерлердің жылдық жалпы жиналысында түпкілікті бекітіледі.
- 7.2.9 Егер Заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен басқаша белгіленбесе, жылдық қаржылық есептілікте:
- жылдық бухгалтерлік баланс;
  - капиталдағы өзгерістерді көрсететін есеп;
  - ақша қаражаттарының қозғалысы туралы есеп;
  - пайдалар мен шығындар туралы есеп;
  - басқа қаржылық есептілік болуы тиіс.
- 7.2.10 Жылдық есеп акционерлерге берілгенге дейін Директорлар кеңесінде қарастырылып, оған Директорлар кеңесінің Төрағасының және/немесе Қоғам Президентінің қолы қойылуы тиіс.
- 7.2.11 Егер Қоғамның Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және ішкі

құжаттарында басқаша қарастырылмаса, Қоғамның Жылдық есебінде:

- 1) Қоғамның қаржылық және операциялық қызметінің нәтижелері;
- 2) Қоғам қызметінің мақсаттары, басты бағыттары (даму стратегиясы) және оларды орындау нәтижелері (жетістіктері);
- 3) Заңнама талаптары ескерілген Қоғам меншігінің құрылымы;
- 4) Қоғам қызметімен байланысты түйінді мәселелердің сипаттамалары мен тәуекелдіктерді барынша азайту үшін қолданылатын шаралар;
- 5) есепті жылы жасалған ірі мәмілелер мен жасалуына Қоғамның мүддесі бар мәмілілердің әр мәміленің тараптары, оны жасау туралы шешім қабылдаған Қоғам органы көрсетілген тізбесі;
- 6) Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте есепті жыл нәтижелері бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларына төленген немесе төленетін сыйақы (шығындар өтемі) мөлшері және оны анықтау тәртібі;
- 7) мүдделі тұлғалармен байланысты елеулі мәселелер;
- 8) мемлекеттен алынатын кепілдіктер мен мемлекет алдында Қоғам қабылдаған кез келген міндеттемелерді қоса алғанда, қаржылық қолдаулар туралы ақпарат;
- 9) елеулі корпоративтік оқиғалар туралы ақпарат;
- 10) Қоғамның Жарғысында немесе өзге құжаттарында қарастырылған басқа ақпарат болуы тиіс.

### **7.3 Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына ақпарат ашу**

- 7.3.1 Қоғам мемлекеттік органдармен Қоғам үшін қолайлы заңнамалық жағдай жасауға, Қоғамның заңды сыйлаушы әрі мемлекеттік мүдделерді құрметтеуші ретіндегі беделін құруға бағытталатын байланыстарды орнатады. Бұл байланыстар үкімет пен парламентті, авиатасымалдарды реттейтін ұйымдарды және т.с.с. мақсатты ақпараттандыру арқылы жүзеге асырылады.
- 7.3.2 Қоғам ақпаратты Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына Заңнамамен белгіленген тәртіпте ашады.
- 7.3.3 Қоғам міндетті түрде мына мемлекеттік органдарға, бірақ онымен шектелмей, ақпаратты ашады:  
Бағалы қағаздар нарығын реттеу мен қадағалау саласындағы уәкілетті мемлекеттік органға;

Салық салу мәселелері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға: статистика жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға.

- 7.3.4 Бағалы қағаздар нарығын реттеу мен қадағалау саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның талаптарына сәйкес мынадай сипаттағы ақпаратты ашады:
  - 1) аффилиирленген тұлғалар туралы мәліметтер;
  - 2) эмиссиялық бағалы қағазларды шығару проспектісі;
  - 3) эмиссиялық бағалы қағаздарды орналастыру қорытындылары туралы есеп;
  - 4) уәкілетті мемлекеттік органға өзінің қадағалаушылық қызметтерін жүзеге асыруға қажетті басқа ақпарат, мұндайда алынған мәліметтер жариялауға жатпайды.
- 7.3.5 Қоғамның акционерлері мен лауазымды тұлғаларына олардың аффилиирленген тұлғалар туралы ақпаратты беру тәртібі Жарғымен белгіленеді.



- 7.3.6 Корпоративтік хатшы Қоғамның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпаратты жинауды және тікелей есепке алуды жүзеге асырады және Қоғам Президентінің қолы қойылған тиісті ақпаратты бағалы қағаздар нарығын реттеу мен қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік органға жолдайды.
- 7.3.7 Заңнамада қарастырылған жағдайларда мемлекеттік органдардың сұратуларына сәйкес, Қоғам оларға өз құзыреті шектеріндегі тиісті ақпаратты береді. Заңнамамен Қоғамға мұндай ақпаратты беру міндеттемесі жүктелмеген жағдайда және егер сұрау тақырыбы тиісті мемлекеттік органдардың құзыретінен шектерінен тыс болса, әр нақты жағдайда сұратылған ақпаратты берудің орындылығы туралы шешімді Қоғам Президенті өз бетімен қабылдайды. Құпия ақпарат мемлекеттік органдарға Заңнама мен Қоғамның ішкі құжаттары талаптарын ескере отырып, беріледі. Мұндайда Қоғам ақпарат берілетін мемлекеттік органдардан оның құпиялығын қорғау міндеттерін орындауды талап етуге құқылы.
- 7.3.8 Мемлекеттік органдарға ашылатын ақпарат тізбесі қолданыстағы Заңнаманың өзгеруіне байланысты өзгеріп отыруы мүмкін.

#### **7.4 Мүдделі және басқа тұлғаларға ақпарат ашу**

- 7.4.1 Қоғам Мүдделі тұлғаларға Заңнамаға, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарына сәйкес уақтылы және ұдайы негізде Мүдделі тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын ақпаратты алу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.
- 7.4.2 Қайта құрылған (біріккен, қойылған, бөлінген, оқшаулаған және өзгерген) жағдайда Қоғам өз кредиторларына қайта құрылу туралы жазбаша мәлімдеме жолдайды және тиісті хабарландыруларды бұқаралық ақпарат құралдарында орналастырады.
- 7.4.3 Қоғам кредиторларын, Қоғамның ірі мәмілені жасауы туралы Директорлар кеңесі шешім қабылдағаннан кейін, Заңнамамен анықталған мерзім ішінде ақпараттандыру мақсатында, бұқаралық ақпарат құралдарында қазақ және орыс тілдерінде ірі мәміле туралы хабар жариялайды.
- 7.4.4 Қоғам қызметкерлері еңбек және еңбекті қорғау жағдайларының ахуалы туралы толық әрі шынайы ақпарат алуға құқықтары бар. Бұл ақпарат, сондай-ақ қызметкердің оның функционалды міндеттерін орындауына қатысы бар басқа да ақпарат қызметкерге еңбек шартына қол қойғаннан кейін Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте жеткізіледі. Қоғам басшылығы Қоғам қызметкерлерінің барлығы оның қызметі, дамуы, басқару шешімдері мәселелері жөнінде хабардар болуы мен ұдайы ақпараттандырылуын, соңғы корпоративтік оқиғалар туралы білуін қадағалайды. Бұл үшін Қоғам басшылығы арнаулы конференцияларды, ақпараттық баяндамаларды, корпорация ішілік басылымдарды, әр түрлі ақпараттық материалдарды жасау мен таратуды ұйымдастырады; қызметкерлердің қызметкерге тікелей қатысы бар материалдарды алуын қамтамасыз етеді; корпоративтік іс-шараларда және бұқаралық ақпараттық құралдарында сөз сөйлейді, сондай-ақ олардың хабардарлығын ішінара тексереді.
- 7.4.5 Мемлекеттік органдар болып табылмайтын басқа ұйымдардың сұраулары бойынша, Қоғам ақпаратты тек қана Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген шектеулерді ескере отырып, бере алады.

7.4.6 Қоғамның аудиторлық ұйыммен, консалтингтік компаниялармен (кеңес берушілермен), рейтинг агенттіктерімен өзара қарым-қатынастары жағдайында ақпарат ашу тәртібі Заңнамамен, Қоғамның ішкі құжаттарымен және осы ұйымдармен жасалған шарттармен анықталады.

## 8. ҚОҒАМ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ ЖАРИЯ АҚПАРАТТЫ АШУ

- 8.1. Тиісті корпоративтік басқару тәжірибесі Қоғам беделінің нығаюына көмектеседі. Қоғамның беделі мен имиджі оның активтерінің ажырамас бөлігі балып табылады.
- 8.2. Қоғам өз қызметі туралы жұртшылықтың, клиенттері мен Қазақстандағы және одан тысқары жерлердегі іскер серіктестерінің хабардарлық деңгейін арттыруға ұмтылады. Бұл Қоғам туралы оң қоғамдық пікірдің (жақсы имидждің) қалыптасуына және инвесторлар мен жұртшылық тарапынан сенімнің нығаюына мүмкіндік туғызады.
- 8.3. Қоғамның жұртшылықпен байланысы Қоғам іс-әрекет ететін аймақтардағы халықпен тілектестік қатынас орнатуды, оның оң имиджін және тұрлаулы беделін құруды қамтамасыз етеді. Бұл іс-шаралар жарнамалық, демеушілік және қайырымдылық сипатта болуы мүмкін.

Қазақстандық және халықаралық бұқаралық ақпарат құралдары Қоғам мен жұртшылық арасындағы делдал болып табылады. Қоғам бұқаралық ақпарат құралдарында тарату үшін жария материалдарды дайындайды, бұқаралық ақпарат құралдарына арнап әр түрлі іс-шаралар өткізеді, журналшылармен тұрақты байланыс орнатады. Қоғам өз қызметі туралы ақпаратты мейілінше кең әрі шұғыл беру үшін қоғамдық пікірді зерттейді және бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді.

- 8.4. Қоғамның іскер серіктестерімен байланысы серіктестермен, альянстармен қарым-қатынастарды, коммерциялық және агенттік келісімдерді баяндауға, нарық бірлескен өнімдер шығаруға, тәжірибе алмасуға бағытталады. Қосымша клиенттер топтарын тартуға мүмкіндік туғызады, Қоғам өнімінің сапасын жақсартады, оның қызмет аясын кеңейтеді, Қоғамды нарықтағы белсенді ойынша ретінде танытады.
- 8.5. Қоғамның клиенттерімен байланысы бар клиенттерді сақтап қалу мен жаңа клиенттерді тарту үшін, сондай-ақ көліктің басқа секторларынан жолаушыларды тарту үшін жүзеге асырылады. Қоғам клиенттерді тарту үшін әр түрлі әдіс қолданады. Бұл жағдайда Қоғам өзінің клиенттер арасындағы рейтингін көтеретін арнаулы ақпараттық-жарнама материалдарын шығарады және ең алдымен, бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалана отырып, таратады. Қоғам клиенттердің жасайды.
- 8.6. Қоғам жария ақпарат таратудың мынадай арналарын пайдаланады:
- 1) бұқаралық ақпарат құралдарында, конференцияларды жарияланымдар, сұхбат беру, сөз сөйлеу;
  - 2) жария жылдық есеп, жылдық қаржылық есептілік, кітапшалар, ірі мәмілелер туралы ақпарат;
  - 3) Қоғамның корпоративтік веб-сайтын қолдау.
- 8.7. Қоғам **баспасөз хабарламалары** – бұқаралық ақпарат құралдары үшін жариялауға арналған ақпарат берілген қысқаша арнайы хабарламаларды орналастыруы мүмкін. Баспасөз хабарламасы бір мезгілде Интернет торабындағы Қоғамның веб-сайтында орналастырылады.

- 8.8. Қоғам қызметкерлері Қоғамның ішкі құжаттарында қарастырылған тәртіпте Қазақстан аумағында және одан тыс жерлерде өткізілетін конференцияларға қатыса алады.
- 8.9. Қоғам жыл сайын өз қызметі туралы **жария жылдық есепті** шығарады.
- 8.10. Жария жылдық есепке (алғысөзге) Директорлар кеңесінің Төрағасының және/немесе Қоғам Президентінің қолы қойылады.
- 8.11. Қоғамның жария жылдық есебі жазбаша құжат нысанында мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде шығарылады. Қосымша жария жылдық есеп нұсқасы Қоғамның корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.
- 8.12. Жария жылдық есепті шығару мен Қоғамның корпоративтік веб-сайтында орналастыру акционерлерге Қоғам қызметі туралы жылдық есепті жолдағаннан кейінгі кем дегенде отыз күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады. Жария жылдық есепті шығару мен орналастырудың ең соңғы мерзімі -1 қыркүйек.
- 8.13. Жария жылдық есеп акционерлерге жолданады, сонымен бірге инвесторлармен, шет мемлекеттердің ресми делегацияларымен ресми кездесу жүргізу барысында және басқа мемлекеттерге іс-сапарларда қолданылады.
- 8.14. **Жылдық қаржылық есеп** оны акционерлер бекіткеннен кейінгі отыз күнтізбелік күннен кешіктірмей, кем дегенде отыз мың даналық тиражбен Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында таратылатын бұқара ақпарат құралдарында, жарияланады.
- 8.15. Қоғам өз қызметі туралы **кітапшалар** шығаруға да құқығы бар.
- 8.16. Қоғамның **ірі мәмілені** жасауы туралы хабарлама қазақ және орыс тілдерінде бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.
- 8.17. Қоғам тұрақты негізде [www.airastana.com](http://www.airastana.com) адресі бойынша корпоративтік веб-сайтты қолдайды.
- 8.18. Ақпарат пен материалдар корпоративтік веб-сайтта бір мезгілде мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде орналастырылады. Ақпаратты ағылшын тілінде құжатты аударуға жұмсалатын уақыт кезеңін ескере отырып, бірақ ақпаратты мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей, біраз кейінірек орналастыруға болады.
- 8.19. Қоғам белгіленген тәртіпте Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің оның корпоративтік веб-сайтының уақытылы, толық және сапалы жаңартылуына жауапкершілігін бекітеді.
- 8.20. Қоғам Заңнама талаптарына сәйкес жария ашатын ақпаратқа қосымша, Қоғамның корпоративтік веб-сайтында мынадай ақпарат пен құжаттар орналастырылуы мүмкін:  
Қоғамның тарихы;  
Қоғам меншігінің құрылымы мен оның активтер портфелі;  
Корпоративтік басқару жүйесі;  
Негізгі корпоративтік құжаттар (Қоғамның жарғысы, Органдары туралы ережелер және т.б.);  
Қоғамның есеп берулері;  
Өндірістік қызмет туралы ақпарат: техникалық қайта жарактандыру және дамыту, жаңа техника мен технологиялар; қоршаған ортаны қорғау;

Сатып алымдар туралы ақпарат;  
Қоғамның кадрлік саясаты туралы ақпарат;  
Елелуі корпоративтік оқиғалар;  
Қоғамның ірі мәмілелер, мүдделі мәмілелері мен аффилиирленген тұлғалары туралы ақпарат;  
Оқиғалар күнтізбесі;  
Қоғамның ұйғарымы бойынша ашылатын басқа ақпарат.

**8.21.** Қоғамның елеулі корпоративтік оқиғалары туралы хабарламалардың акционерлер, Мүдделі тұлғалар мен басқа тұлғалар үшін маңызы зор. Бұл мақсаттарда Қоғам бұл ақпаратты шұғыл түрде өзінің корпоративтік веб-сайтында жариялау шараларын қолданады.

**8.22.** Қоғамның елеулі корпоративтік оқиғалары туралы хабарламалар мыналар:

- 1) Қоғамды қайта құру немесе тарату туралы мәліметтер;
- 2) Қоғам Жарғысына өзгерістер енгізу туралы мәліметтер;
- 3) эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтер;
- 4) Қоғамның лауазымды тұлғаларының ауысуы туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамның аудиторлық ұйымының ауысуы туралы мәліметтер;
- 6) нәтижесінде Қоғам құны Қоғам активтерінің жиырма бес және одан көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын мәміле немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығын жасау жайты туралы мәліметтер, шарт жасау күні;
- 7) Қоғамның қосындысында Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан көп пайызын құрайтын активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру жолымен басқа заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне араласу туралы шешім қабылдауы туралы мәліметтер;
- 8) акциялар бойынша есептелген және (немесе) төленген дивидендтер туралы мәліметтер;
- 9) эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымын тоқтата тұру және қайта жаңғырту туралы, эмиссиялық бағалы қағаздарын мемлекеттік тіркеуді жарамсыз деп тану туралы мәліметтер;
- 10) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес басқа ақпарат.

**8.23.** Елеулі корпоративтік оқиғаның болу сәті мыналар:

- 1) Қоғамның қайта құрылуы туралы мәліметтер үшін – уәкілетті мемлекеттік орган бірігу, қосу, бөлу, оқшаулау, өзгеру нәтижесінде құрылған заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы шешім қабылдаған күн;
- 2) Жарғыға өзгерістер/толықтырулар енгізу туралы мәліметтер үшін – уәкілетті мемлекеттік орган Қоғамның жаңа редакциядағы жарғысын тіркеу туралы шешім қабылдаған күн;
- 3) Қоғамның бағалы қағаздар шығарылымы туралы мәліметтер үшін – уәкілетті мемлекеттік орган эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымын мемлекеттік тіркеу туралы шешім қабылдаған күн;
- 4) бірінші басшының ауысуы туралы мәліметтер үшін – тиісті басқару органы бірінші басшыны тағайындау туралы шешім қабылдаған күн;
- 5) Қоғамның аудиторлық ұйымының ауысуы туралы мәліметтер үшін – шарт жасалған күн;
- 6) нәтижесінде Қоғам құны Қоғам активтерінің жиырма бес және одан көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын мәміле немесе өзара байланысты мәмілелер жиынтығын жасау жайты туралы мәліметтер үшін – шарт жасалған күн немесе екі тарап та қол қойған күн;
- 7) Қоғамның қосындысында Қоғамға тиесілі барлық активтердің жиырма бес және одан көп пайызын құрайтын активтерінің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру жолымен

басқа заңды тұлғаларды құруға немесе олардың қызметіне араласу туралы шешім қабылдауы туралы мәліметтер – акционерлер шешім қабылдаған күн;

8) акциялар бойынша есептелген және (немесе) төленген дивидендтер туралы мәліметтер үшін – акционерлер дивидендтерді есептеу мен төлеу туралы шешім қабылдаған күн;

9) эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымын тоқтата тұру және қайта жаңғырту туралы, эмиссиялық бағалы қағаздарын мемлекеттік тіркеуді жарамсыз деп тану туралы мәліметтер үшін – уәкілетті мемлекеттік орган эмиссиялық бағалы қағаздар шығарылымын тоқтата тұру және қайта жаңғырту туралы, эмиссиялық бағалы қағаздарын мемлекеттік тіркеуді жарамсыз деп тану туралы шешім қабылдаған күн.

**8.24.** Ақпаратты елеулі корпоративтік оқиға нысанында ашу Қоғам Президентінің қарары негізінде елеулі корпоративтік оқиға туралы хабарламаны Қоғамның корпоративтік веб-сайтында елеулі корпоративтік оқиға болған сәттен бастап бес (егер рұқсат болса, он) жұмыс күні ішінде жариялау жолымен жүзеге асырылады.

**8.25.** Елеулі корпоративтік оқиға туралы хабарламаның мәтінін оқуға Интернет торабындағы корпоративтік веб-сайтта Интернет торабында жарияланған күннен бастап кем дегенде алты ай бойы мүмкіндік болуы тиіс.

**8.26.** Әр елеулі корпоративтік оқиғаға жеке хабарлама жасалады.

## **9. ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫНЫҢ, ЛАУАЗЫМДЫ ТҮЛҒАЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АҚПАРАТТЫ АШУЫ**

**9.1.** Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің ақпаратты ашуы Заңнамаға, Қоғам Жарғысына, осы Ережеге және басқа ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

**9.2.** Директорлар кеңесі Қоғам Президентімен бірлесіп ақпарат саясатын әзірлейді, оқтын-оқтын қайта қарайды және ұдайы жетілдіріп отырады.

**9.3.** Қоғам туралы ашылатын ақпараттың толымдылығы мен растығына Қоғам органдары өз құзыреті шектерінде жауап береді. Қоғам Органдарының, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің ақпаратты ашу бойынша құзыреті мен жауапкершілігі Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында анықталған.

**9.4.** Қоғам Президенті ақпарат пен есептіліктің тиісті мемлекеттік органдарға жеткізуді ұйымдастыру мен уақтылығы, осы ақпарат пен есептіліктің дұрыстығы үшін, сондай-ақ Қоғам қызметі туралы мәліметтерді акционерлерге, кредиторларға, басқа Мүдделі тұлғаларға және бұқаралық ақпарат құралдарына беру үшін жауап береді.

**9.5.** Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасының мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және Қоғамның Заңнамамен қорғалатын басқа құпиясының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын ескере отырып, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді түсіндіруге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мәжілістерінде қарастырылған мәселелер жөнінде Директорлар кеңесінің көзқарасын баяндауға құқығы бар.

**9.6.** Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелері мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және Қоғамның Заңнамамен қорғалатын басқа құпиясының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын ескере отырып, Директорлар кеңесінің (комитеттердің) мәжілістерінде қарастырылған мәселелер жөнінде, сондай-ақ Директорлар кеңесінің

(комитеттердің) мәжілісінде қабылданған шешімдер бойынша өз көзқарасын көпшілік алдында білдіруге құқылы.

- 9.7. Қоғам Президенті/Корпоративтік хатшысы Қоғамның Заңнамада, Қоғам Жарғысында, осы Ережеде және басқа ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте уақтылы ашуына бақылау жасайды. Президент/Корпоративтік хатшы Заңнамаға және қоғам Жарғысына сәйкес сақтауға жататын, Қоғам қызметін сақтауды, алуға мүмкіндік жасауды, оларды көшірмелерін беруді қамтамасыз етеді. Осы құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Президент/Корпоративтік хатшы куәландырады.
- 9.8. Қоғам қызметкерлерінің жарияланымдары/ сөйлеген сөздерінің мәтіндерін міндетті түрде Қоғам Президенті мақұлдайды.
- 9.9. Баспасөз хабарламасы оны Қоғам Президенті және құзыретіне жаңалықтарды хабарлау тақырыбы жататын тұлға мақұлдағаннан кейін ғана бұқаралық ақпарат құралдарына беріледі және Қоғамның корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.
- 9.10. Қоғам Президентінің Қоғамның қызметіне байланысты мәселелер жөнінде жария сөз сөйлеуге ерекше құқығы бар. Қоғам Президенті Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте Қоғам қызметкерлеріне мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және Қоғамның Заңнамамен қорғалатын басқа құпиясының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын ескере отырып, елде және шетелдерде өткізілетін конференцияларда, мәжілістерде, семинарларда, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарының жұмыс органдарының отырыстарында, басқа қоғамдық іс-шараларда көпшілік алдында Қоғам атынан сөз сөйледі (ақпарат беруді), баспасөз конференцияларына, телефондық және бейнеконференцияларға қатысуды, сұхбат беруді, қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдары, қаржылық және инвестициялық компаниялар үшін түсініктеме беруді табыстауға құқылы.
- 9.11. Белгіленген тәртіпте Қоғам атынан көпшілік алдында сөз сөйлеуге өкілеттендірілмеген тұлғалардың Қоғам қызметіне қатысты сұрақтар мен сұрауларға жауап беруге және түсініктеме беруге құқықтары жоқ. Қоғам қызметкерлерінің алдын ала Қоғам Президентін хабардар етпей, жариялау мақсатында корпоративтік ақпаратты таратуға құқығы жоқ. Корпоративтік ақпаратты беру туралы сырттан сұрау алған жағдайда қызметкер мұндай сұрау алғандығы туралы өз бастығына хабарлауы тиіс, ал ол мұндай сұрауды Қоғам Президентіне жібере алады. Бұл ереже «Таратуға арналған» таңбасы бар жазбаша жария ақпараттық материалдарға қолданылмайды. Оның қызметкерлер арасында олардың лауазымдық міндеттеріне сәйкес қызметтерін жүзеге асыру барысында жұмыс бабымен ақпарат айырбасына да қатысы жоқ. Корпоративтік ақпаратты жариялау мақсатында әрбір рұқсатсыз тарату жағдайы Қоғамда белгіленген рәсім бойынша ішкі қызметтік тергеу жүргізуге негіз болады.
- 9.12. Қызметкерлердің Қоғамға зиян келтіретін, іріткі салушылыққа, Қоғам президентінің шешімдері мен нұсқауларын орындамаушылыққа үндейтін ақпаратты таратуына жол берілмейді.
- 9.13. Ақпараттық таблоны, хабарландыру тақталары/стендтері мен Интранетті қоса алғанда, ішкі корпоративтік ақпарат тасушыларды тек ресми корпоративтік ақпарат, сондай-ақ әкімшіліктік ақпарат үшін ғана пайдалануға болады.

## **10. ҚҰПИЯ АҚПАРАТТЫ ҚОРҒАУ**

- 10.1. Қоғам Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында қарастырылған тәртіпте құпия

және/немесе жабық сипаттағы ақпаратты қорғауды жүзеге асырады. Қоғам мұндай ақпаратты алуға рұқсат беру шарттарын, сондай-ақ оны алу мүмкіндігін Қоғамның ашықтығы мен оның мүдделеріне нұқсан келтірмеуге ұмтылыс арасындағы теңгерімді сақтау қажеттілігін ескере отырып, анықтайды.

**10.2.** Құпия ақпаратқа мыналар жатады:

- эмиссиялық бағалы қағаздар және олармен жасалатын мәмілелер туралы, сондай-ақ осы бағалы қағаздардың эмитенті мен оның атқаратын қызметі туралы, үшінші тұлғаларға белгісіз, ашылуы осы бағалы қағаздардың нарықтық құнына ықпал етуі мүмкін кез келген ақпарат (инсайдерлік ақпарат);
- қолданыстағы Заңнамаға сәйкес қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат;
- кез келген басқа ақпарат оны Қоғам ресми ашқан сәтке дейін.

**10.3.** Қоғам Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құпия ақпаратты қорғауға шаралар қолданады. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат тізбесі Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тиісті құжатпен анықталады (осы Ережеге 1 Қосымша).

**10.4.** Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері құпия ақпаратты тек Қоғам мүдделерінде ғана және осы Ереже мен Қоғамның басқа ішкі құжаттарына сәйкес пайдалануға міндетті. Қоғам контрагенттері оларға белгілі болған құпия ақпаратты Заңнамаға, басқа нормативтік актілерге және Қоғаммен жасалған келісімдерге сәйкес пайдалануға міндетті.

**10.5.** Қоғамның лауазымды тұлғалары, қызметкерлері мен контрагенттері құпия ақпаратты пайдалану тәртібін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында Қоғам мына әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы:

- ішкі құжаттарда, еңбек және басқа шарттарында құпия ақпаратты пайдалану тәртібін сақтау жөніндегі міндеттерді, сондай-ақ осы тәртіпті бұзушылық үшін жауапкершілік шараларын қарастыру;
- аталған тұлғаларды құпия ақпарат тізбесімен таныстыру;
- аталған тұлғаларды белгіленген құпия ақпаратты пайдалану тәртібімен және оны бұзушылық үшін жауапкершілік шараларымен таныстыру;
- аталған тұлғаларға олардың белгіленген құпия ақпаратты пайдалану тәртібін орындауы үшін қажетті жағдайлар жасау;
- құпия ақпаратты пайдалану тәртібін бұзған тұлғаларға көзделген жауапкершілік шараларын қолдану, сондай-ақ осы тұлғалар құпия ақпаратты пайдалану тәртібін бұзуы нәтижесінде Қоғамға келтірілген зиянды өтеуді талап ету (соның ішінде сот жүзінде);
- құпия ақпаратты пайдалану тәртібін қамтамасыз етуге бағытталған басқа да әрекеттерді жүзеге асыруға.

**10.6.** Құпия ақпаратты қорғау мақсатында Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері міндетті:

- белгіленген құпия ақпаратты пайдалану тәртібін орындауға;
- заңмен, басқа нормативтік актілермен немесе мемлекеттік және басқа органдардың негізгі талаптарымен басқаша қарастырылмаса, құпия ақпаратты жарияламауға, оны Қоғамның келісімінсіз үшінші тұлғаларға бермеуге және жеке мүдделерінде пайдаланбауға;
- Қоғаммен жасалған еңбек немесе басқа шарты тоқтатылғаннан кейін құпия ақпаратты жарияламауға;
- аталған тұлға (тұлғалар) құпия ақпаратты пайдалану тәртібін бұзуы нәтижесінде Қоғамға келтірілген зиянды өтеуге;

- Қоғаммен жасалған еңбек немесе басқа шарты тоқтатылған кезде өзіндегі құпия ақпарат бар материалдық ақпарат тасушыларды Қоғамға тапсыру;
- заңда, басқа нормативтік актілерде, Жарғыда, осы Ережеде және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында, сондай-ақ Қоғаммен жасалған келісімдерде қарастырылған құпия ақпаратты қорғау жөніндегі басқа талаптарды орындауға.

**10.7.** Қоғам құпия ақпаратты заңсыз пайдаланудан қорғауға бағытталған арнаулы рәсімдерді енгізуге құқылы. Бұл рәсімдер:

- құпия ақпаратты пайдалану тәртібін сақтауды қамтамасыз ету үшін, соның ішінде Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің және үшінші тұлғалардың құпия ақпаратқа заңсыз қол жеткізуі мен оны Қоғам мүдделерінен тыс пайдалануын болдырмау жолымен;
- Инвесторлар мен серіктестердің Қоғамға деген сенім деңгейін көтеру үшін енгізіледі.

**10.8.** Жоғарыда аталған мақсаттарға жету үшін Қоғам мынадай рәсімдерді енгізуге құқылы:

- тұлғалардың (соның ішінде Қоғам қызметкерлерінің) Қоғам алып отырған жекелеген жайларға кіруіне рұқсаттық режимін орнату (соның ішінде демалыс күндерінде);
- Қоғам қызметкерлерінің құпия ақпараты алу құқықтарын шектеу;
- Қоғам Қызметкерлерінен құпия ақпаратты жарияламау туралы жазбаша міндеттеме алу;
- құпия ақпарат болып табылатын жекелеген мәліметтерге белгілі бір орындарда ғана өтуге рұқсат беру;
- құпия ақпаратты қамтуы мүмкін, сақтауға жатпайтын құжаттардың барлығын дер кезінде жою;
- жұмыс орындары мен құжаттарды сақтау орындарын кедергісіз қатынау мен бақылаудан қорғау рәсімдерін енгізу;
- ақпараттық-техникалық жүйелерді ақпаратты жоғалту мен байланыс арналары арқылы ақпаратты рұқсатсыз өтуден сақтайтын қорғау жүйесін пайдалану;
- құзыретіне құпия ақпаратты пайдалану тәртібінің сақталуына бақылау жасау мен оны жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау жататын тұлғаны/департаментті тағайындау.

**10.9.** Қоғам қызметкерлері өздерінің еңбек қызметін жүзеге асыру кезінде құпия ішкі (қызметтік) ақпаратты жарияламауға міндетті. Қоғам олар Қоғамдағы еңбек қызметін тоқтатқаннан кейін аталған ақпаратты жарияламау мерзімін белгілейді.

**10.10.** Ақпаратты ашу барысында Заңнама, Жарғы, осы Ереже және Қоғамның басқа да ішкі құжаттары бұзылып, Қоғамға және/ немесе акционерлерге зиян келтірілген жағдайда, айыпты тұлғалар Заңнамада белгіленген тәртіпте жауапқа тартылуы мүмкін.

## **11. ДАҒДАРЫС ЖАҒДАЙЛАРЫНА АҚПАРАТТЫҚ ЕСКЕРТУ**

**11.1.** Қоғам Президенті дағдарысқа қарсы ақпараттық ескерту мен жауап қайтару жүйесінің қызметін қамтамасыз етеді. Қоғам Президентімен, сондай-ақ өндірістік департаменттермен өзара әрекеттесе отырып, Қоғамның Төтенше жағдайларда басқару орталығы мына қызметтердің жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді:

- дағдарыс жағдайларында ақпараттық жұмыстың әлемдік тәжірибесін талдау;
- дағдарыс жағдайларында Қоғам қызметкерлерінің мінез-құлқын реттейтін нұсқаулықтарды әзірлеуге қатысу;
- арнаулы тренингтердің көмегімен бөлінген Қоғам қызметкерлерін даярлау;
- дағдарыс жағдайлары келтірілген тестілер өткізу;
- дағдарысты объектілерде ақпарат жеткізу механизмін құру;



- дағдарыс жағдайларына шапшаң жауап қайтару үшін ақпараттық материалдардың әзірлемелері бар деректер базасын құру.

## **12. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

- 12.1.** Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.
- 12.2.** Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келсе, Ереженің бұл нормалары күшін жояды және осы Ережеге өзгерістер енгізген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алу қажет.

## **13. БАЙЛАНЫС АҚПАРАТЫ**

Қоғамның Корпоративтік хатшысымен байланыс:

Тел.: +7 (7172) 580958, 580980

Факс: +7 (7172) 580950

e-mail: [corporate.secretary@airastana.com](mailto:corporate.secretary@airastana.com)

Қоғамның Жұршылықпен байланыс департаментімен байланыс:

Факс: + 7 (7272) 598702

Тел.: +7 (7272) 584135, 584136

e-mail: [media@airastana.com](mailto:media@airastana.com)

## **ҚЫЗМЕТТІК НЕМЕСЕ КОММЕРЦИЯЛЫҚ КҰПИЯНЫ ҚҰРАЙТЫН АҚПАРАТ ТІЗБЕСІ ЖӘНЕ МҮНДАЙ АҚПАРАТТЫ АШУ ТӘРТІБІ**

I. «Эйр Астана» АҚ (бұдан әрі «Қоғам»), 1 бөлімде аталған ақпарат бұқаралық ақпарат құралдарында немесе Қоғам Президенті бекіткен Қоғамның корпоративтік веб-сайтында жариялау салдарынан көпшілікке сипатқа ие болатын жағдайларды қоспағанда, мына ақпаратты жабық әрі қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайды деп анықтайды:

1. Кез келген қаржылық құжаттама, хат-хабар алмасу (соның ішінде электрондық және факсимильдік байланыс арқылы), мұрағат деректері және мемлекеттік органдарға, акционерлерген және Қоғам ұйғарымы бойынша үшінші тұлғаларға берілетін, сондай-ақ Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметіне жататын ішкі пайдалануға арналған мына сияқты барлық мәліметтер: Қоғамның қаржылық есебінің, салықтық және статистикалық есептілік, аралық ішкі есеп берулер мен құжаттама деректері, көрсетілетін қызметтердің өзіндік құны туралы мәліметтер, жоспарлы және болжамды деректер, Қоғамның бизнес-жоспары мен бюджеті бойынша деректер, Қоғамның алынған кірістері мен шығыстарының мөлшері туралы деректер, ақша қаражаттарының қозғалысы туралы, соның ішінде банктік төлемдер туралы мәліметтер, тартылатын немесе тартуға жоспарланған қарыздық қаражаттар, олардың мөлшерлері, тарту көздері мен шарттары туралы мәліметтер және Қоғамның қаржылық және өндірістік қызметін сипаттайтын басқа да мәліметтер.

2. Қоғамның өндірістік қызметіне қатысы бар кез келген құжаттама мен мәліметтер: сызбалар, формулалар, сипаттамалар, кітаптар, мұрағаттық мәліметтер, қызметтік хат-хабар (соның ішінде электрондық және факсимильдік байланыс арқылы), сондай-ақ үшінші тұлғалармен, соның ішінде мемлекеттік органдармен, прокуратура органдарымен, серіктестермен жән басқа тұлғалармен хат-хабар алмасу, анықтамалықтар, нұсқаулықтар, есеп берулер, құжаттар мен хаттамалар, қағаз және электрондық тасушыларда, Қоғам басшылығының ішкі бұйрықтары, үкімдері, ішкі реттеуші құжаттар, атқарушы органның, директорлар кеңесінің немесе акционерлер жиналысының шешімдері, ауызша немесе жазбаша нысанда берілген, Қоғам қызметіне немесе ол қолданатын әдістерге, рәсімдерге, тәсілдерге немесе құрал-жабдыққа қатысы бар, жұмыстарды орындау жөніндегі нұсқаулар.

3. Қоғамның сыртқы пайдалануға арналмаған кез келген ішкі ақпараты, соның ішінде қате немесе әр түрлі түсінілуі немесе Қоғамның іскерлік беделіне ықпалын тигізуі мүмкін ақпараты.

4. Қоғам жасаған немесе жасайтын екіжақты немесе көпжақты шарттардың талаптары, шарт тараптары туралы ақпарат, шарттардағы кез келген коммерциялық мәліметтер, сомалары, көлемдері, бағалары, соның ішінде лизинг және әуе кемелерін сақтандыру шарттары (лизингтің кез келген түрі; операциялық, қаржылық, экипажды лизинг), сондай-ақ әуе кемелерін, қозғалтқыштарды, бөлшектер мен агрегаттарды техникалық күту мен жеткізу жөніндегі, Қоғамның болашақ немесе нақты жабдықтаушылары туралы бағалары, төлеу шарттары мен басқа да талаптары көрсетілген мәліметтер.

5. Қоғамдағы немесе оның қызметкерлеріндегі рұқсаттар, куәліктер, сертификаттар, лицензиялар туралы мәліметтер, сондай-ақ мұндай рұқсаттарды, куәліктерді, сертификаттарды, лицензияларды алуға өтінімдерді дайындауда пайдаланылатын кез келген ақпарат.

6. Қоғамның әуе кемелеріне техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша кез келген құжаттама мен мәліметтер, соның ішінде техникалық қызмет көрсету орталықтары мен жабдықтаушылар, қосалқы бөлшектер мен агрегаттар, атқарылған немесе атқарылатын техникалық жұмыстар туралы деректер, әуе кемелерінің және кез келген бөлшектері мен агрегаттарының техникалық жағдайы, соның ішінде жол берілетін кейінге қалдырылған ақаулықтары (Acceptable Deferred Defects) кез келген ақпарат немесе мәліметтер, сондай-ақ ұшу қауіпсіздігі мәселелеріне қатысты, ұшу қауіпсіздігі жөніндегі есеп берулер, авиациялық уақиғалар мен жайттарды зерттеу жөніндегі есептердің немесе орындалған ұшулар бойынша есеп беру деректері, Қоғам қызметкері мұндай ақпаратты өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде пайдалануы немесе беруі қажет болған жағдайлардан басқа кезде.

7. Орындалатын рейстерге қатысты мынадай техникалық және өндірістік құжаттама: борт журналындағы, ұшуларды орындауға берілген тапсырмалардағы және басқа да мәліметтер.

8. Жарияланған конкурс шектерінде және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Қоғамның сатып алымдар ережелеріне сәйкесе болашақ жабдықтаушыларға ақпарат беруден басқа, өткізілетін және өткізуге жоспарланған тауарлар мен қызметтерді сатып алу конкурстарына қатысты, сатып алу бағасын, шарты мен көлемін қоса алғандағы кез келген құжаттама мен мәліметтер.

9. Қоғамның коммерциялық қызметіне қатысы бар кез келген құжаттама мен мәліметтер: ұшуларды орындаудың жоспарланған және қолданыстағы қызметтік кестесі (жарнамалық және агенттер арасында билеттерді сату бойынша таратылғаннан басқа), жоспарланған маршруттар, жолаушылар, қол жүгі мен жүктер, тиеу коэффициенттері, бронь тарихы, әзірленетін тарифтер туралы мәліметтер, броньдеу ресурстарын пайдалану мен басқару және ыдыстарды тарифтік топтарға бөлу туралы мәліметтер.

10. Қызметкерлер мен тартылатын мамандар мен кеңес берушілер, олардың жалақысы мен тағы басқа жұмысқа орналастыру немесе тарту жағдайлары, міндетті және марапат төлемдер туралы дербес мәліметтер.

II. Қоғам қызметкерлері өздерінің еңбек шарты бойынша міндеттерін орындау үшін қажет болған жағдайлардан басқа кезде, құпия мәліметтердің көшірмелерін жасамауы, жазып алмауы, суретке түсірмеуі, түйіндемелер жасамауы, сондай-ақ құпия, коммерциялық және заңмен қорғалатын басқа да ақпаратты үшінші тұлғаларға жарияламауы, табыстамауы, ауызша, қағаз немесе электрондық тасушыларда және басқа әдістермен және тәсілдермен Қоғам жайларынан шығармауы тиіс. Осыған ұқсас құпия мәліметтердің барлығы Қоғамның ерекше меншігі болып табылады және қала беруі тиіс және бірінші талап бойынша қайтарылуы тиіс.

III. Мұндай ақпаратты, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдарын өкілдері мен кез келген үшінші тұлғаларға ашуға тек қана өзінің құпия ақпараттың белгілі бір түрлерін ашуды құптау жөніндегі өкілеттіктерін табыстауға құқылы Қоғам Президенті рұқсат бере алады.

IV. Қоғам қызметкерлері мұндай ақпаратты жеке еңбек шарттарының әрекет ету мерзімі ішінде және жеке еңбек шарттарының мерзімі аяқталғаннан және бұзылғаннан кейінгі бес жыл бойы рұқсатсыз ашпауы тиіс.

V. Бұл тізбе Қоғамның барлық қызметкерлерінің танысуы мен орындауына жатады және жеке еңбек шартына міндетті қосымша болып табылады.