



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЗИЯ КЭПИТАЛ»

Кыргызская Республика,
г. Бишкек, ул. Раззакова, 19

+996 550692080
<https://asia-capital.kg>

УТВЕРЖДЕНА
решением Совета директоров
ОАО «АЗИЯ КЭПИТАЛ»
Протокол № 02/08-2025
от «20» августа 2025 г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОАО «АЗИЯ КЭПИТАЛ»

г. Бишкек, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	5
3. Цели и задачи Информационной политики	6
4. Основные принципы Информационной политики	7
5. Раскрытие информации.....	7
5.1 Обязательное раскрытие информации.....	7
5.2 Предоставление доступа к информации по требованию акционеров и иных Правомочных лиц, членов Совета директоров, государственных органов и органов местного самоуправления	8
5.3 Информация, добровольно раскрываемая Обществом и способы ее раскрытия.....	12
6. Внешние и внутренние коммуникации.....	13
6.1 Лица, имеющие право раскрывать информацию от имени Общества.....	13
6.2 Коммуникации с акционерами, инвесторами и аналитиками	14
6.3 Коммуникации со СМИ.....	14
6.4 Коммуникации с аудиторией в социальных медиа	15
6.5 Коммуникации с клиентами	15
6.6 Организация и участие Общества в публичных мероприятиях	15
6.7 Веб-сайт ОАО «Азия Кэпитал»	16
6.8 Коммуникации с работниками	16
7. Инсайдерская информация.....	16
8. Защита конфиденциальной информации.....	17
9. Ответственность за раскрытие информации	17
10. Заключительные положения	18

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Порядок предъявления Правомочным лицом Требования о предоставлении доступа к информации.

Приложение 2. Соглашение о конфиденциальности.

Приложение 3. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

1. Термины и определения

Аккаунт – личная страница пользователя в социальной сети.

Акционер – физическое или юридическое лицо, владеющее акциями с.

Аналитики – представители инвестиционного сообщества, осуществляющие экономический, финансовый, инвестиционный анализ Общества с целью подготовки отчетов и рекомендаций относительно ценных бумаг Общества.

Аффилированные лица Общества – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Общества, в частности:

- члены Совета директоров Общества;
- исполнительные органы Общества;
- лица, принадлежащие к Группе лиц Общества;
- лица, которые имеют право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции Общества, либо составляющие уставный капитал Общества;
- юридические лица, в которых Общество имеет право распоряжаться более чем 20 процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции, либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица.

Общество – ОАО «Азия Кэпитал».

Банковская тайна – сведения по операциям и счетам, сведения о клиентах и корреспондентах, а также иные сведения, устанавливаемые Обществом.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Кыргызской Республики.

Группа Общества – Общество, а также организации, находящиеся под контролем и значительным влиянием Общества в соответствии с критериями, определенными Международными стандартами финансовой отчетности. Терминология вводится с учетом возможного образования Группы Общества. При этом, на момент утверждения настоящего документа Группа Общество отсутствует

Заинтересованные лица – клиенты, акционеры Общества, инвесторы, аналитики, профессиональные участники рынка ценных бумаг, работники Общества и иные лица, имеющие намерения получить информацию о Обществе.

Инвестор – физическое лицо или организация, размещающая в Обществе свободные денежные средства в ценные бумаги или другие активы, с целью последующего получения прибыли.

Инсайдер – лицо, имеющее доступ к инсайдерской информации.

Инсайдерская информация – информация, относящаяся как к инсайдерской информации Общества, так и к инсайдерской информации клиентов и партнеров Общества, которая предоставлена Обществу. Инсайдерской информацией считается точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну, распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров.

Информация, составляющая коммерческую тайну Общества – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в

том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничен законами. Конфиденциальность означает, что лицо, получившее доступ к определенной информации не имеет права передавать такую информацию другим лицам без согласия ее обладателя.

Корпоративный секретарь Общества – специальное должностное лицо, основной задачей которого является обеспечение соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами Общества требований норм действующего законодательства, Устава Общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества. Осуществляет общее руководство структурным подразделением Общества – Аппаратом Корпоративного секретаря.

Клиент – юридическое или физическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе.

Общее собрание акционеров Общества – высший орган управления Обществом.

Порочащие сведения – сведения, содержащие утверждения о нарушении Обществом действующего законодательства, совершении нечестного поступка, неправильном, неэтичном поведении в общественной или политической жизни, недобросовестности при осуществлении финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности, нарушении деловой этики или обычаев делового оборота, которые умаляют деловую репутацию Общества.

Правомочное лицо – акционер, лицо, реализующее права по акциям и его представители.

Профессиональный участник рынка ценных бумаг – юридическое лицо, которое осуществляет виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг в соответствии с законодательством КР

ПУРЦБ – профессиональный участник рынка ценных бумаг.

Совет директоров Общества – орган управления, к компетенции которого относится осуществление общего руководства деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров.

Соглашение о конфиденциальности – Договор о нераспространении информации, подписываемый между правомочным лицом и Обществом, в случае предоставления Обществом правомочному лицу документов, содержащих конфиденциальную информацию Общества.

Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации – Договор о нераспространении информации, подписываемый между членом Совета директоров и Обществом, в рамках которого член Совета директоров принимает на себя обязательство не разглашать информацию, составляющую коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну Общества, включая инсайдерскую информацию, ставшую известной ему в связи с осуществлением им своих полномочий.

Социальные медиа – платформы, онлайн-сервисы или веб-сайты, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений, визуализацией которых являются социальные графы. Характерными особенностями социальных медиа являются: предоставление спектра возможностей для обмена информацией (фото, видео, сервис блогов, сервис микроблогов, сообщества, личные сообщения, возможность отметить местоположение и т.п.).

Существенная информация – информация, способная повлиять на финансовые

результаты деятельности Общества, стоимость его ценных бумаг.

Территориальное подразделение – Региональный центр, филиал.

2. Общие положения

2.1 Настоящая Информационная политика ОАО «Азия Кэпитал» (далее – Информационная политика) разработана в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления ОАО «Азия Кэпитал», Кодексом этики ОАО «Азия Кэпитал» и иными внутренними документами Общества, требованиями бирж, применимыми к Обществу в силу обращения на них ценных бумаг Общества, а также с учетом кыргызских и международных практик корпоративного управления.

2.2 Общество исполняет обязанности по раскрытию информации по всем вопросам своей деятельности в соответствии с требованиями национального регулятора финансового рынка.

2.3 Общество является эмитентом ценных бумаг, допущенных к торгам на бирже. В связи с этим Общество исполняет требования Правил листинга соответствующей биржи и обязанности по раскрытию информации о своей деятельности.

2.4 Информационная политика описывает:

2.4.1 Информацию, подлежащую обязательному раскрытию Обществом;

2.4.2 Информацию, дополнительно раскрываемую Обществом и каналы внешних и внутренних коммуникаций;

2.4.3 Инсайдерскую информацию и деятельность в сфере защиты конфиденциальной информации.

2.5 Информационная политика ориентирована на акционеров и инвесторов Общества, действующих и потенциальных клиентов, контрагентов, аналитиков, профессиональных участников рынка ценных бумаг и других представителей инвестиционного сообщества, членов органов управления, работников Общества, СМИ, широкую общественность (далее – целевая аудитория Информационной политики).

2.6 Общество действует в режиме информационной открытости по отношению ко всем целевым аудиториям.

Доступ к публичной информации, за исключением случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики, предоставляется Обществом на безвозмездной основе и не требует выполнения получения паролей, регистрации или иных технических ограничений для ознакомления с ней.

2.7 Основные каналы раскрытия информации о Обществе и коммуникации с аудиторией:

- веб-сайт Общества в сети Интернет: <https://asia-capital.kg>;
- корпоративные материалы (отчеты, презентации, официальные пресс-релизы Общества и пр.);
- конференции, пресс-конференции, собрания, форумы, встречи;
- дистанционные инструменты информационного обмена (видео-, конференц-связь, веб-трансляции);
- интернет СМИ;
- телевидение и радио;
- периодические печатные издания (газеты, журналы и пр.);
- официальные аккаунты Общества в социальных медиа.

2.8 Общество обеспечивает раскрытие информации обо всех существенных аспектах своей деятельности путем выполнения законодательно установленных требований, а также раскрывает о себе дополнительную информацию, указанную в разделе 5.10 настоящей Информационной политики.

2.9 В соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Общество обеспечивает защиту информации, составляющей государственную, банковскую, служебную или коммерческую тайну, персональных данных, соблюдает требования собственной информационной безопасности.

2.10 Организации, входящие в Группу Общества, должны придерживаться целей, задач и основных принципов настоящей Информационной политики, а также исполнять обязанности по раскрытию информации в соответствии с требованиями применимого законодательства.

2.11 Владельцем настоящей Информационной политики является Департамент стратегии, инноваций и маркетинга.

3. Цели и задачи Информационной политики

3.1 Цели Информационной политики:

- исполнение Обществом и организациями, входящими в Группу Общества, требований законодательства Кыргызской Республики, регуляторов, бирж и корпоративных внутренних документов по обязательному раскрытию информации.
- соблюдение прав и законных интересов всех заинтересованных лиц на получение информации;
- повышение доступности и прозрачности информации о Обществе и его деятельности, а также об организациях, входящих в Группу Общества;
- повышение уровня открытости и доверия в отношениях Общества с целевыми аудиториями (акционерами, клиентами и другими заинтересованными лицами).

3.2 Задачи Информационная политики:

- защита информации о Обществе, разглашение и/или использование которой может нанести ущерб интересам Общества, его акционерам, клиентам и контрагентам, повлечь преимущества одних заинтересованных лиц перед другими;
- установление и поддержание профессиональных и доверительных отношений со средствами массовой информации (далее – СМИ), основанных на обмене проверенной информацией;
- развитие каналов коммуникаций для более полного информирования целевой аудитории.

4. Основные принципы Информационной политики

4.1 Общество раскрывает информацию в соответствии с принципами регулярности, последовательности, равноправия, доступности, оперативности, достоверности, полноты и сравнимости раскрываемых данных.

4.2 Принципы регулярности и последовательности подразумевают непрерывность процесса раскрытия информации.

4.3 Принципы равноправия и доступности раскрываемой информации означают обеспечение Обществом разнообразия каналов и способов раскрытия информации, чтобы доступ к информации получило максимально широкое число заинтересованных лиц.

4.4 Принцип оперативности подразумевает выполнение требований регуляторов в части своевременного раскрытия информации о Обществе и его ценных бумагах и соблюдение наиболее коротких сроков информирования,

4.5 Принципы достоверности, полноты и сравнимости информации означают объективность раскрываемой Обществом информации, полноту и отсутствие противоречивости раскрываемых сведений, а также предоставление возможности сравнить раскрываемые сведения с более ранней информацией. При раскрытии финансовой информации обеспечивается ее нейтральность и независимость от интересов

каких-либо лиц или их групп.

5. Раскрытие информации

5.1 Обязательное раскрытие информации

В рамках настоящей Информационной политики под раскрытием информации понимается своевременное информирование всех заинтересованных лиц об аспектах деятельности Общества, в соответствии с процедурой, гарантирующей получение такой информации.

Обязательное раскрытие информации предусматривает публикацию Обществом материалов в форме и сроки, установленные применимым законодательством:

- Как акционерного общества, в том числе раскрытие информации:
 - акционерам при подготовке к общему собранию акционеров;
 - о финансовой деятельности Общества по МСФО.
- Как финансовой организации.
- Как эмитента ценных бумаг.
- Как профессионального участника рынка ценных бумаг.
- О системе и практике корпоративного управления Общества.

5.2 Предоставление доступа к информации по требованию акционеров и иных Правомочных лиц, членов Совета директоров, государственных органов и органов местного самоуправления

5.2.1 Предоставление доступа к информации и документам по требованию акционеров и иных Правомочных лиц

5.2.1.1 В целях обеспечения прав акционеров на получение информации Общество предоставляет Правомочным лицам беспрепятственный доступ к документам, предусмотренным законодательством КР, Уставом ОАО «Азия Кэпитал», а также Кодексом корпоративного управления ОАО «Азия Кэпитал».

5.2.1.2 Формы предоставления Обществом информации Правомочным лицам:

- предоставление доступа к вышеуказанным документам для ознакомления по месту нахождения исполнительного органа Общества по адресу: Кыргызская Республика, город Бишкек, улица Раззакова, дом 19, этаж 10, и/или путем размещения документов на веб-сайте Общества <https://asia-capital.kg/> (если их раскрытие предусмотрено действующим законодательством Кыргызской Республики);
- предоставление по требованию Правомочного лица копий вышеуказанных документов, в порядке и на условиях, установленных указанным законом, Уставом ОАО «Азия Кэпитал» и настоящей Информационной политикой.

5.2.1.3 Предоставление доступа к документам для ознакомления и/или предоставление копий документов осуществляется Обществом после предъявления Правомочным лицом требования (далее – Требование), составленного в письменной форме и содержащего сведения, указанные в Приложении 1 к настоящей Информационной политике.

5.2.1.4 К Требованию должны быть приложены:

- доверенность представителя акционера, содержащая сведения о представляемом и представителе, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики или ее копия, заверенная в установленном законодательством порядке (если Требование подписано представителем акционера);
- выписка по счету депо акционера, выданная соответствующим депозитарием (если права на акции учитываются по счету депо в депозитарии), или документ иностранного депозитария, подтверждающий наличие соответствующих акций и их количество на счете Правомочного лица (если права на акции учитываются в иностранном

депозитарии). При этом такая выписка (документ иностранного депозитария) должна подтверждать количество акций, находящихся на счете депо акционера (Правомочного лица), по состоянию на дату не ранее семи рабочих дней до даты направления Требования.

К документу иностранного депозитария или иностранной организации, указанной в настоящем пункте, составленному на иностранном языке и аналогичному выписке по счету депо правомочного лица, должен прилагаться перевод на русский язык, засвидетельствованный (удостоверенный) в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики.

- заверенные в установленном законодательством порядке копия договора доверительного управления или выписка из указанного договора в части прав, переданных управляющему, подтверждающая полномочия по осуществлению этим лицом соответствующих прав акционера (если Требование подписано уполномоченным представителем лица, осуществляющего доверительное управление акциями Общества по договору);
- определение или заверенная в установленном законодательством порядке копия определения арбитражного суда об утверждении подписанта Требования конкурсным управляющим (если Требование подписано конкурсным управляющим юридического лица – акционера общества, находящегося в процедуре банкротства).

5.2.1.5 Требование может быть предъявлено Обществу следующими способами: направлением почтовой связью или через курьерскую службу по адресу по адресу Общества, содержащемуся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресам раскрытым на сайте Общества в сети "Интернет" для направления Требования;

- вручением под подпись лицу, занимающему должность (осуществляющему функции) Единоличного исполнительного органа Общества, Председателю Совета директоров Общества или иному лицу, уполномоченному принимать письменную корреспонденцию, адресованную Обществу, в том числе Корпоративному секретарю Общества;

- дачей Правомочным лицом, права которого на акции Общества учитываются номинальным держателем, осуществляющим учет прав Правомочного лица на акции Общества, указания (инструкции) данному номинальному держателю, если это предусмотрено договором с ним, и направлением данным номинальным держателем сообщения о волеизъявлении Правомочного лица в соответствии с полученным от него указанием (инструкцией);

5.2.1.6 Предоставление доступа к документам осуществляется Обществом в течение 7 рабочих дней с даты предъявления Требования Правомочного лица.

5.2.1.7 В случае отсутствия в Требовании обязательных сведений и/или документов, подлежащих предоставлению, Общество в течение 7 рабочих дней с даты получения Требования направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, письмо с предложением предоставить недостающую информацию и /или документы.

В этом случае срок исполнения обязанности Общества по предоставлению документов, указанных в Требовании, исчисляется с даты получения Обществом от Правомочного лица полных сведений и /или недостающих документов.

5.2.1.8 В случае, если в Требовании запрошены копии значительного объема документов Общества (более 10 документов и/или более 200 страниц), срок исполнения Обществом Требования может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней. В указанном случае Общество не позднее 7 рабочих дней с даты предъявления Требования уведомляет Правомочное лицо о продлении срока исполнения Требования и его причинах.

5.2.1.9 Копии документов, срок хранения которых в соответствии с законодательством Кыргызской Республики не является постоянным, предоставляются Обществом по Требованию в течение установленных для таких документов сроков

хранения.

5.2.1.10 Общество вправе принять решение об отказе в предоставлении Правомочному лицу доступа к документам, указанным в Требовании. Причины отказа перечислены в Приложении 1 к настоящей Информационной политике.

5.2.1.11 В случае принятия решения об отказе в предоставлении доступа к документам и/или изготовлении копий документов Общество в срок не позднее 7 рабочих дней с даты получения Требования направляет Правомочному лицу уведомление с причинами отказа почтой по адресу, указанному в Требовании.

5.2.1.12 Если документы, которые требует предоставить Правомочное лицо, содержат государственную, банковскую и/или иную охраняемую законом тайну, Общество предоставляет Правомочному лицу выписки из таких документов, исключив из них соответствующую информацию и представив объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой Законом тайне.

5.2.1.13 В случае, если запрошенные документы содержат персональные данные физических лиц и при этом отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, Общество предоставляет запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные за исключением фамилии, имени и отчества (при наличии) субъекта персональных данных.

5.2.1.14 Копии документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Общества, предоставляются Правомочному лицу, в случае если прямое указание об этом содержится в Требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению Общества.

5.2.1.15 Плата, взимаемая Обществом за предоставление запрошенных Правомочным лицом копий документов, не может превышать затраты Общества на их изготовление. Вместе с копиями запрошенных документов Общество выставляет Правомочному лицу счет на оплату расходов по изготовлению копий документов, а также расходов на пересылку, если Правомочное лицо требовало направить копии документов в его адрес.

5.2.1.16 Оплата расходов по изготовлению копий документов, предоставляемых Правомочным лицам, осуществляется в денежной форме в наличном или безналичном порядке по банковским реквизитам корреспондентского счета Общества, опубликованным на веб-сайте Общества.

5.2.1.17 В случае неоплаты затрат Общества на изготовление копий документов Общества по ранее поступившему и исполненному Требованию, срок предоставления копий документов Общества по последующим требованиям исчисляется с даты поступления такой оплаты.

5.2.1.18 Документы для ознакомления предоставляются Обществом без взимания платы. О времени и месте ознакомления с документами Общество уведомляет Правомочное лицо письмом по адресу, указанному в Требовании, или с использованием иных средств связи, обеспечивающих возможность подтверждения получения акционером уведомления.

5.2.2 Предоставление доступа к информации и документам по требованию членов Совета директоров

5.2.2.1 Члены Совета директоров Общества имеют право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для исполнения ими своих обязанностей. Запрос направляется в адрес Корпоративного секретаря Общества по электронной почте, заказным письмом, курьером, факсимильной связью, либо иным способом, позволяющим точно определить факт его получения Обществом.

5.2.2.2 Членам Совета директоров для исполнения ими своих обязанностей Общество предоставляет:

- информацию к заседаниям Совета директоров и его специализированных Комитетов по вопросам повестки дня предстоящего заседания;
- информацию по отдельным запросам членов Совета директоров и/или членов специализированных Комитетов Совета директоров.

5.2.2.3 Порядок предоставления информации (материалов) и документов к заседаниям Совета директоров Общества и/или его специализированных Комитетов регламентируется внутренним документом – Положением о порядке подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества.

5.2.2.4 После получения отдельных запросов от членов Совета директоров и/или членов специализированных Комитетов Совета директоров Корпоративный секретарь информирует о запросе единоличный исполнительный орган Общества и руководителя(ей) структурного(ых) подразделения(й) Общества, являющегося(ихся) владельцем(ами) данной информации, по системе электронного документооборота Lotus Notes или в бумажном виде. Ответственное(ые) структурное(ые) подразделение(я) обязано(ы) представить Корпоративному секретарю полную и достоверную информацию по запросу члена Совета директоров и/или члена специализированного Комитета Совета директоров в указанный Корпоративным секретарем срок.

5.2.2.5 После получения необходимой информации от ответственного(ых) структурного(ых) подразделения(й) Общества Корпоративный секретарь формирует ответ на запрос и направляет его члену Совета директоров и/или члену специализированного Комитета Совета директоров в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты получения запроса, если иной срок не указан в поступившем запросе.

5.2.3 Предоставление информации и документам по требованию государственных органов и органов местного самоуправления

5.2.3.1 Сведения, составляющие банковскую тайну, предоставляются государственным органам, высшим должностным лицам субъектов Кыргызской Республики (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Кыргызской Республики) и иным органам, определенным действующим законодательством Кыргызской Республики, исключительно на основаниях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2.3.2 Информация, составляющая коммерческую тайну, предоставляется Обществом только по мотивированному требованию/запросу органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2.3.3 В отношении сведений, отнесенных в установленном порядке к государственной тайне, Обществом применяются положения законодательства Кыргызской Республики о государственной тайне.

5.2.3.4 Общество осуществляет обработку персональных данных и передачу их третьим лицам только с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2.4 Ограничения при предоставлении Обществом информации и документов

5.2.4.1 Документы Общества, содержащие коммерческую тайну, предоставляются Правомочному лицу, члену Совета директоров или иным третьим лицам при условии:

- подписания Правомочным лицом (а в случае предоставления доступа к документам Общества представителю Правомочного лица – Правомочным лицом и его представителем) или иными третьими лицами Соглашения о конфиденциальности,

указанного в Приложении 2 к настоящей Информационной политике;

- подписания членом Совета директоров Соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, указанного в Приложении 3 к настоящей Информационной политике, в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны).

- получения Обществом подписанного Правомочным лицом (а в случае предоставления доступа к документам Общества представителю Правомочного лица - Правомочным лицом и его представителем) экземпляра Соглашения о конфиденциальности, условия которого размещены на сайте Общества в сети "Интернет".

В случае если это указано в Требовании, Соглашение о конфиденциальности подписывается Правомочным лицом в день ознакомления с документами Общества.

В случае обращения группы Правомочных лиц с Требованием о предоставлении доступа к документам, Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано каждым Правомочным лицом. При обращении представителя Правомочного лица по доверенности Соглашение о конфиденциальности должно быть подписано как самим Правомочным лицом, так и его представителем.

Срок исполнения обязанности Общества по предоставлению доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию Общества, исчисляется не ранее чем с момента подписания между Правомочным лицом и Обществом Соглашения о конфиденциальности.

5.2.4.2 В случае если Соглашение о конфиденциальности не поступило в Общество в течение семи рабочих дней со дня предъявления Требования, Общество направляет Правомочному лицу, подписавшему Требование, уведомление о том, что запрошенные документы Общества содержат информацию, составляющую коммерческую тайну, с приложением двух экземпляров подписанного Обществом Соглашения о конфиденциальности или электронной формы Соглашения о конфиденциальности в виде электронного образа Соглашения, указанного в настоящем пункте на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

Уведомление с приложением Соглашения о конфиденциальности должно быть направлено Обществом способом связи, указанным в Требовании.

5.2.4.3 Документы (копии документов), содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, за исключением указанной в пункте 5.2.4.1 настоящей Информационной политики, предоставляются без информации, которая является охраняемой законом тайной.

При предоставлении таких документов Общество предоставляет Правомочному лицу, члену Совета директоров или иным третьим лицам объяснения, содержащие перечень исключенной информации и основания отнесения такой информации к охраняемой законом тайне.

5.3 Информация, добровольно раскрываемая Обществом и способы ее раскрытия

5.3.1 Общество на добровольной основе раскрывает следующую и информацию о своей деятельности:

- стратегию развития ОАО «Азия Кэпитал»;
- информацию о миссии и ценностях Общества;
- информацию о Группе Общества, а также о кредитных организациях, входящих в Группу;

- информацию о кредитных рейтингах Общества;
 - сведения о выпусках ценных бумаг Общества;
 - информацию о структуре акционерного капитала Общества;
 - Кодекс корпоративного управления;
 - Кодекс корпоративной этики ОАО «Азия Кэпитал»;
 - Информационную политику ОАО «Азия Кэпитал»;
 - информацию об устойчивом развитии и мероприятиях в области корпоративной социальной ответственности Общества;
 - информацию о причинах и условиях совершения существенных корпоративных действий, а также о возможных последствиях их совершения для Общества и акционеров;
 - основные принципы в сфере комплаенс, в том числе информацию о программе противодействия коррупции;
-
- дивидендную политику и информацию о дивидендных выплатах по акциям Общества
-
- дополнительные материалы к общему собранию акционеров (помимо

обязательной информации, предусмотренной законодательством) в целях обеспечения акционерам возможности надлежащим образом подготовиться к участию в собрании;

- информацию об основных текущих событиях в Обществе, в том числе в форме пресс- релизов, статей, радио и телевизионных сюжетов о деятельности Общества;
- иную информацию, в том числе в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества, практиками корпоративного управления Общества.

5.3.2 Основным способом раскрытия дополнительной информации является размещение на русской и английской версиях веб-сайта Общества в сети Интернет www.akbars.ru или в средствах массовой информации.

6. Внешние и внутренние коммуникации

Под внешними и внутренними коммуникациями в рамках настоящей Информационной политики понимается взаимодействие Общества с целевыми аудиториями для удовлетворения информационных потребностей заинтересованных сторон, налаживания и укрепления коммуникаций, формирования и поддержания имиджа Общества.

6.1 Лица, имеющие право раскрывать информацию от имени Общества

6.1.1 Правом публичного выступления и предоставления комментариев от имени Общества обладают Председатель Совета директоров, единоличный исполнительный орган, работники Общества, надлежащим образом уполномоченные на совершение указанных действий на постоянной или однократной основе.

6.1.2 Полномочия лиц, имеющих право раскрытия информации и предоставления комментариев от имени Общества, дифференцируются в зависимости от занимаемой должности и профессиональной сферы деятельности и регулируются внутренними нормативными и распорядительными документами Общества.

6.1.3 Другие работники Общества вправе публично выступать и предоставлять комментарии от имени Общества по согласованию с Департаментом стратегии, инноваций и маркетинга, либо с единоличным органом управления Общества.

6.1.4 Руководители и иные работники территориальных подразделений Общества обладают правом публичных выступлений и комментариев по вопросам деятельности территориального подразделения по согласованию с Департаментом стратегии, инноваций и маркетинга.

6.1.5 В иных случаях работникам Общества запрещается публично комментировать или предоставлять любую информацию о Обществе и его деятельности.

6.1.6 Председатель Совета директоров Общества с учетом мнения членов Совета директоров вправе комментировать принятые Советом директоров решения, а также излагать официальную точку зрения Совета директоров по вопросам, которые рассматривались на его заседаниях.

6.1.7 Члены Совета директоров Общества вправе, принимая во внимание обязанности по соблюдению требований конфиденциальности и нераспространения инсайдерской информации, публично излагать свою личную точку зрения по вопросам, рассмотренным

на заседаниях Совета директоров, а также по принятым на заседаниях решениям, предварительно уведомив об этом Председателя Совета директоров.

6.1.8 При осуществлении внешних контактов члены Совета директоров Общества, работники Общества должны руководствоваться требованиями настоящей Информационной политикой, а также ограничениями законодательства Кыргызской Республики и требованиями внутренних нормативных и распорядительных документов Общества в отношении разглашения сведений, составляющих конфиденциальную или

инсайдерскую информацию Общества.

6.2 Коммуникации с акционерами, инвесторами и аналитиками

6.2.1 С целью поддержания имиджа надежной финансовой организации и повышения инвестиционной привлекательности Общество ведет постоянное взаимодействие с акционерами, инвесторами и аналитиками, предоставляя по запросу необходимую информацию о деятельности Общества – сведения для проведения финансового анализа деятельности Общества и принятия взвешенных инвестиционных решений, пояснения и официальные комментарии о текущем положении дел в Обществе. При этом такое взаимодействие основывается на принципах Кодекса корпоративного управления Общества.

6.2.2 Общество предпринимает все необходимые действия, гарантирующие реализацию прав и законных интересов акционеров, иных заинтересованных лиц, предусмотренные законодательством, а также Кодексом корпоративного управления Общества.

6.2.3 Для поддержания коммуникаций с акционерами Общество использует веб-сайт Общества <https://asia-capital.kg>, общее собрание акционеров, горячую телефонную линию для акционеров.

6.2.4 Акционеры, инвесторы и аналитики могут обратиться в Общество по любому интересующему их вопросу с письменным запросом в бумажном или электронном виде.

6.2.5 Информация для акционеров, инвесторов и аналитиков, включая пресс-релизы, презентации, размещается на русской и английской версиях веб-сайта Общества <https://asia-capital.kg> в разделе «Раскрытие информации».

6.3 Коммуникации со СМИ

6.3.1 Общество поддерживает постоянный диалог со СМИ с целью укрепления деловой репутации надежной, открытой к диалогу и дружелюбной финансовой организации. Общество регулярно доносит информацию о наиболее существенных аспектах своей деятельности, отвечая на информационные запросы, а также в рамках деятельности по имиджевому и рекламному позиционированию Общества, его продуктов и услуг.

6.3.2 Общество предоставляет СМИ следующую информацию, не являющуюся при этом банковской или коммерческой тайной:

- о финансовых и операционных показателях Общества;
- комментарии, экспертные мнения, статистическую информацию, аналитические материалы по различным аспектам внутрихозяйственной деятельности;
- об изменениях в Общества – стратегических, структурных, продуктовых и других;
- о взаимодействии Общества с различными организациями, в том числе внутри Группы

Общества

- о корпоративной жизни Общества;

- иную информацию.

6.3.3 Общество публикует в СМИ информационно-рекламные материалы, проводит рекламные акции и кампании.

6.3.4 Общество организует взаимодействие со СМИ в формате пресс-конференций, брифингов, деловых завтраков для прессы, презентаций.

6.4 Коммуникации с аудиторией в социальных медиа

6.4.1 Общество поддерживает постоянный диалог с пользователями социальных медиа, среди которых действующие и потенциальные клиенты Общества. Через официальные страницы в социальных медиа Общество оказывает помощь в решении возникающих вопросов, отвечает на вопросы, информирует о продуктах и услугах, акциях и скидках, а также выявляет потребности.

6.4.2 Личные страницы руководителей и работников Общества должны вестись ими в соответствии Политикой ОАО «Азия Кэпитал» в области деонтологии (Кодекс этических принципов), Положением о коммерческой и банковской тайне в ОАО «Азия Кэпитал» и Положением о порядке коммуникаций работников ОАО «Азия Кэпитал» со средствами массовой информации и внешней аудиторией, а также настоящей Информационной политикой.

6.4.3 Работники Общества, за исключением работников Департамента стратегии, инноваций и маркетинга, отвечающих за присутствие Общества в социальных медиа, не могут создавать публичных страниц, сообществ, приложений Общества в социальных медиа от лица Общества, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков или символики Общества.

6.4.4 Закрытые группы и страницы, созданные с целью делиться информацией с работниками о деятельности Общества, могут создаваться исключительно для внутреннего обмена информацией, а не привлечения и/или раскрытия любой информации о деятельности Общества партнерам, представителям СМИ и т.д.

6.4.5 Работникам Общества запрещено при общении в социальных сетях (форумах, лентах, блогах, открытых группах, мессенджерах и т.д.) публично обсуждать внутренние процессы Общества, изменения в кадровом составе, действия руководства Общества и его подразделений, любые внутренние взаимоотношения между подразделениями и работниками Общества, размещать внутренние документы и информацию о клиентах Общества (в т.ч. текстовую, визуальную и относящуюся к категории персональных данных), а также сведения, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Общества.

6.5 Коммуникации с клиентами

6.5.1 Общество своевременно работает с жалобами и претензиями клиентов на тематических сайтах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сторонних и официальных аккаунтах Общества в социальных сетях.

6.5.2 Для ведения круглосуточной коммуникации с клиентами и оперативного решения клиентских проблем Общество поддерживает горячую линию (на сайте Общества).

6.5.3 Общество поддерживает коммуникацию с клиентами с помощью таких инструментов как чат на веб-сайте Общества, чат в социальных сетях, на сайтах отзывов и в магазинах приложений.

6.6 Организация и участие Общества в публичных мероприятиях

6.6.1 Общество организует публичные мероприятия с участием целевой аудитории – акционеров, инвесторов, партнеров, клиентов, представителей СМИ и т.д., которые могут проходить в формате собраний, встреч, лекций, семинаров, конференций, форумов и других форматах. В рамках данных мероприятий руководство и работники Общества могут выступать, презентовать изменения, программы, продукты и услуги Общества.

6.6.2 Общество может быть приглашен на публичное мероприятие (собрание, встречу, лекцию, семинар, конференцию, форум и др.) в качестве одного из участников. На таких мероприятиях работники Общества могут выступать, презентовать изменения,

программы, продукты и услуги Общества при согласовании либо с руководством Общества, либо с руководством подразделения, в чьем подчинении находится данный работник.

6.6.3 Общий контроль за публичными мероприятиями, в которых Общество является организатором или участником, осуществляет Департамент стратегии, инноваций и маркетинга Общества.

6.7 Веб-сайт ОАО «Азия Кэпитал»

6.7.1 Общество поддерживает коммуникации с целевой аудиторией через веб-сайт <https://asia-capital.kg> в кыргызской, русской и английской версиях, на котором раскрывается информация о Обществе.

6.7.2 На веб-сайте Общества раскрывается информация, перечисленная в разделе 5 настоящей Информационной политики.

6.7.3 Ответственность за своевременное предоставление информации, необходимой для обновления сведений в различных разделах веб-сайта Общества, лежит на руководителях соответствующих подразделений Общества согласно Положению о внешнем сайте ОАО «Азия Кэпитал».

6.7.4 Общий контроль за раскрытием и обновлением информации на веб-сайте Общества осуществляет единоличный исполнительный орган Общества.

6.8 Коммуникации с работниками

6.8.1 Общество придерживается корпоративной культуры, нацеленной на внутреннюю информационную открытость, обеспечивая качественную, оперативную и полную систему информирования об изменениях внутри Общества: кадровых назначениях, принимаемых управленческих решениях, результатах деятельности, организации оплаты труда, премировании и др.

6.8.2 Внутренние коммуникации основаны на регулярном информировании работников о деятельности Общества, в том числе путем ознакомления с необходимыми нормативными актами и организационно-распорядительными документами. Основными каналами коммуникации при этом служат:

- информационные рассылки по корпоративной электронной почте;
- создание и распространение внутрикорпоративных изданий, различных информационных материалов;
- оперативные совещания;
- корпоративные группы в мессенджерах.

6.8.3 Информация, передаваемая через каналы коммуникации с работниками, предназначена для внутреннего использования и не может быть опубликована или передана во внешние источники, такие как СМИ, социальные сети, мессенджеры и т.д. Любой из внутренних каналов коммуникации не может быть использован для разглашения конфиденциальной информации о Обществе.

7. Инсайдерская информация

7.1 Неправомерное использование инсайдерской информации способно нанести существенный ущерб акционерам и повлечь за собой значительные негативные последствия для финансового состояния Общества и его деловой репутации.

7.2 Любое лицо, неправомерно использовавшее инсайдерскую информацию, несет административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.3 Информация, которая относится к инсайдерской информации Общества, содержится в перечне соответствующей информации.

8. Защита конфиденциальной информации

8.1 К конфиденциальной информации Общества относятся информация, составляющая банковскую, служебную или коммерческую тайну Общества, инсайдерская информация, а также персональные данные.

8.2 С целью охраны конфиденциальной информации и поддержания режима ее неразглашения Общество принимает следующие меры:

- порядок работы с конфиденциальной информацией основан строго в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и внутренних документов Общества;
- передача персональных данных третьим лицам осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики;
- работники Общества принимают на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации Общества, при этом запрещается сообщать личные пароли доступа в корпоративную информационную сеть, программы и рабочие файлы;
- члены Совета директоров Общества обязаны не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц сведения, составляющие конфиденциальную информацию Общества;
- разглашение конфиденциальной информации влечет за собой наступление ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики или правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

8.3 Информация, составляющая банковскую тайну, предоставляется клиентам Общества или их представителям, бюро кредитных историй, государственным органам и их должностным лицам, судам (судьям) исключительно на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

8.4 Сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, принадлежат Обществу и не должны разглашаться, передаваться или публично раскрываться в любых информационных источниках.

8.5 В отношении сведений, отнесенных в установленном порядке к государственной тайне, Обществом применяются положения законодательства Кыргызской Республики о государственной тайне.

9. Ответственность за раскрытие информации

9.1 Департамент стратегии, инноваций и маркетинга при взаимодействии с другими подразделениями отвечает за формирование и реализацию единой информационной политики Общества с целью поддержания позитивного имиджа Общества и снижения репутационных рисков. Также в зоне ответственности Департамента – раскрытие обязательной и добровольно раскрываемой информации, регулярное информирование целевой аудитории о деятельности Общества, взаимодействие со СМИ, наполнение и поддержание в актуальном состоянии контента русской и английской версий веб-сайта Общества <https://asia-capital.kg>

9.2 В случае несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации, а также иных нарушений порядка раскрытия обязательной и дополнительной информации, а также порядка предоставления информации в сфере внешних коммуникаций, установленных Информационной политикой, приведших к причинению ущерба деловой репутации Общества и/или применению к нему финансовых санкций, работники Общества могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Общества.

9.3 Ответственность за полноту и достоверность раскрытия информации о Обществе и его деятельности несут подразделения Общества в соответствии с их компетенцией и внутренними нормативными документами Общества в области раскрытия информации.

9.4 Требования настоящей Информационной политики обязательны для исполнения всеми работниками Общества и членами Совета директоров Общества.

10. Заключительные положения

10.1 Утверждение Информационной политики и верхнеуровневый контроль за ее соблюдением осуществляет Совет директоров Общества.

10.2 Совет директоров периодически (не реже 1 раза в год) заслушивает отчет о реализации Информационной политики, который готовит Департамент стратегии, инноваций и маркетинга.

Порядок предъявления Правомочным лицом Требования о предоставлении доступа к информации

Требование о предоставлении доступа к информации, направляемое Правомочным лицом в Общество, должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) акционера – физического лица или полное фирменное наименование и государственный регистрационный номер – (иной идентификационный номер в случае направления Требования иностранным юридическим лицом) акционера – юридического лица, либо сведения, идентифицирующие иных Правомочных лиц;

2) способ связи с Правомочным лицом (почтовый адрес и/или адрес электронной почты), от имени которого направлено Требование;

3) конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению;

4) деловую цель, с которой запрашиваются документы Общества,

5) форму предоставления доступа к документам Общества;

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получения копий документов – конкретный способ их получения (лично на руки в помещении исполнительного органа Общества, почтой, курьерской службой, электронной почтой или иным способом, предусмотренным Уставом Общества или иными его внутренними документами) и информацию о количестве экземпляров копий запрашиваемых документов;

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества получения копий документов – указание на необходимость их заверения (в случае если акционеру требуются заверенные копии) и количества экземпляров копий запрашиваемых документов, подлежащих предоставлению Обществом на бумажном носителе;

- в случае выбора в качестве формы предоставления документов Общества ознакомления с такими документами – указание на возможность самостоятельного копирования документов Общества (если Правомочное лицо намерено осуществлять такое копирование);

6) в Требовании о предоставлении доступа к документам в форме ознакомления с документами по решению Правомочного лица указываются следующие сведения:

о возможности самостоятельного копирования документов Общества (если Правомочное лицо намерено его осуществлять);

о намерении Правомочного лица подписать Соглашение о конфиденциальности в день ознакомления с документами Общества;

7) в Требовании по решению Правомочного лица указываются дополнительные способы связи с Правомочным лицом, а также дополнительные сведения, конкретизирующие подлежащие предоставлению документы Общества, а также форму их предоставления (при необходимости);

8) дату подписания Требования и подпись Правомочного лица.

Общество вправе принять решение об отказе в предоставлении Правомочному лицу доступа к документам, указанным в Требовании, при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- электронная версия запрашиваемого документа на момент предъявления Требования размещена на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в свободном доступе либо раскрыта в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики о ценных бумагах для раскрытия информации;
- документ запрашивается повторно в течение трех лет при условии, что первое Требование о его предоставлении было надлежащим образом исполнено Обществом; документ относится к прошлым периодам деятельности Общества (более трех лет до момента обращения с Требованием), за исключением информации о сделках, исполнение обязательств по которым, осуществляется на момент обращения Правомочного лица с Требованием;
- в Требовании о предоставлении документов не указана деловая цель, с которой запрашивается документ;
- Правомочное лицо, обратившийся с Требованием о предоставлении доступа к документам, не обладает правом доступа к соответствующей категории документов в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;
- документ относится к периодам, не относящимся к периоду владения акционером акциями Общества, подтвержденному этим акционером соответствующей справкой по его лицевому счету, открытому в реестре акционеров Общества, или счету депо, открытому в депозитарии, за исключением информации о сделках, исполнение по которым осуществляется в период владения акционером акциями Общества.

Соглашение о конфиденциальности

г. Бишкек

«_____» _____ 20____ г.

ОАО «Азия Кэпитал», далее именуемое «Передающая Сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, далее именуемый «Принимающая Сторона», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Термины и определения

1.1. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления, которые предоставляются акционеру (иному лицу, осуществляющему права по акциям) в рамках требований действующего законодательства.

1.2. Конфиденциальность Информации – обязательное для выполнения Принимающей Стороной требование не передавать Информацию третьим лицам без письменного согласия Передающей Стороны.

1.3. Информация, составляющая коммерческую тайну – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны».

2. Предмет Соглашения

2.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Сторонами условий Конфиденциальности Информации, передаваемой Передающей Стороной и принимаемой Принимающей Стороной в целях реализации прав Принимающей Стороны, как акционера (иного лица, осуществляющего права по акциям) ОАО «Азия Кэпитал», на доступ к документам ОАО «Азия Кэпитал» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики

2.2. Условия настоящего Соглашения не распространяются на случаи, когда Информация, переданная одной стороной другой стороне, является общедоступной и может быть без ограничений получена из открытых источников.

2.3. Передающая Сторона предоставляет Принимающей Стороне Информацию, которая может содержать коммерческую тайну, имеет действительную или потенциальную ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, доступ к которой ограничен и в отношении которой Передающей Стороной предпринимаются все необходимые меры защиты от ее несанкционированного распространения/передачи.

2.4. В случае, если Информация включает в себя персональные данные, Стороны, помимо положений настоящего Соглашения, также руководствуются положениями соответствующего поручения на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

3. Обязательства Сторон

Стороны обязуются:

3.1. Осуществлять правовые, технические, организационные и иные мероприятия, направленные на обеспечение конфиденциальности Информации.

3.2. Незамедлительно сообщать друг другу о допущенных, либо ставших известными фактах разглашения или угрозы разглашения Конфиденциальной Информации, ее незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами и предпринятых мерах по уменьшению ущерба.

3.3. Не передавать друг другу документы, содержащие Конфиденциальную Информацию, через третьих лиц.

3.4. Без письменного согласия Передающей Стороны Принимающая Сторона обязуется не предоставлять и не передавать Информацию третьим лицам; не раскрывать и не копировать Конфиденциальную Информацию.

3.5. Не делать никаких официальных объявлений, публикаций, а также заявлений третьим лицам в отношении каких-либо выводов, сделанных на основе полученной Конфиденциальной Информации.

3.6. Принимающая Сторона обязуется использовать Конфиденциальную Информацию исключительно в целях реализации своих прав как акционера (иного лица, осуществляющего права по акциям) ОАО «Азия Кэпитал», в том числе в соответствии с заявленной Принимающей стороной деловой целью.

3.7. В случае необходимости передачи Принимающей стороне инсайдерской информации Передающей стороны:

3.7.1. Принимающая сторона должна быть включена в список инсайдеров Передающей стороны, передача Инсайдерской информации может быть осуществлена только после включения Принимающей стороны в список инсайдеров Передающей стороны.

3.7.2. Принимающая сторона обязана принимать меры, необходимые в целях защиты и неразглашения Инсайдерской информации Передающей стороны, а также исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

3.8. Для акционеров (иных лиц, осуществляющих права по акциям) – юридических лиц: Доступ к Конфиденциальной Информации может быть предоставлен Принимающей стороной, являющейся юридическим лицом, своим работникам, при условии, что Принимающей стороной заключено с ними соглашение о неразглашении любой конфиденциальной информации, полученной работником при выполнении своих должностных обязанностей, а также уведомленных о заключении настоящего Соглашения. Принимающая сторона несет ответственность за действия своих должностных лиц/работников, если такие действия повлекли разглашение Конфиденциальной информации третьим лицам. Передающая сторона имеет право запросить перечень работников Принимающей стороны, имеющим доступ к Конфиденциальной Информации Передающей стороны, при этом Принимающая сторона самостоятельно обеспечивает соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики о защите персональных данных.

3.9. Все материальные носители, на которых зафиксирована Конфиденциальная Информация, переданная Принимающей стороне в соответствии с условиями настоящего Соглашения, а также любые снятые с них копии, подлежат возврату и/или уничтожению Принимающей стороной в соответствии с письменными указаниями Передающей стороны.

3.10. Если Принимающая сторона будет обязана на основании применимого законодательства разгласить Конфиденциальную Информацию, Принимающая сторона обязуется сделать это исключительно в пределах, установленных законодательством, и незамедлительно письменно уведомить об этом Передающую сторону.

4. Порядок взаимодействия Сторон

4.1. Информация передается Передающей Стороной Принимающей Стороне в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Передача Конфиденциальной Информации оформляется актами, которые подписываются уполномоченными представителями Сторон.

5. Ответственность Сторон

5.1. За несоблюдение условий настоящего Соглашения, а также за разглашение или незаконное использование Конфиденциальной Информации Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по настоящему Соглашению, обязана в полном объеме возместить другой Стороне причиненные такими действиями (бездействием) убытки.

6. Решение спорных вопросов

При рассмотрении спорных вопросов, связанных с настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Кыргызской Республики.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

7.2. Действие Соглашения прекращается по истечении трех лет с даты, следующей за датой предоставления Принимающей стороне Конфиденциальной Информации, если больший срок не указан Передающей стороной при представлении Конфиденциальной Информации, а в случае, если Конфиденциальная Информация является инсайдерской информацией, – не ранее даты исключения Принимающей стороны из списка инсайдеров Передающей стороны.

7.3. Принимающая сторона обязана сохранять Конфиденциальность Информации в течение срока действия настоящего Соглашения, а также в течение с момента его прекращения.

8. Прочие условия

8.1. Вся переписка по настоящему Соглашению ведется между Сторонами по адресам, указанным в пункте 9 настоящего Соглашения.

8.2. Стороны не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Передающая Сторона:

Наименование: ОАО «Азия Кэпитал»

Местонахождение: Кыргызская Республика,
г. Бишкек, ул. Раззакова, д. 19, 720040

Адрес для направления почтовой
корреспонденции: Кыргызская Республика,
г. Бишкек, ул. Раззакова, д. 19, 720040

Электронный адрес Передающей Стороны:

Должность

_____/_____

Подпись Фамилия И.О.

М.П.

Принимающая Сторона:

Наименование (Ф.И.О.):

Местонахождение (адрес
регистрации):

Адрес для направления почтовой
корреспонденции (места жительства):

Электронный адрес (при наличии)

Принимающей стороны:

Для юридических лиц:

Сведения о регистрации:

Для физических лиц:

Паспортные данные:

Должность (для юридических лиц)

_____/_____

Подпись Фамилия И.О.

М.П. (для юридических лиц)

Поручение на обработку персональных данных

Для целей настоящего поручения под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

под оператором понимается государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Одна Сторона (далее – Принимающая сторона) (организация, осуществляющая обработку ПДн по поручению другой Стороны (далее – Передающая сторона)) обязана соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные ФЗ-152 «О персональных данных», а также принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, возложенных на нее Соглашением, в соответствии с требованиями законодательства КР о персональных данных, политикой Передающей стороны в отношении обработки персональных данных, и локальными нормативными правовыми актами, принятыми Принимающей стороной.

Передающая сторона является Оператором и обязуется получить согласие на обработку персональных данных субъектов, персональные данные которых будут поручены на обработку Принимающей стороне, которая является лицом, осуществляющим обработку персональных данных по поручению Передающей стороны.

Принимающая сторона вправе осуществлять следующие действия с персональными данными субъектов: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Целями обработки персональных данных Принимающей стороной являются:

(указать нужное в соответствии с перечнем целей обработки, утвержденным
Передающей стороной)

Принимающая сторона обязана обеспечить конфиденциальность персональных данных, ставших ей известными при исполнении обязанностей по Соглашению, а также безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства КР о персональных данных.

При обработке персональных данных Принимающая сторона обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Привлечение иных лиц к обработке ПДн субъектов Принимающей стороной без предварительного письменного согласия Раскрывающей стороны запрещено.

Иными лицами, получающими доступ к персональным данным (допущенными к обработке персональных данных) с согласия Передающей стороны, а также третьими лицами, получающими доступ к персональным данным на законном основании, также должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Принимающая сторона несет ответственность перед Передающей стороной за свои действия по обработке персональных данных субъектов. В случае, если Принимающая сторона привлекает (допускает) к обработке персональных данных другое лицо, она несет ответственность перед Передающей стороной за действия такого лица как за свои собственные.

Трансграничная передача персональных данных Принимающей стороной иному лицу, привлеченному к обработке ПДн субъектов, и/или третьим лицам может осуществляться только при наличии предварительного согласия (письменного согласия) субъекта персональных данных *(в случае осуществления трансграничной передачи)*.

Принимающая сторона обязуется использовать персональные данные, ставшие ей известными в рамках Соглашения, только для выполнения целей, предусмотренных Соглашением.

Принимающая сторона обязуется обрабатывать персональные данные субъектов ПДн до окончания срока действия Соглашения и/или до наступления одного из следующих событий, в зависимости от того, что наступит ранее:

- получение Принимающей стороной от Передающей стороны уведомления о необходимости прекращения обработки персональных данных субъектов ПДн;

- достижение Принимающей стороной цели обработки персональных данных субъектов ПДн или утраты необходимости в достижении такой цели;

- прекращение соответствующего поручения Передающей стороны Принимающей стороне на обработку персональных данных;

- прекращение действия Соглашения по любому основанию.

Принимающая сторона обязуется обеспечить блокирование, уточнение или уничтожение персональных данных субъекта персональных данных на основании соответствующего запроса (указания) Передающей стороны в сроки, установленные в таком запросе (указании), а также в иных случаях, определяемых в соответствии с законом.

Передающая сторона имеет право в любой момент проверить соблюдение Принимающей стороной требований действующего законодательства КР о персональных данных в рамках исполнения Соглашения. Принимающая сторона обязуется в той степени и таким образом, чтобы это не нарушало права субъектов ПДн, предоставить работнику Передающей стороны доступ к информационным системам и документам для

подтверждения выполнения Принимающей стороной обязательств по приложению и Соглашению в части обработки и обеспечения безопасности ПДн в течение не более _____ рабочих дней (*указать необходимое количество дней*).

Принимающая сторона должна незамедлительно в письменном виде сообщать Передающей стороне обо всех случаях утечки, раскрытия персональных данных или их использования третьими лицами.

**Соглашение
о неразглашении конфиденциальной информации**

г. Бишкек

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОАО «Азия Кэпитал», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и член Совета директоров Общества _____, именуемый (ая) в дальнейшем «член Совета директоров», с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», руководствуясь действующим законодательством, а также внутренними нормативными документами и распорядительными актами Общества, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Член Совета директоров принимает на себя обязательство не разглашать информацию, составляющую коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну Общества, включая инсайдерскую информацию, ставшую известной ему в связи с осуществлением им полномочий члена Совета директоров (далее по тексту – конфиденциальная информация).

1.2. Для целей настоящего соглашения под информацией, составляющей коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну Общества, инсайдерской информацией понимается информация, признаваемая таковой в соответствии с положениями законодательства КР, а также внутренних нормативных и распорядительных актов Общества, указанных в п.1.3 настоящего соглашения.

1.3. Перечень документов и сведений, составляющих конфиденциальную информацию, устанавливается в частности следующими внутренними нормативными документами Общества: Информационной политикой ОАО «Азия Кэпитал», Положением «О коммерческой и банковской тайне в ОАО «Азия Кэпитал»», Правилами внутреннего контроля ОАО «Азия Кэпитал» по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком, Перечнем инсайдерской информации ОАО «Азия Кэпитал», Правилами совершения операций с финансовыми инструментами инсайдерами (связанными с инсайдерами лицами) ОАО «Азия Кэпитал», Порядком доступа к инсайдерской информации ОАО «Азия Кэпитал», правилами охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований, установленных законодательством Кыргызской Республике.

1.4. Конфиденциальная информация может быть передана или сообщена члену Совета директоров в любой возможной форме (устной, письменной, с использованием технических средств и т.д.).

1.5. По настоящему Соглашению не могут составлять конфиденциальную информацию сведения, указанные в п.1.2 настоящего соглашения:

- которые до момента заключения настоящего соглашения были публично обнародованы;
- которые стали общедоступны во время действия настоящего соглашения, но без виновного участия соответствующей стороны;
- ограничение открытого доступа к которым запрещено в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами Общества.

1.6. Член Совета директоров, подписывая настоящее Соглашение, удостоверяет, что ознакомлен с внутренними нормативными документами Общества, перечисленными в п.1.3 настоящего Соглашения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Общества:

2.1.1. Общество обязан принять исчерпывающие меры по защите конфиденциальной информации, обеспечить конфиденциальность и режим работы с такой информацией, соблюдая баланс между открытостью Общества и стремлением не нанести ущерб его интересам.

2.1.2. Общество вправе в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных актов самостоятельно относить информацию, подлежащую передаче членам Совета директоров, а также третьим лицам, к конфиденциальной информации и определять перечень такой информации.

2.1.3. Общество в своих внутренних нормативных документах, указанных в п.1.3. настоящего Соглашения, устанавливает перечень конфиденциальной информации. При изменении нормативного регулирования, рыночных условий и иных имеющих значение факторов Общество вправе вносить изменения и дополнения в вышеназванные документы.

2.1.4. Общество обязуется довести до сведения члена Совета директоров внутренние нормативные документы, указанные в п.1.3., и вносимые в них изменения и дополнения.

2.1.5. Общество вправе устанавливать внутренние правила, регламентирующие комплекс мероприятий, направленных на обеспечение режима сохранения и защиты конфиденциальной информации Общества.

2.1.6. Общество вправе защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования членом Совета директоров либо третьими лицами по вине члена Совета директоров конфиденциальной информации.

2.2. Права и обязанности члена Совета директоров:

2.2.1. Члены Совета директоров обеспечиваются полной и достоверной информацией, включая конфиденциальную информацию, необходимой для исполнения ими полномочий члена Совета директоров в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества, регулирующими порядок деятельности Совета директоров Общества.

2.2.2. Член Совета директоров обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной ему в связи с осуществлением полномочий члена Совета директоров в Обществе, а также защищать вышеуказанные сведения от посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами.

2.2.3. Член Совета директоров не вправе предоставлять третьим лицам доступ к конфиденциальной информации Общества без предварительного письменного разрешения Общества, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством КР такого согласия не требуется.

2.2.4. Об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, член Совета директоров обязан немедленно сообщать Председателю Совета директоров и (или) единоличному исполнительному органу Общества.

2.2.5. Обо всех случаях, когда члену Совета директоров в любой форме со стороны третьих лиц поступает предложение или требование о передаче конфиденциальной информации, член Совета директоров обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров и (или) единоличному исполнительному органу Общества.

2.2.6. Любая информация, в том числе конфиденциальная, полученная членом Совета директоров может быть использована им исключительно в целях осуществления полномочий члена Совета директоров в соответствии действующим законодательством, Уставом и внутренними нормативными документами Общества. Право использования информации, прямо не указанное в Соглашении, не считается предоставленным члену Совета директоров.

2.2.7. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, полученные членом Совета директоров в материальной (бумажные, электронные, фотографические и прочие носители) и нематериальной формах, являются собственностью Общества и используется лишь в рамках и на условиях настоящего Соглашения.

2.2.8. При прекращении своих полномочий член Совета директоров обязуется вернуть все сведения, полученные от другой стороны на материальных носителях, а также их копии в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента первого требования, или уничтожить их, а также подтвердить в письменной форме возврат или уничтожение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, и то, что ни он, ни разрешенные получатели (третьи лица, которым член Совета директоров предоставил с согласия Общества доступ к конфиденциальной информации) не оставили указанной информации в своем распоряжении.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за любые действия, совершенные с нарушением требований настоящего Соглашения, и приведшие к разглашению конфиденциальной информации, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.2. За умышленную передачу или разглашение иным способом третьим лицам конфиденциальной информации член Совета директоров несет имущественную ответственность в виде возмещения Обществу убытков, вызванных разглашением такой информации, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.3. Член Совета директоров, подписывая настоящее Соглашение, предупрежден, что в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики разглашение конфиденциальной информации, может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры и разногласия, вытекающие из настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров.

4.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий в режиме переговоров споры подлежат разрешению в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Прочие условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде соответствующих изменений и дополнений к настоящему Соглашению и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

5.2. К отношениям Сторон по тем вопросам, которые не урегулированы или не полностью урегулированы Соглашением, применяется законодательство Кыргызской Республики.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока осуществления членом Совета директоров своих полномочий, а также в течение 5 (Пяти) лет после прекращения последнего срока полномочий члена Совета директоров.

В отношении информации составляющей банковскую тайну обязательства члена Совета директоров по обеспечению конфиденциальности действуют бессрочно.

В случае непрерывного переизбрания члена Совета на новый срок действие настоящего Соглашения автоматически пролонгируется на новый срок действия его полномочий.

Подписи сторон:

ОАО «Азия Кэпитал»
Генеральный директор

член Совета директоров ОАО «Азия
Кэпитал»

(Ф.И.О.) _____
(подпись, печать)

(Ф.И.О.) _____
(подпись, печать)