



Приложение №7 к  
протоколу Совета директоров  
АО «Каспий нефть»  
№3/2012 от 4 сентября 2013г.

Утверждено  
протоколом Совета директоров  
АО «Каспий нефть»  
№ 3/2012 от 4 сентября 2013г.

**Положение  
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайн,  
инсайдерской информации**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайн, инсайдерской информации (далее - Положение) определяет перечень сведений, составляющих коммерческую, служебную тайны, инсайдерскую информацию АО «Каспий нефть» (далее - Общество), устанавливает порядок допуска к таким сведениям и работы с ними, а также определяет меры, направленные на обеспечение их сохранности.
2. Под коммерческой тайной понимаются сведения, связанные с управленческой, финансово-экономической, правовой и иной деятельностью Общества, доступ к которым на законном основании имеет ограниченный круг лиц и несанкционированное использование или разглашение которых третьим лицам может нанести ущерб интересам Общества.
3. Под служебной тайной понимаются сведения, касающиеся организации внутренней деятельности Общества, ограничение на распространение которых обусловлено служебной необходимостью.
4. Под инсайдерской информацией понимается достоверная информация о ценных бумагах (производных финансовых инструментах), сделках с ними, а также об Обществе, выпустившем (предоставившем) ценные бумаги (производные финансовые инструменты), осуществляемой им деятельности, которая составляет коммерческую тайну, а также иная информация, не известная третьим лицам, раскрытие которой может повлиять на изменение стоимости ценных бумаг (производных финансовых инструментов) и на деятельность Общества. Инсайдер - лицо, обладающее доступом к инсайдерской информации
5. Раскрытие инсайдерской информации осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством и биржей, в официальный список которой включены ценные бумаги Общества.
6. Коммерческая и служебная тайны, инсайдерская информация являются конфиденциальной информацией Общества. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, являются документами ограниченного распространения.
7. Носителями конфиденциальной информации являются текстовые и графические материалы, выполненные любым способом: написанные от руки, исполненные типографическим способом, напечатанные на пишущей машинке и компьютере,

- нарисованные, начерченные и выправированные, а также магнитные и бумажные носители, кино и фото негативы, позитивы и другие носители информации.
8. Разглашение конфиденциальной информации Общества – это сообщение, передача, предоставление, пересылка, публикация или доведение конфиденциальной информации любыми другими способами до юридических и физических лиц, которым не предоставлено право ознакомления с ними, их получения и использования.
  9. Охрана конфиденциальной информации заключается в принятии Обществом организационных, правовых, технических и иных мер, направленных на недопущение разглашения конфиденциальной информации среди определенного либо неопределенного круга лиц в любой доступной для восприятия форме. Совокупность указанных мер признается режимом конфиденциальности.
  10. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, инсайдерскую информацию Общества, определены соответственно в приложениях №1, №2, №3 к Положению.
  11. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, инсайдерскую информацию Общества, подготавливаются на основании информации, представленной структурными подразделениями Общества, в деятельности которых используются такие сведения.
  12. Общество ведет список инсайдеров на основании требований законодательства.

## 2. Допуск к конфиденциальной информации

13. Допуск к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, за исключением документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, имеют работники, которым они необходимы для исполнения должностных обязанностей и подписавшие обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также Единственный акционер и члены Совета директоров Общества.
14. Работники, допущенные к конфиденциальной информации персонально ответственны за соблюдение установленного порядка учета, использования, передачи, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением и условиями трудового договора.
15. Работник с момента допуска к конфиденциальной информации и до истечения срока, определенного в обязательстве о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение №4), обязан хранить в тайне сведения, ставшие ему известными в процессе деятельности, и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению указанных сведений. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации приобщается к личному делу работника.
16. В целях обеспечения сохранности конфиденциальной информации при работе с юридическими (физическими) лицами, Обществом заключаются соответствующие договоры о конфиденциальности либо при заключении других договоров, в которых содержатся сведения конфиденциального характера, Обществом предусматриваются в этих договорах отдельные нормы об их неразглашении.
17. Допуск работника одного структурного подразделения к документам ограниченного распространения, находящимся в другом структурном подразделении, осуществляется с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, владеющего конфиденциальной информацией.
18. Основанием для прекращения допуска работника к конфиденциальной информации является расторжение трудового договора. В иных случаях решение о прекращении допуска к конфиденциальной информации принимается Генеральным директором



Общества, которое оформляется в виде приказа и доводится до сведения работника под роспись.

19. Прекращение допуска к конфиденциальной информации не освобождает лицо от обязательства не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию в сроки, определенные обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.
20. Заинтересованным лицам предоставляется доступ к конфиденциальной информации в случаях, установленных внутренними документами Общества, законодательством и требованиями биржи, в официальный список которой включены ценные бумаги Общества.

### 3. Обеспечение сохранности документов

21. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в служебных помещениях, в надежно запираемых сейфах, шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.
22. Компьютеры, используемые для работы с документами ограниченного распространения, ставятся на пароль.
23. Общество обеспечивает необходимые организационно-технические условия для соблюдения подразделениями Общества соответствующего режима конфиденциальности инсайдерской информации, в том числе:
  - 1) соответствующие требования в трудовых и гражданско-правовых договорах;
  - 2) наличие информационно-технических систем и инструментов защиты конфиденциальности инсайдерской информации, предохраняющие от потери информации и несанкционированного доступа к ней, в том числе и по каналам связи;
  - 3) другие уместные меры.
24. Работник должен незамедлительно проинформировать руководителя структурного подразделения, который, в свою очередь, обязан доложить Генеральному директору о следующих случаях:
  - утери, недостачи документов ограниченного распространения и иных носителей конфиденциальной информации;
  - разглашения конфиденциальной информации;
  - попыток получения третьими лицами от работников Общества конфиденциальной информации;
  - утраты печатей, пропусков, ключей от сейфов и иных мест хранения конфиденциальной информации;
  - других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации.

По указанным фактам проводится служебная проверка.

### 4. Ограничения, связанные с использованием документов ограниченного распространения

25. Работникам Общества, допущенным к работе с конфиденциальной информацией, запрещается:
  - 1) Вести разговоры, содержащие конфиденциальную информацию, по телефону или другим каналам связи, в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых она не относится.



- 2) Использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, в документах или статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью.
- 3) Письменно излагать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, в заявлениях по личным вопросам, жалобах.
- 4) Делать записи, расчеты, содержащие конфиденциальную информацию, в личных компьютерах, блокнотах, записных книжках, к которым имеется доступ третьих лиц.
- 5) Снимать копии и осуществлять тиражирование документов ограниченного распространения, сканировать и копировать их на технические устройства (дискеты, компакт-диски, flash-диски, компьютеры и т.д.) при отсутствии служебной необходимости и без разрешения руководителя структурного подразделения.
- 6) Использовать конфиденциальную информацию Общества для занятия другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах иной организации или физического лица или в ходе осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;
- 7) Размещать в сети интернет сведения, содержащие конфиденциальную информацию.
- 8) Накапливать документы ограниченного распространения, срок исполнения которых истек.
- 9) Выносить документы ограниченного распространения из служебного помещения Общества, за исключением случаев необходимости их использования на деловых встречах (переговорах), в государственных органах, в служебных командировках.
- 10) Осуществлять иные действия, которые могут повлечь утерю документов ограниченного распространения или разглашение конфиденциальной информации.

## 5. Ответственность

26. Руководители структурных подразделений ответственны за организацию работы с документами ограниченного распространения и по обеспечению сохранности конфиденциальной информации Общества.
27. Работники Общества персонально ответственны за утрату и разглашение конфиденциальной информации.



Приложение №1  
к Положению по обеспечению  
сохранности коммерческой  
и служебной тайн,  
инсайдерской информации

**Перечень информации, составляющей служебную тайну**

1. Трудовые договоры с работниками Общества.
2. Персональные данные работников, их домашние адреса, телефоны, состав семьи.
3. Решения (протоколы заседаний) Единственного акционера, Совета директоров, кроме решений и протоколов, опубликование которых требуется в соответствии с требованиями законодательства и биржи (в официальный список которой включены ценные бумаги Общества).
4. Решения Генерального директора, кроме случаев, когда в них установлена возможность их распространения.
5. Другие документы, отнесенные к служебной тайне по решению Генерального директора, необходимость в ограничении на распространение которых возникает в процессе деятельности Общества.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

Приложение №2  
к Положению по обеспечению  
сохранности коммерческой  
и служебной тайн,  
инсайдерской информации

**Перечень информации, составляющей коммерческую тайну**

1. Количественные показатели, приведенные в стратегиях и бизнес-планах, а также в отчетных материалах о выполнении бизнес-планов, за исключением сведений, касающихся охраны труда и окружающей среды.
2. Штатное расписание и схема должностных окладов.
3. Сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах, а также об их конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках.
4. Сведения о состоянии организации защиты коммерческой и служебной тайны.
5. Сведения о размере и составе имущества Общества.
6. Плановые и фактические показатели финансового плана Общества.
7. Сведения, раскрывающие директивы по проведению переговоров, а также их содержание и результаты.
8. Содержание первичных документов и регистров бухгалтерского учета.
9. Информация, содержащаяся в договорах, порядок разглашения которой должен осуществляться в соответствии с предусмотренными в таких договорах положениями о конфиденциальности, а также иные сведения, составляющие коммерческую тайну партнеров и переданные Обществу на доверительной основе.
10. Сведения о состоянии информационных систем.
11. Сведения о порядке и состоянии организации охраны и системе сигнализации.
12. Сведения о производственных мощностях,
13. Сведения о товарно-материальных запасах в натуральном выражении.
14. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений органов управления и контроля Общества по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам.
15. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления Общества.
16. Сведения о заработной плате персонала Общества.
17. Сведения о планах расширения или свертывания производства различных видов продукции и технико-экономических обоснованиях.
18. Сведения о планах инвестиций, продаж.
19. Сведения о применяемых методах изучения рынка.
20. Сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.
21. Сведения о рыночной стратегии Общества.
22. Сведения об эффективности коммерческой деятельности.



Приложение №3  
к Положению по обеспечению  
сохранности коммерческой  
и служебной тайн,  
инсайдерской информации

**Перечень информации, составляющей инсайдерскую информацию**

1. Изменение состава органов Общества;
2. Изменение состава акционеров Общества;
3. Реорганизация или ликвидация Общества;
4. Принудительная реорганизация Общества;
5. Участие Общества в учреждении юридического лица;
6. Приобретение Обществом доли участия в уставном капитале коммерческой организации или доли акций акционерного общества, а также изменения такой доли;
7. Получение, приостановление или прекращение действия лицензий Общества;
8. Государственная регистрация выпуска ценных бумаг Общества, а также отчета об итогах их размещения;
9. Изменения в проспекте выпуска ценных бумаг Общества;
10. Результаты финансово-хозяйственной деятельности Общества;
11. Содержание финансовой отчетности Общества;
12. Совершение Обществом крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
13. Получение Обществом займа в размере, составляющим двадцать пять и более процентов от размера собственного капитала Общества;
14. Передача в залог (перезалог) имущества Общества на сумму, составляющую пять и более процентов от активов Общества;
15. Наложение ареста на имущество Общества;
16. Привлечение Общества и ее должностных лиц к административной ответственности;
17. Возбуждение судом в отношении Общества дела о банкротстве и/или введении одной из процедур банкротства;
18. Предъявление Обществу иска, удовлетворение которого может существенным образом повлиять на финансовое положение или хозяйственную деятельность Общества;
19. Возбуждение в суде дела по корпоративному спору, одной из сторон которого является Общество;
20. Наступление обстоятельств, носящих чрезвычайный характер, в результате которых было уничтожено имущество Общества, балансовая стоимость которого составляла десять и более процентов от общего размера активов Общества.



## Обязательство

### о неразглашении конфиденциальной информации

1. Я, \_\_\_\_\_ являющ(ая/ий)ся работником АО «Каспий нефть» (далее – Общество), настоящим документом, подписанным мною «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года, добровольно заявляю о своем согласии соблюдать в течение срока трудового договора, заключенного с Обществом (от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_), а также в течение 3-х лет после прекращения трудовых отношений, если иные, более длительные сроки не установлены законодательством Республики Казахстан, следующие обязательства:

1) соблюдать режим конфиденциальности, в том числе обеспечивать исполнение требований Положения, иных правовых актов и указаний руководства Общества об охране конфиденциальной информации;

2) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;

3) не использовать конфиденциальную информацию в личных целях и иной деятельности, в результате которой может быть причинен ущерб интересам Общества;

4) незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения или Генерального директора о случаях: утери, недостачи документов ограниченного распространения и иных носителей конфиденциальной информации; разглашения конфиденциальной информации; попыток получения третьими лицами от работников Общества сведений, составляющих конфиденциальную информацию; утраты печатей, пропусков, ключей от сейфов и иных мест хранения конфиденциальной информации; других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации;

5) в случае увольнения передать руководителю структурного подразделения все документы ограниченного распространения и иные носители конфиденциальной информации, находящиеся в связи с выполнением служебных (трудовых) обязанностей;

6) возместить причиненный Обществу ущерб, причиненный по моей вине, вследствие разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с выполнением служебных (трудовых) обязанностей.

2. Принимаю обязанность не допускать:

1) ведение разговоров, содержащих конфиденциальную информацию, по телефону или другим каналам связи, в присутствии посторонних лиц или работников Общества, к компетенции которых она не относится;

2) использование сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в документах или статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью;

3) письменное изложение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в заявлениях по личным вопросам, жалобах;





4) записей, расчетов, содержащих конфиденциальную информацию, в личных компьютерах, блокнотах, записных книжках, к которым имеется доступ третьих лиц;

5) снятие копий и тиражирование документов ограниченного распространения, сканирование и копирование их на технические устройства (дискеты, компакт-диски, flash-диски, компьютеры и т.д.) при отсутствии служебной необходимости и без разрешения руководителя структурного подразделения;

6) использование конфиденциальной информации Общества для занятия другой деятельностью, а также в процессе работы в интересах иной организации или физического лица или в ходе осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

7) размещение в сети интернет сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

8) накапливание документов ограниченного распространения, срок исполнения которых истек;

9) вынос документов ограниченного распространения из служебного помещения Общества, за исключением случаев необходимости их использования на деловых встречах (переговорах), совещаниях в государственных органах, в служебных командировках;

10) осуществление иных действий, которые могут повлечь утерю документов ограниченного распространения или разглашение конфиденциальной информации.

3. Настоящим я выражаю полное понимание того, что к конфиденциальной информации относится следующая информация:

3.1. К информации, составляющей коммерческую тайну относится:

1) \_\_\_\_\_

3.2. К информации, составляющей служебную тайну относится:

3.3. К инсайдерской информации относится:

4. Мне известно, что нарушение настоящего обязательства может повлечь ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

Ф.И.О.:

Должность:

Дата:

Подпись:

