



ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏԵԻՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

I. ՆՊԱՏԱԿԸ

Սույն քաղաքականության նպատակն է սահմանել կարևոր տեղեկատվության գաղտնիության նորմերը՝ նախքան այդ տեղեկատվության հրապարակումը, ինչպես նաև տեղեկատվության հրապարակման և հետագա հաղորդակցության կարգը: Սույն քաղաքականությունը նախատեսում է ապահովել օրենսդրության և կանոնակարգերի պահանջների համապատասխանություն, սահմանել անկողմնակալ հրապարակման նորմեր ու նպաստել Ընկերության շահագրգիռ կողմերին ճշգրիտ, ժամանակին և հիմնավորված տեղեկատվության տրամադրմանը:

Աուդիտի հանձնաժողովի պարտականություններից է իրականացնել սույն քաղաքականության կիրառման վերահսկողություն:

II. ԿԻՐԱՌԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ

Սույն քաղաքականությունը տարածվում է Ընկերության ողջ անձնակազմի, Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի և այն անձանց վրա, ովքեր լիազորված են հանդես գալու Ընկերության անունից:

Քաղաքականությունը վերաբերում է այն կարևոր տեղեկատվությանը, որը դեռևս հրապարակված չէ տվյալ պահի դրությամբ, ինչպես նաև այն կարևոր տեղեկատվությանը, որը հրապարակվել է արժեթղթերի կանոնակարգող մարմիններ ներկայացված փաստաթղթերում և այլ գրավոր հաշվետվություններում, որոնցից են՝ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունները, մամլո հաղորդագրությունները, բաժնետերերին ուղղված նամակները, պրեզենտացիաները, լրատվամիջոցներում տարածված տեղեկատվությունը, Ընկերության ինտերնետ կայքերում և էլեկտրոնային հաղորդակցության այլ միջոցներում պարունակող տեղեկատվությունը: Այն տարածվում է նաև բանավոր հայտարարությունների վրա, որոնք արվել են ժողովների և հեռախոսային զրույցների ժամանակ, մամուլի ասուլիսների և կոնֆերանս զանգերի, լրատվամիջոցներին տրվող հարցազրույցների և

դասախոսությունների ընթացքում:

III. ՄԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

«Ընկերություն» նշանակում է «ԼԻԴԻԱՆ ԻՆԹԵՐՆԵՅՇՆԼ ԼԻՄԻԹԵԴ» ընկերությունը և նրա դուստր ձեռնարկությունները:

«Ընկերության անձնակազմ» նշանակում է Ընկերության բոլոր տնօրենները, պաշտոնյաները և աշխատողները:

«Տնօրեն» նշանակում է «ԼԻԴԻԱՆ ԻՆԹԵՐՆԵՅՇՆԼ ԼԻՄԻԹԵԴ» ընկերության և նրա դուստր ձեռնարկությունների տնօրենների խորհրդի անդամ:

«Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողով» նշանակում է ղեկավարության ներկայացուցիչներ, ովքեր պատասխանատու են սույն Քաղաքականության կիրարկման համար: Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամների թվում պետք է լինեն գլխավոր գործադիր տնօրենը, գլխավոր ֆինանսական տնօրենը և Ընկերության քարտուղարը:

«Հրապարակման վերահսկում և ընթացակարգեր» ենթադրում է Ընկերության կողմից կիրառվող վերահսկման միջոցներ ու այլ ընթացակարգեր, որոնք նախատեսված են տրամադրելու բավարար երաշխիքներ առ այն, որ տեղեկատվությունը, որն ըստ գործող օրենքի անհրաժեշտ է հրապարակել տարեկան ու միջանկյալ փաստաթղթերում և այլ հաշվետվություններում, արձանագրվել, մշակվել, ամփոփվել և ներկայացվել է արժեթղթերի մասին օրենքներով սահմանված ժամկետներում, ինչպես նաև ներառում է վերահսկման միջոցներ և ընթացակարգեր, որոնք նախատեսված են երաշխավորելու, որ տեղեկատվությունը, որն անհրաժեշտ է հրապարակել տարեկան ու միջանկյալ փաստաթղթերում և այլ հաշվետվություններում, հավաքվում և զեկուցվում է ղեկավարությանը, այդ թվում՝ լիազորված անձանց, ովքեր անհրաժեշտության դեպքում կարող են ժամանակին որոշում կայացնել պահանջվող հրապարակման վերաբերյալ:

«Հեռանկարների մասին տեղեկատվություն (ZUS/FLI)» նշանակում է Ընկերության կողմից տրամադրված տեղեկատվություն, ներառյալ՝ ուղենիշներ և հաշվարկներ:

«Ինտերնետ կայքեր» նշանակում է Ընկերության կողմից սպասարկվող կամ օգտագործվող ինտերնետային և այլ սոցիալական լրատվական ինտերնետ պորտալներ, հաշիվներ կամ ալիքներ:

«ԿՆԳԿԿ (IIROC)» նշանակում է Կանադայի ներդրումային գործունեության կարգավորման կազմակերպություն: Այլ պարտականությունների հետ մեկտեղ

ԿՆԳԿԿ-ն սահմանում է և կիրառում է շուկայի ամբողջականության կանոններ, որոնք վերաբերում են Կանադայի ֆոնդային բորսաներում իրականացվող առևտրային գործունեությանը:

«Կարևոր տեղեկատվություն» նշանակում է Ընկերության գործունեությանը կամ գործերին վերաբերող տեղեկատվություն, իրադարձություն կամ հանգամանք (ներառյալ՝ նախկին տվյալների կամ փաստերի փոփոխություններ), որոնք կարող են էական ազդեցություն ունենալ Ընկերության արժեթղթերի շուկայական գնի վրա կամ կարող են ներդրողի համար կարևոր լինել՝ Ընկերության արժեթղթերի առքի կամ վաճառքի վերաբերյալ ներդրումային որոշում կայացնելու ընթացքում: Տեղեկատվության «կարևորության» վերաբերյալ որոշումը սուբյեկտիվ է և պահանջում է հիմնավորում:

«Ընտրովի հրապարակում» ենթադրում է ցանկացած իրադարձություն, երբ չհրապարակված տեղեկատվությանը տիրապետող Ընկերության աշխատակիցները կամ այլոք հրապարակում են տվյալ տեղեկատվությունը առանց սույն Քաղաքականությամբ սահմանված կարգով նախապես դրա հանրային տարածումն ապահովելու:

IV. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Ա. Գաղտնիություն

Ընկերության անձնակազմին և չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության հետ առնչվող այլ անձանց չի թույլատրվում որևէ մեկին հաղորդել նման տեղեկատվությունը, բացառությամբ դեպքերի, երբ դա անհրաժեշտ է Ընկերության գործունեության բնականոն ընթացքն ապահովելու համար: Անհրաժեշտ է ձեռնարկել միջոցներ չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության մատչելիությունը սահմանափակելու համար, ինչպես նաև տեղեկատվությունը ստացողներին անհրաժեշտ է զգուշացնել, որ չհրապարակված կարևոր տեղեկատվությունը պետք է գաղտնի պահվի՝ և կարող է օգտագործվել միայն Ընկերության գործունեության հետ կապված՝ Ընկերության շահերից ելնելով: Կարևոր տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման պարտավորությունը գործում է նաև տվյալ աշխատակցի կողմից ընկերությունից դուրս գալու պարագայում:

Չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության հետ առնչվող երրորդ անձինք չեն կարող փոխանցել նման տեղեկատվությունը որևէ անձի, եթե դա անհրաժեշտ չէ Ընկերության գործունեությունն ապահովելու համար, և նրանց արգելվում է զբաղվել Ընկերության արժեթղթերի առուվաճառքով այնքան ժամանակ, քանի դեռ տվյալ տեղեկատվությունը գործող օրենքներով և կանոնակարգերով սահմանված կարգով չի հրապարակվել ներդրողների շրջանում: Հնարավոր է

երրորդ անձանցից պահանջվի գաղտնիության մասին պայմանագրի ստորագրման միջոցով հաստատել տեղեկատվության չհրապարակման վերաբերյալ իրենց պարտավորությունը:

Ընկերության աշխատողները պարտավոր են ապահովել գաղտնի տեղեկատվության անվտանգությունը աշխատանքային օրվա վերջում կամ աշխատավայրից երկար ժամանակով հեռու գտնվելու ընթացքում: Սույն քաղաքականությունը տարածվում է գրասենյակից կամ տեղամասից դուրս աշխատանքային միջավայրերի վրա, ինչպիսիք են՝ տնային պայմանները և հյուրանոցային համարները: Անհրաժեշտ է նաև սահմանափակել ուղևորությունների և այլ հասարակական վայրերում գտնվելու ընթացքում գաղտնի տեղեկատվության հասանելիությունը:

Կարևոր տեղեկատվության պատահական հրապարակման կամ սխալ օգտագործման հնարավորությունը բացառելու նպատակով Ընկերության աշխատողները պետք է տեղեկացված լինեն տվյալ տեղեկատվության գաղտնիության աստիճանի վերաբերյալ և կիրառեն համապատասխան ընթացակարգեր, մասնավորապես՝

1. Արգելվում է գաղտնի հարցերի քննարկումը այնպիսի վայրերում, որտեղ հնարավոր է դրանց պատահական ունկնդրումը այլոց կողմից, օրինակ՝ վերելակներում, նախասրահներում, ռեստորաններում, ինքնաթիռներում կամ տաքսիներում:
2. Արգելվում է ընթերցել գաղտնի փաստաթղթերը հասարակական վայրերում կամ թափել դրանք ուրիշների համար հասանելի վայրերում:
3. Էլեկտրոնային սարքավորումների միջոցով փաստաթղթերի փոխանցումը, օրինակ՝ ֆաքսով կամ մեկ համակարգչից մյուսին փոխանցելը, պետք է կատարվի միայն այն դեպքում, եթե վստահ եք, որ փաստաթղթերն ուղարկվում կամ ստացվում են ապահով պայմաններում:
4. Անհրաժեշտ է խուսափել գաղտնի փաստաթղթերի անտեղի պատճենահանումից, իսկ ժողովների ու աշխատանքների ավարտից հետո գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը պետք է անմիջապես հեռացնել խորհրդակցությունների սենյակներից և աշխատավայրից: Գաղտնի փաստաթղթերի ավելորդ օրինակները պետք է ոչնչացվեն շրեղերով կամ այլ կերպ:
5. Գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը պետք է պահվեն ապահով վայրում, որտեղ դրանց հասանելիությունը սահմանափակվում է այն անձանցով, ովքեր պարտավոր են տիրապետել նման տեղեկություններին ի պաշտոնե:

6. Ընկերության ծառայողական ողջ ինֆորմացիան, ներառյալ՝ համակարգչային ծրագրերն ու այլ փաստաթղթերը, հանդիսանում են Ընկերության սեփականություն և չեն կարող հեռացվել, հրապարակվել, պատճենահանվել կամ այլ կերպ օգտագործվել առանց նախնական թույլտվության:
7. Համակարգիչները պետք է պաշտպանված լինեն ծածկագրերով և կարգավորվեն այնպես, որ մի քանի րոպե տևող անակտիվության պարագայում հայտնվի համակարգիչ մուտք գործելու (login) էկրանը:
8. Կարևոր տեղեկատվություն պարունակող ներքին փաստաթղթերն անհրաժեշտ է պիտակավորել որպես «գաղտնի»:
9. Վերահսկել Ընկերության ու նրա դուստր ընկերությունների կայքերում ներկայացված տեղեկատվության բովանդակությունը:

Բ. Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողով

Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը պարտավոր է՝

1. Հետևել ինֆորմացիայի հրապարակումների վերահսկման միջոցառումների և ընթացակարգերի նախագծմանն ու իրականացմանը՝ երաշխավորելով, որ կարևոր տեղեկատվության հրապարակումը և հետագա հաղորդակցությունը կատարվեն ժամանակին, ճշգրիտ, լիովին և հավասարապես:
 2. Ստուգել հրապարակման վերահսկման միջոցառումների և ընթացակարգերի արդյունավետությունը:
 3. Ուսումնասիրել տեղեկատվության և իրադարձությունների կարևորությունը, քանի որ դրա հիման վրա սահմանվում են հրապարակման համապատասխան պարտավորություններ:
 4. Երաշխավորել հրապարակումների նախապատրաստումն ու ստուգումը Ընկերության համապատասխան աշխատողների կամ արտաքին խորհրդատուների կողմից:
 5. Ուսումնասիրել և հաստատել հրապարակման ենթակա բոլոր փաստաթղթերը, ինչպես նախատեսված է սույն Քաղաքականությամբ:
-

6. Ընկերության անձնակազմի համար հանդես գալ որպես առաջնային կոնտակտային անձ, որը պատրաստ է քննարկել Ընկերությանը վերաբերող տեղեկատվության հրապարակման հետ կապված հարցերը:

Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի նիստը կայանում է ըստ պայմանների: Կարևոր է, որ Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը լիովին տեղյակ լինի կարևոր բոլոր իրադարձություններից, որպեսզի կարողանա գնահատել և քննարկել այդ իրադարձությունները՝ որոշելու տեղեկատվության հրապարակման նպատակահարմարությունը և ժամկետները կամ որոշելու, թե արդյոք տվյալ տեղեկատվությունը պետք է գաղտնի մնա:

Գ. Տեղեկատվության հրապարակման հիմնական սկզբունքները

1. Ընկերության անձնակազմը Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովին պետք է հայտնի, որ նրանք տեղեկացվել են այն տեղեկությունների մասին, որը կարող է կարևոր տեղեկատվություն համարվել:
 2. Կարևոր տեղեկատվության հարցերի հետ կապված՝ Գլխավոր գործադիր տնօրենը Ընկերության անունից պետք է հանդես գա որպես առաջին զեկուցող: Գլխավոր ֆինանսական տնօրենն ու ներդրողների հետ կապերի գծով տնօրենը նույնպես հանդես են գալիս որպես նման տեղեկատվության զեկուցողներ: Ժամանակ առ ժամանակ Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամները կարող են լիազորել այլ անձանց հանդես գալու կոնկրետ թեմաների վերաբերյալ զեկույցներով: Ընկերության աշխատողները և այլոք, ովքեր չեն հանդիսանում լիազորված զեկուցողներ, չեն կարող պատասխանել հարցումներին:
 3. Անձնական կամ կիսաանձնական հաղորդակցությունների ժամանակ ընտրովի հրապարակումներ չեն թույլատրվում: Ընտրովի հրապարակումների մասին անհրաժեշտ է տեղեկացնել Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովին, իսկ տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է հրապարակել ողջամիտ ժամկետներում մամլո հաղորդագրության միջոցով:
 4. Կարևոր տեղեկատվությունն անհրաժեշտ է հրապարակել ժամանակին՝ ամբողջականացվելուց և ստուգվելուց հետո: Հրապարակումը հետաձգելու հետ կապված ցանկացած որոշում պետք է կայացվի միայն իրավաբանական խորհրդատուի հետ խորհրդակցելով և արժեթղթերի վերաբերյալ օրենսդրությամբ և ֆոնդային բորսաների վերաբերյալ կանոնակարգով սահմանված կարգով:
-

5. Հրապարակված տեղեկատվությունը պետք է ներկայացնի փաստերի և հանգամանքների հավասարակշռված նկարագիրը: Օգտակար և անօգտակար տեղեկատվությունը պետք է հրապարակվի միևնույն ժամանակահատվածում և հաճախականությամբ: Հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պետք է ներառի այնպիսի տվյալներ, որոնք կապահովեն դրա ամբողջականությունը:
6. Հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը անհրաժեշտ է թարմացնել, եթե տեղի ունեցող դեպքերի կամ առկա փաստերի փոփոխությունների արդյունքում այդ տեղեկատվությունը դառնում է ապակողմնորոշող:
7. Հրապարակման այլ պարտավորություններից անկախ՝ կարևոր ամբողջ տեղեկատվությունը պետք է առաջինը հրապարակվի մամլո հաղորդագրության միջոցով: Դրանից հետո տեղեկատվությունը կներկայացվի այլ շահագրգիռ կողմերին (օրինակ՝ շրջակա համայնքներին, գյուղերին), ինչը կարող է անհրաժեշտ լինել համապատասխան օրենքների և կանոնակարգերի, ինչպես նաև միջազգային կատարողական ստանդարտների համապատասխանությունն ապահովելու համար:

Դ. Մամլո հաղորդագրություններ

Կարևոր տեղեկատվությունը պետք է սահմանված ժամկետներում հրապարակվի մամլո հաղորդագրության միջոցով: Ֆինանսական արդյունքների, ինչպես նաև ղեկավարության քննարկումների ու վերլուծությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է հրապարակվի Տնօրենների խորհրդի հաստատումից հետո: Այն դեպքերում, եթե Ընկերության իրավախորհրդատուի կողմից հաստատված չէ, ապա բոլոր մամլո հաղորդագրությունները մինչև թողարկելը պետք է համապատասխանեցվեն ԿՆԳԿԿ-ի միջոցով:

Մամլո հաղորդագրություններն անհրաժեշտ է՝

1. Տարածել հայտնի լրատվական գործակալության միջոցով, որն ապահովում է միաժամանակյա տարածում:
2. Ժամանակին տեղադրել SEDAR.com կայքում, և
3. Սահմանված ժամկետներում տեղադրել Ընկերության կայքէջում և կորպորատիվ սոցիալական այլ լրատվական ցանցերում: Ուշադրություն դարձրեք, որ կայքի մամլո հաղորդագրության էջում լինի հայտարարություն առ այն, որ տեղադրված տեղեկատվությունը տեղադրման պահի դրությամբ ճշգրիտ է, սակայն այն կարող է ուժը կորցնել

հաջորդող մամլո հաղորդագրությունների տեղադրումից հետո:

Ե. Կոնֆերանս զանգեր և ինտերնետային համաժողովներ

Ժամանակ առ ժամանակ կարող են անցկացվել կոնֆերանս զանգեր կամ ինտերնետային համաժողովներ, որոնց արդյունքում անհրաժեշտ է կազմել արձանագրություն՝

1. Ընկերությունը՝ մամլո հաղորդագրության միջոցով, պարտավոր է ապահովել բոլոր կոնֆերանս զանգերի և ինտերնետային համաժողովների վերաբերյալ նախնական ծանուցում: Մամլո հաղորդագրությունները պետք է մանրամասնեն ամսաթիվը, ժամը, առարկան, հասանելի տեղեկությունները, ինչպես նաև լրացուցիչ նյութերի աղբյուրները: Ընկերության կայքում լրացուցիչ նյութի տեղադրումը մինչև **կոնֆերանս զանգերի** կամ ինտերնետային համաժողովների սկսելը թույլատրելի է, եթե այն չի հրապարակում նախկինում չհրապարակված կարևոր տեղեկատվություն:
2. Լրացուցիչ նյութերը պետք է ներառեն համապատասխան նախազգուշացնող հայտարարություններ հեռանկարների մասին տեղեկատվության մասով, որը համապատասխանում է կոնֆերանս զանգի առարկա հանդիսացող մամլո հաղորդագրությանը: Ջեկուցողը պետք է կոնֆերանս զանգի կամ ինտերնետային համաժողովի ամենասկզբում նշի նախազգուշական այս հայտարարության մասին:
3. Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը կամ նրա կողմից նշանակված անձը (անձինք) պետք է վերահսկեն **կոնֆերանս զանգերն** ու ինտերնետային համաժողովները՝ որոշելու, թե արդյոք նախկինում չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության ընտրովի բացահայտում է տեղի ունեցել: Եթե տեղի ունեցել է, ապա Ընկերությունը մամլո հաղորդագրության միջոցով անմիջապես հրապարակում է նման կարևոր տեղեկատվությունը:
4. կոնֆերանս զանգի կամ ինտերնետային համաժողովի ձայնագրությունը պետք է տեղադրվի Ընկերության կայքում՝ իրադարձությունից առնվազն 30 օր հետո:

Զ. Ինտերնետային կայքեր

Սույն Քաղաքականությանը վերաբերում է ինտերնետային կայքերի բովանդակությանը նույնչափ, որքան որ այլ հրապարակումներին ու հաղորդակցություններին: Բացի այդ, ինտերնետային կայքերից երբորդ

կողմին տրամադրվող հղումը (link) պետք է հաստատվի Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի կողմից: Նշված հղումները պետք է ներառեն ծանուցում, որը կտեղեկացնի ընթերցողին այն մասին, որ նա դուրս է գալիս Ընկերության կայքից: Առանց Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի ուսումնասիրության և հաստատման՝ Ընկերության աշխատողներին արգելվում է քննարկել կամ տեղադրել Ընկերությանը վերաբերող տեղեկություններ, այդ թվում՝ այնպիսի տեղեկատվություն, որը ներառում է Ընկերության անվանումը կամ լոգոտիպը:

Է. Փակ ժողովներ և հաղորդակցություններ

Սույն Քաղաքականությունն ընդունում է, որ բաժնետերերի, վերլուծաբանների և այլ անձանց հետ հանդիպումներն ու հաղորդակցվելու այլ միջոցները Ընկերության ներդրողների հետ հարաբերությունների վերաբերյալ ծրագրի կարևոր տարր են հանդիսանում: Սակայն Քաղաքականությունը պահանջում է, որ նման հաղորդակցությունների բովանդակությունը սահմանափակվի նախկինում բացահայտված կարևոր տեղեկատվությամբ և այլ ոչ կարևոր տեղեկատվությամբ: Բացի այդ, անհրաժեշտ է ապահովել, որ հաղորդակցություններում չներառվեն այլ կարևոր տեղեկատվության ցուցանիշներ կամ ավելի փոքր տարրեր, որոնց հիման վրա հնարավոր կլինի ստեղծել խճանկար, որը կհանգեցնի ընտրովի բացահայտման:

Հնարավորության դեպքում՝

1. Լիազորված զեկուցողների հետ հանդիպումներին պետք է ներկա լինի Ընկերության առնվազն մեկ այլ ներկայացուցիչ, իսկ գրավոր նամակագրությունների դեպքում նրան անհրաժեշտ է ուղարկել նամակագրության կրկնօրինակը:
2. Ջեկուցողը պարտավոր է բանավոր կամ գրավոր նշել այն մասին, որ քննարկումները վերահսկվում են այնպիսի միջոցներով, որոնք հնարավոր են դարձնում խուսափել ընտրովի բացահայտումներից:
3. Ժողովի կարևոր իրադարձությունները/որոշումները պետք է փաստաթղթավորվեն և պահվեն:
4. Ժողովից կամ այլ հաղորդակցությունից հետո անհրաժեշտ է քննարկել, թե արդյոք ընտրովի բացահայտում է տեղի ունեցել Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի կողմից:

Ը. Վերլուծաբանների հաշվետվությունները և մոդելները

Ընկերությունը վերլուծաբանի հաշվետվությունը համարում է վերլուծաբանների ֆիրմային պատկանող ինֆորմացիա, որի համար նա կրում է պատասխանատվություն: Վերլուծաբանների հաշվետվություններին և մոդելներին ծանոթանալիս Ընկերությունը պարտավոր է

1. Ուսումնասիրել պատմական, փաստացի և հրապարակված բովանդակությունը,
2. Խորհուրդ տալ վերլուծաբաններին Ընկերության դիտարկման սահմանների և ծավալի մասով,
3. Խուսափել վերլուծաբանի կարծիքը կամ եզրակացությունը հաստատելուց կամ դրանց վրա անտեղի ազդելուց, քանի դեռ չի պարզվել, որ դրանք էությունից շեղվել են: Եթե այդպես է, ապա Ընկերությունը կասկածի տակ է դնում ենթադրությունները և վերլուծաբանի ուշադրությունը հրավիրում է Ընկերության նախկինում հրապարակված տեղեկատվությանը:

Վերլուծաբանի հաշվետվությունների տարածումը կարող է դիտարկվել որպես Ընկերության կողմից հաշվետվության հաստատում: Սրանից ելնելով՝ Ընկերությունը չի կարող որևէ կերպ տրամադրել վերլուծաբանի հաշվետվությունները Ընկերությունում չներգրված անձանց: Ընկերությունը իր ինտերնետային կայքերում կարող է տեղադրել Ընկերության գործունեությանն առնչվող վերլուծաբանների ամբողջական ցանկը: Ցանկում պետք է նշվեն միայն վերլուծաբանների անունները և նրանց կողմից նեկայացվող ընկերությունները:

Թ. Զրուցասենյակներ (Chat Rooms), սոցիալական ցանցեր և ասեկոսներ

Ընկերության անձնակազմը կարող է վերահսկել զրուցասենյակները և սոցիալական պորտալները, սակայն նրանց արգելվում է ուղղակի կամ անուղղակիորեն մասնակցել կամ միջամտել: Եթե Ընկերության անձնակազմը տեղեկանում է այնպիսի հրապարակումների մասին, որոնք կարող են գրպարտչական լինել կամ կարող են պահանջել որոշակի գործողություններ Ընկերության կողմից, ապա անհրաժեշտ է անմիջապես տեղյակ պահել Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամներից մեկին: Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի կողմից ցանկացած գործողություն կձեռնարկվի միայն իրավախորհրդատուի հետ խորհրդակցելուց հետո:

Ընկերության անձնակազմը չպետք է ասեկոսների վերաբերյալ դրական կամ բացասական դիտողություն կատարի անկախ դրանց աղբյուրից: Ընկերության ներկայացուցիչները պետք է համաձայնեցված պատասխան տան ասեկոսներին, ասելով. «Մեր դիրքորոշումն է չմեկնաբանել ասեկոսները կամ շահարկումները»: Եթե Տորոնտոյի ֆոնդային բորսան Ընկերությունից պահանջի արձագանքել շուկայում շրջանառվող ասեկոսներին, ապա

Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը կքննարկի հարցը և որոշում կկայացնի սահմանված քաղաքականությունից բացառություն անելու մասով:

Ժ. Հեռանկարների մասին տեղեկատվության վերաբերյալ նախազգուշական հայտարարություններ.

Հեռանկարների մասին տեղեկատվության հետ կապված անհրաժեշտ է հետևել հետևյալ ուղենիշներին՝

1. Անհրաժեշտ է հատկորոշել հեռանկարների մասին տեղեկատվությունը
2. Ընկերությունը պարտավոր է սահմանել ՀՄՏ պատրաստելու համար օգտագործված նյութական փաստերը կամ ենթադրությունները:
3. ՀՄՏ-ն պետք է ուղեկցվի հայտարարությամբ, որում ողջամիտ կոնկրետ տերմիններով նշվում են այն ռիսկերն ու անորոշությունները, որոնք կարող են հանգեցնել այնպիսի փաստացի արդյունքների, որոնք էապես կտարբերվեն ՀՄՏ-ով կանխատեսվածներից՝ այդ թվում անհրաժեշտության դեպքում ներառելով «ազդեցության» վերլուծություն, որում կնշվեն թե որքանով կարող են կանխատեսվածից տարբերվող բիզնես պայմանները ներագդել իրական արդյունքի վրա,
4. ՀՄՏ-ն պետք է ուղեկցվի հայտարարությամբ, որում մերժում է նոր տեղեկատվության առկայությամբ կամ հետագա իրադարձություններով կամ այն հանգամանքներով պայմանավորված հեռանկարների մասին տեղեկատվությունը թարմացնելու կամ փոփոխելու Ընկերության մտադրությունը կամ պարտավորությունը, բացառությամբ դեպքերի, երբ ի հայտ են գալիս էական շեղումներ նախորդ հրապարակված տեղեկատվությունից կամ եթե դա օրենքի պահանջ է հանդիսանում:

Ի. Հրապարակման արձանագրություններ

Անհրաժեշտ է վարել Ընկերության կողմից ներկայացված կամ թողարկված բաց տեղեկատվության գրանցամատյան, որտեղ ներառվում են այդ թվում նաև շարունակական բացահայտման փաստաթղթերով, պրեզենտացիաներով, վերլուծաբանի հաշվետվություններով, գրառումներով, կոնֆերանս զանգերի ձայնագրություններով և հոդվածներով հրապարակված տեղեկությունները:

Լ. Հաղորդակցություն և կատարում

Սույն Քաղաքականությունը պարտադիր կերպով ներկայացվում է Ընկերության աշխատողներին՝ աշխատանքի անցնելիս: Ընկերության անձնակազմը պարտավոր է ուսումնասիրել սույն Քաղաքականությունը առնվազն տարին մեկ անգամ, ինչպես նաև յուրաքանչյուր փոփոխման կամ լրացման դեպքում:

Սույն Քաղաքականությունը խախտելու դեպքում Ընկերության աշխատողը կարող է Ընկերության կողմից ենթարկվել կարգապահական տույժի, ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի խզում այն հետևանքների և պատճառների համար, որոնք կարող են օրենքի համաձայն քաղաքացիական և/կամ քրեական պատասխանատվության հանգեցնել:

Սույն Քաղաքականությունը հաստատվել է Տնօրենների խորհրդի կողմից 2018թ. օգոստոսի 14-ին: