

Для внутреннего пользования  
Приложение № 4  
к заочному решению  
Правления АО "Отбасы Банк"  
(протокол № 47) от 16.03.2023 года

Приложение № 4  
к заочному решению  
Правления АО "Отбасы Банк"  
(протокол № 160) от 29.09.2021 года

Приложение №29  
к решению Правления  
АО "Жилстройсбербанк Казахстана"  
(протокол №51) от 28.12.2017 года

	<b>Высший внутренний документ</b>	Устав АО "Отбасы банк"
	<b>Владелец внутреннего документа</b>	Пресс-служба
	<b>Разработал</b>	Директор Департамента рекламы и связи с общественностью Масгутова З.С., начальник Управления по связям с общественностью Департамента рекламы и связи с общественностью Кутлина Н.В.
	<b>Утверждено</b>	Решение Правления АО "Жилстройсбербанк Казахстана" (протокол №51) от 28.12.2017 года
	<b>Дата вступления в силу</b>	28.12.2017 года
	<b>Гриф ограничения</b>	Для внутреннего пользования

## Правила раскрытия информации АО "Отбасы банк"

г. Алматы, 2017 год

Номер версии	Реквизиты решения органа Банка об утверждении изменений/дополнений	Порядок введения в действие утвержденных изменений/дополнений
1	РП №51 от 28.12.2017	
2	РП №10 от 29.01.2020	
3	РП №160 от 29.09.2021	
4	РП №47 от 16.03.2023	

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>Глава 1. Общие положения.....</u>	<u>2</u>
<u>Глава 2. Цели и принципы раскрытия информации.....</u>	<u>4</u>
<u>Глава 3. Форма и способы раскрытия информации.....</u>	<u>5</u>
<u>Глава 4. Порядок раскрытия информации .....</u>	<u>5</u>
<u>§1. Информация, подлежащая обязательному раскрытию.....</u>	<u>5</u>
<u>§2. Информация, раскрываемая дополнительно (общедоступная информация).....</u>	<u>6</u>
<u>§3. Предоставление информации для интернет - ресурса <a href="http://www.hcsbk.kz">www.hcsbk.kz</a>, портала недвижимости <a href="http://Baspana Market">Baspana Market "www.otbasybank.kz"</a>, в системе интернет-банкинг (<a href="https://online.hcsbk.kz">https://online.hcsbk.kz</a>), в том числе через мобильное приложение "Отбасы банк".....</u>	<u>7</u>
<u>§4. Опубликование информации на полиграфических материалах.....</u>	<u>8</u>
<u>§ 5. Размещение информации в СМИ.....</u>	<u>8</u>
<u>§ 6. Координация работы со СМИ.....</u>	<u>9</u>
<u>§7. Порядок взаимодействия со СМИ .....</u>	<u>9</u>
<u>§8. Комментирование слухов.....</u>	<u>9</u>
<u>§9. Конфиденциальная информация.....</u>	<u>10</u>
<u>Глава 5. Заключительные положения.....</u>	<u>10</u>

### Глава 1. Общие положения

1. Правила раскрытия информации АО "Отбасы банк" (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО "Отбасы банк" (далее – Банк) и внутренними документами Банка. *(в пункте 1 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

2. Целью настоящих Правил является повышение прозрачности деятельности Банка и формирование положительного образа Банка в глазах его акционеров, клиентов, широкой общественности, работников, сотрудников и консультантов Банка. Правила определяют перечень общедоступных документов и информации, а также порядок и способы их предоставления.

3. Раскрываемая информация Банка подразделяется на три вида:

- 1) сведения, подлежащие раскрытию в обязательном порядке;
- 2) информация, раскрываемая дополнительно;
- 3) конфиденциальная информация.

4. Ответственным органом за раскрытие информации о деятельности Банка является Правление Банка.

5. Правила обязательны для всех работников, сотрудников и консультантов Банка.

6. Термины и определения:

- 1) Информационный повод - событие, которое может заинтересовать общественность. При определенных условиях, информационный повод позволяет создать информационное сообщение (новость);
- 2) Имиджевая информация - информация, содержащая репутационные сведения;
- 3) Интервью - разновидность разговора, беседы между двумя и более людьми, при которой интервьюер задает вопросы своим собеседникам и получает от них ответы. Интервью может записываться на специальные устройства (диктофон, видеокамера) или происходить в прямом эфире. При предоставлении информации в интервью работники и сотрудники банка должны руководствоваться следующими принципами:
  - главенство интересов вкладчиков;
  - достижение максимальной результативности при решении проблемных вопросов вкладчиков;
  - высокая заинтересованность банка в решении проблем, вопросов.
- 4) Консультант - физическое лицо, оказывающее услуги Банку на основании Договора поручения, заключаемого между Банком и Консультантом путем подачи заявления на присоединение к Стандартным условиям договора поручения;
- 5) Ответственное подразделение – Пресс-служба; *(в подпункт 5 пункта 6 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*
- 6) Полиграфические материалы - брошюры, буклеты, плакаты, листовки, каталоги, проспекты, и другие печатные материалы, явно носящие рекламный характер;
- 7) Пресс-секретарь - работник ответственного подразделения, осуществляющий на ежедневной основе взаимодействие со СМИ;
- 8) Перечень сведений ограниченного распространения - это Перечень защищаемой информации, включающий в том числе информацию о сведениях, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну Банка, утвержденный Советом директоров; *(в подпункт 5 пункта 6 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*
- 9) Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Банком и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- 10) Респондент – работник или сотрудник Банка, руководитель Банка или филиала, у которого предполагается взять или уже взято интервью;
- 11) СМИ - средства массовой информации (телевидение, печатные издания, радио, интернет - издания);
- 12) Сотрудник – физическое лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с Банком и непосредственно оказывающий услуги по договору возмездного оказания услуг/договору поручения;
- 13) Эксклюзивная информация – информация, которая ранее не была озвучена или опубликована;
- 14) Интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, технология его ведения и (или) использования, функционирующие в открытой информационно-коммуникационной сети, а также организационная структура, обеспечивающая информационное взаимодействие;
- 15) Клиент – физическое или юридическое лицо, являющееся потребителем банковских услуг либо намеревающееся воспользоваться банковскими услугами.
- 16) Банковская тайна – сведения о клиентах и корреспондентах Банка, их операциях и взаимоотношениях с Банком, связанных с получением банковских услуг, в том числе без ограничения: информация о наличии, владельцах и номерах банковских счетов и корреспондентов Банка, остатке и движении денег на этих счетах и счетах самого Банка, ограничениях на перечисленных счетах (решения и (или) распоряжения государственных органов о приостановлении расходных операций, аресты, залоги), операциях клиентов и корреспондентов и самого Банка (за исключением общих условий проведения банковских операций), а также наличии, владельцах, характере и стоимости имущества клиентов,

находящегося на хранении в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях Банка, информация о получении клиентами кредитов (кроме случаев, определенных в настоящей статье), проведении операций по платежам и (или) переводам денег, в том числе выполненным без открытия банковского счета.

17) Коммерческая тайна – информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность для Банка в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и Банк принимает меры к охране ее конфиденциальности.

18) Конфиденциальная информация – информация, распространение которой ограничено законодательством Республики Казахстан и (или) внутренними документами Банка.

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

20) Персональные данные - сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании физическому лицу, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе.

21) Инициатор – работники/сотрудники, подразделения Банка, должностные лица Банка, иницирующие размещение информации о процессах, новых услугах и продуктах, режиме работы на интернет - ресурсе "[www.hcsbk.kz](http://www.hcsbk.kz)", портале недвижимости [Baspana Market](http://Baspana Market) "[www.otbasybank.kz](http://www.otbasybank.kz)", в системе интернет-банкинг (<https://online.hcsbk.kz>), в том числе через мобильное приложение "Otbasu bank", а также на официальных страницах Банка в социальных сетях;

22) Бизнес-владелец информационного актива – подразделение (работник) Банка, являющееся (являющийся) владельцем основного бизнес-процесса, который автоматизирует информационная система или подсистема;

23) Бизнес-владелец процесса (бизнес-процесса) – подразделение (работник) Банка, ответственное (ответственный) за дизайн (технология) основной части процесса для достижения целей бизнес-процесса, являющееся владельцем рисков в закрепленном бизнес-процессе, препятствующих достижению целей бизнес-процесса;

24) Бизнес-владелец продукта – подразделение (работник) Банка, ответственное (ответственный) за реализацию продукта, который имеет непосредственный интерес в качественном исполнении продукта;

25) СЭД - система электронного документооборота;

*(Пункт 6 Правил дополнены подпунктами 21) – 25) согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*

## **Глава 2. Цели и принципы раскрытия информации**

7. Целями настоящих Правил являются:

- 1) определение общих принципов раскрытия информации;
- 2) обеспечение информационной прозрачности Банка;
- 3) обеспечение контроля над процессом раскрытия информации;
- 4) повышение деловой репутации Банка в обществе;
- 5) формирование позитивного общественного мнения о Банке;
- 6) информирование потенциальных клиентов о продуктах и новостях Банка;
- 7) укрепление корпоративной культуры Банка.

8. В основе Правил лежат следующие принципы:

- 1) Регулярность и оперативность предоставления информации;
- 2) Объективность, полнота, достоверность и непротиворечивость предоставляемой информации;
- 3) Равенство прав всех заинтересованных лиц на получение информации, с учетом норм, установленных действующим законодательством;
- 4) Соблюдение разумного баланса между открытостью Банка и соблюдением его коммерческих интересов;
- 5) Соблюдение режима конфиденциальности в отношении информации, составляющей банковскую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, инсайдерскую информацию и персональные данные, и контроль за использованием внутренней информации.

9. Сроки раскрытия информации регулируются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

### **Глава 3. Форма и способы раскрытия информации**

10. При раскрытии информации Банк использует следующие формы:

- 1) письменный документ, включая ответы на запросы, публикации (сообщения) в СМИ, брошюры, отчеты о деятельности Банка, материалы для работников, сотрудников и консультантов Банка;
- 2) устное сообщение, включая интервью, пресс-конференции, выступления на совещаниях и публичных мероприятиях внутри и за пределами Банка;
- 3) аудиовизуальная запись, включая видеоролики, корпоративные видеофильмы, выступления или интервью в радио- и телепередачах, слайды и иные средства визуального представления, используемые на совещаниях, публичных мероприятиях (конференциях) внутри и за пределами Банка;
- 4) материалы, передаваемые на электронных носителях, включая электронную почту, диски, устройства USB и другие носители;

11. Раскрытие информации осуществляется Банком путем распространения информации следующими способами:

- 1) предоставление доступа к информации (документам) в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом Банка, настоящими Правилами и другими внутренними документами Банка;
- 2) размещение в СМИ;
- 3) размещение в сети Интернет на интернет-ресурсе Банка по адресу: [www.hcsbk.kz](http://www.hcsbk.kz), портале недвижимости [Baspana Market](http://Baspana Market) "[www.otbasybank.kz](http://www.otbasybank.kz)", в системе интернет-банкинг (<https://online.hcsbk.kz>), в том числе через мобильное приложение "Otbasy bank", а также на официальных страницах Банка в социальных сетях; *(в подпункт 3) пункта 11 Правил внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*
- 4) проведение пресс-конференций и встреч со СМИ;
- 5) иными способами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

### **Глава 4. Порядок раскрытия информации**

#### **§1. Информация, подлежащая обязательному раскрытию**

12. Банк осуществляет обязательное раскрытие информации в соответствии с:

- 1) нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

- 2) требованиями Международных Стандартов Финансовой Отчетности;
- 3) внутренними документами Банка;

4) в случае, если информация о деятельности Банка является обязательной к раскрытию, Банк публикует такую информацию посредством направления соответствующего пресс-релиза в СМИ, размещения на интернет-ресурсе "www.hcsbk.kz" и/или портале недвижимости Vaspara Market "www.otbasybank.kz", и/или в системе интернет-банкинг (<https://online.hcsbk.kz>), в том числе через мобильное приложение "Otbasy bank", а также на официальных страницах Банка в социальных сетях. *(в подпункт 4) пункта 12. Правил внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*

13. При обращении клиента в Банк в целях получения банковской услуги Банк по первому требованию клиента предоставляет ему для ознакомления правила об общих условиях проведения операций, содержащие сведения и процедуры, предусмотренные законодательством о банковской деятельности.

14. Банк ежеквартально и по итогам года публикует в открытом доступе баланс, отчет о доходах и расходах в сроки, установленные Национальным Банком Республики Казахстан, а также размещает информацию о закупках товаров, работ и услуг.

15. Годовая финансовая отчетность с заключением внешних аудиторов предоставляется соответствующим государственным органам и публикуется в сроки и объемах, определенных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

16. В случае обязательного раскрытия информации к лицам, уполномоченным раскрывать информацию от имени Банка, относятся:

- 1) Председатель Правления Банка;
- 2) Члены Правления Банка и Управляющие директора;
- 3) Главный бухгалтер Банка.

17. Предоставление информации отчетного характера государственным надзорным и статистическим органам Республики Казахстан осуществляется подразделением сводной отчетности.

## **§2. Информация, раскрываемая дополнительно (общедоступная информация)**

18. Дополнительной информацией, подлежащей раскрытию, является:

- 1) основные направления деятельности Банка;
- 2) годовой отчет Банка;
- 3) информация о существенных событиях в жизни Банка;
- 4) информация о структуре Совета директоров и Правления Банка;
- 5) информация о существующих вакансиях, кадровой политике Банка;
- 6) перечень и адреса филиалов Банка;
- 7) сведения об аффилированных лицах;
- 8) информация об акционерах и партнерах Банка;
- 9) информация о стратегическом развитии Банка;
- 10) учетная политика Банка;
- 11) пресс-релизы и рекламно-информационные статьи Банка;
- 12) презентационные сюжеты и рекламные ролики Банка.
- 13) новости и объявления, касающиеся деятельности Банка. *(Пункт 18 Правил дополнен подпунктом 13) согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*

19. Информация, указанная в пункте 18, раскрывается в СМИ и является общедоступной на интернет-ресурсе Банка, за исключением подпункта 12) пункта 18 настоящих Правил.

20. В случае необходимости раскрытия дополнительной и добровольной информации, уполномоченными лицами на раскрытие такой информации от имени Банка являются:

- 1) Председатель Правления Банка;
- 2) Члены Правления Банка и Управляющие директора;
- 3) работники ответственного подразделения;
- 4) руководители самостоятельных подразделений центрального аппарата Банка в пределах предоставленных полномочий;

21. Директоры филиалов Банка, а также их заместители вправе публично выступать и предоставлять комментарии только по вопросам деятельности филиала Банка в пределах полномочий, определенных должностными инструкциями и Положением о филиале.

22. Руководители самостоятельных подразделений и директора филиалов Банка не имеют права на раскрытие ранее неопубликованной информации.

**§3. Предоставление информации для интернет - ресурса [www.hcsbk.kz](http://www.hcsbk.kz), портала недвижимости [Baspana Market "www.otbasybank.kz"](http://Baspana Market), в системе интернет-банкинг (<https://online.hcsbk.kz>), в том числе через мобильное приложение "Отбасы банк".**

*(в Содержании названия §3 Главы 4 Правил внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*

23. Обязанность за размещение и обновление информации на интернет-ресурсе Банка лежит на ответственном подразделении и подразделении информационных технологий.

24. Ответственными подразделениями за достоверное, своевременное и актуальное содержание информации, размещаемой на интернет-ресурсе Банка на казахском, русском и английском языках, являются подразделения Банка, указанные в соответствующем распорядительном документе по Банку, регламентирующем порядок формирования и размещения информации на внешнем интернет-ресурсе Банка.

24-1. Информация, указанная в подпункте 13) пункта 18 настоящих Правил, направляется Инициатором в течение 2 (двух) рабочих дней руководителю бизнес - владельца информационного актива с обязательным согласованием бизнес - владельца процесса (бизнес-процесса) и/или бизнес-владельца продукта, затрагиваемого в публикации процесса/вопроса на предмет достоверности.

Бизнес - владелец процесса (бизнес-процесса) и/или бизнес - владелец продукта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от Инициатора проверяет ее на достоверность. При наличии замечаний к указанной информации возвращает ее Инициатору для устранения замечаний.

Инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от бизнес - владельца процесса (бизнес-процесса) и/или бизнес - владельца продукта замечаний, устраняет их и повторно направляет информацию на согласование.

24-2. Бизнес - владелец информационного актива проверяет наличие согласования структурных подразделений – бизнес-владельцев процесса (бизнес-процесса) и/или бизнес-владельца продукта, затрагиваемого в публикации процесса/вопроса. При наличии согласования бизнес - владелец информационного актива размещает информацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации, если иной срок не предусмотрен в СЭД или в тексте поручения. При отсутствии согласования со структурными подразделениями – бизнес - владельцем процесса (бизнес-процесса) и/или бизнес-владельцем продукта, затрагиваемого в публикации процесса/вопроса, бизнес-владелец информационного актива в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения информации по СЭД, возвращает на доработку Инициатору.

Инициатор в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения информации от бизнес-владельца информационного актива, устраняет замечания и повторно направляет информацию, с соблюдением требований пункта 24-1 настоящих Правил.

*(§3 Главы 4 Правил дополнены пунктами 24-1 и 24-2 согласно решению Правления Банка (протокол №47) от 16.03.2023г.)*

#### **§4. Опубликование информации на полиграфических материалах**

25. Банк публикует информацию об основных направлениях деятельности Банка, рекламные материалы и иную информацию на полиграфических материалах по мере возникновения необходимости такой публикации.

26. Информация, подготовленная для размещения на полиграфических материалах, должна быть согласована с подразделением банковских продуктов и технологий, подразделением продаж и регионального развития, подразделением сводной отчетности, а также с курирующим руководителем ответственного подразделения. Другие подразделения должны привлекаться по мере необходимости, если вопрос касается их деятельности. *(в пункте 26 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

27. В случае размещения на государственном языке, информация должна согласовываться с административным подразделением.

#### **§5. Размещение информации в СМИ**

28. Банк размещает и публикует пресс-релизы, статьи, интервью и иную информацию в СМИ, распространяемую на территории и вне Республики Казахстан, по мере возникновения необходимости.

29. В соответствии с принципами раскрытия информации Банк ведет активный диалог с представителями СМИ, посредством осуществления ряда мероприятий, включая:

- 1) распространение пресс-релизов по всем существенным событиям в жизни Банка;
- 2) проведение пресс-конференций и встреч представителей СМИ с руководством Банка;
- 3) оперативные и компетентные ответы на все информационные запросы представителей СМИ, поступающие в Банк;
- 4) участие в конференциях, семинарах и иных публичных мероприятиях;

30. Публикации рекламно-информационного характера (интервью, репортажи, статьи), подготовленные для распространения в СМИ ответственным подразделением, должны предоставляться на согласование подразделению банковских продуктов и технологий, подразделению продаж и регионального развития, подразделению сводной отчетности, а также руководителю, курирующему ответственное подразделение. Другие подразделения должны привлекаться по мере необходимости, если вопрос касается их деятельности. *(в пункте 30 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

31. Публикации рекламно-информационного характера (интервью, репортажи, статьи, рекламные макеты), подготовленные филиалами Банка для размещения в региональных СМИ, должны представляться сотрудниками филиалов в ответственное подразделение для согласования.

32. Имиджевая эксклюзивная информация должна в обязательном порядке предоставляться на согласование подразделению банковских продуктов и технологий, подразделению продаж и регионального развития, руководителю, курирующему

ответственное подразделение. *(в пункте 32 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

33. Сведения для выступления директоров филиалов Банка на пресс-конференциях и в других публичных выступлениях представляются филиалом в ответственное подразделение, далее, при необходимости они согласовываются с заинтересованными подразделениями центрального аппарата Банка.

## **§6. Координация работы со СМИ**

34. Координация работы со СМИ является исключительной компетенцией ответственного подразделения.

35. Под координацией работы со СМИ понимается:

- 1) общий план взаимодействия со СМИ;
- 2) сбор, систематизация, подготовка и предоставление информации для СМИ;
- 3) определение респондента.

36. Все работники и сотрудники центрального аппарата и филиалов Банка и консультанты обязаны содействовать ответственному подразделению в получении необходимой информации в рамках своих полномочий в кратчайшие сроки и следовать рекомендациям подразделения по взаимодействию со СМИ.

## **§7. Порядок взаимодействия со СМИ**

37. Весь информационный обмен, кроме объявлений о торгах, вакансиях, закупках товаров, работ и услуг, и прочих, не являющихся репутационно - значимыми, имиджевыми, не формирующими общественное мнение, со СМИ происходит через руководителя ответственного подразделения и пресс-секретаря, которые несут ответственность за обработку, распределение и координацию запросов.

38. Пресс-секретарь формирует базу новостей посредством отчета, предоставляемого ему на еженедельной основе, каждый понедельник от подразделений Центрального аппарата и филиалов Банка. Далее пресс-секретарь определяет приоритетность новости по значимости и определяет информационный повод. В зависимости от статуса информационного повода пресс-секретарь готовит краткое сообщение и рассылает в СМИ или выносит предложение о проведении пресс-конференции. В случае если новость носит внутренний характер, то она размещается на внутреннем сайте Банка.

39. Если запрос поступает от СМИ, пресс-секретарь, согласовав с руководителем ответственного подразделения тему запроса, формирует ответ. Для подготовки ответа, при необходимости, могут быть привлечены соответствующие подразделения Банка.

40. Несанкционированные контакты со СМИ на тему деятельности Банка запрещены всем работникам, сотрудникам и консультантам Банка, за исключением руководства Банка, указанном в пункте 20 Правил.

41. Работники, сотрудники и консультанты Банка, которые контактируют со СМИ, должны соблюдать утвержденный Советом директоров Кодекс деловой этики АО «Жилстройсбербанк Казахстана».

## **§8. Комментирование слухов**

42. На запросы, касающиеся слухов и иной неподтвержденной информации, уполномоченные представители Банка могут только сообщить следующее: "Правила раскрытия информации Банка не допускают комментирование слухов и предположений". В случае если от представителей государственных органов поступает официальный запрос, касающийся слухов и предположений о деятельности Банка, для проработки и подготовки официального ответа данный запрос направляется заинтересованным подразделениям Банка.

43. Ответственное подразделение должно вести постоянный мониторинг СМИ по всей территории Республики Казахстан и, при появлении негативной информации, публикаций, официальных заявлений, в отношении Банка, немедленно сообщать курирующему члену Правления/Управляющему директору, в юридическое подразделение, в подразделение риск-менеджмента и в подразделение комплаенс-контроля. Ответственным за своевременное выявление репутационного риска в СМИ является ответственное подразделение.

44. В случаях непредвиденных ситуаций ответственным лицом за комментарии по вопросам представителей СМИ является ответственное подразделение (директор, пресс-секретарь), по согласованию представляемой информации с Председателем Правления Банка. *(в пункте 44 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

## **§9. Конфиденциальная информация**

45. Банк принимает меры по защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Банка.

46. Правление Банка обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности в целях защиты конфиденциальной информации, в том числе относящейся к банковской, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, инсайдерской информации и персональным данным, предотвращения возможного ущерба от разглашения или несанкционированной утечки указанной информации, исключение фактов незаконного использования этой информации любыми заинтересованными лицами.

47. Информация, являющаяся конфиденциальной, включена в Перечень защищаемой информации, включающий в том числе информацию о сведениях, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну Банка, утвержденный Советом директоров. *(в пункте 47 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

48. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть раскрыты только по основаниям и в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

49. Порядок работы с документами и сведениями ограниченного распространения установлен внутренними документами Банка.

50. Сохранение конфиденциальной информации и банковской тайны является обязанностью всех работников и сотрудников Банка.

51. В случае нарушения пункта 53 Правил, повлекшего за собой материальный ущерб и репутационные риски, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

52. Контроль над предотвращением передачи конфиденциальной информации в процессе раскрытия информации осуществляет подразделение безопасности.

## **Глава 5. Заключительные положения**

53. Перечень раскрываемой информации может изменяться в зависимости от действующего законодательства, норм и требований уполномоченного органа Республики Казахстан.

54. Правила утверждаются Правлением Банка и подлежат ежегодному анализу на предмет внесения изменений, в случае необходимости.

55. Оценка деятельности Банка на соответствие настоящих Правил выполняется Правлением Банка ежегодно, в установленном Правлением Банка порядке.

55-1. Прозрачность Банка и эффективность процессов раскрытия информации рассматривается Советом директоров Банка в рамках Годового отчета Банка.

55-2. Ответственное подразделение ежегодно формирует соответствующий отчет, учитывая раскрытие обязательной информации и информации, подлежащей дополнительному раскрытию и предоставляет его в подразделение планирования и стратегического анализа для включения в Годовой отчет Банка.

55-3 Отчет по эффективности процессов раскрытия информации ответственное подразделение готовит в произвольной форме и предоставляет в срок не позднее 5 рабочих дней с даты направления соответствующего запроса подразделением планирования и стратегического анализа.

56. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на члена Правления, курирующего ответственное подразделение. *(в пункте 56 внесены изменения согласно решению Правления Банка (протокол №160) от 29.09.2021г.)*

57. Нормы настоящих Правил обязательны для исполнения всеми подразделениями центрального аппарата, филиалами Банка.

58. За нарушение требований настоящих Правил работники и сотрудники Банка несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.