

**Регламент подготовки годового отчета**  
**акционерного общества «Казахстанский оператор рынка электрической энергии**  
**и мощности»**

**1. Введение**

1. В соответствии с принципами прозрачности и объективности раскрытия информации о деятельности акционерного общества «Казахстанский оператор рынка электрической энергии и мощности» (далее – Общество), изложенными в Кодексе корпоративного управления Общество ежегодно обеспечивает подготовку и публикацию годовых отчетов.

2. Годовой отчет Общества (далее – Годовой отчет) является одной из форм отчетности для предоставления достоверной и полной информации Единственному акционеру и любому заинтересованному лицу.

3. Годовой отчет направлен на реализацию следующих задач:

- Реализация прав Единственного акционера на получение информации об Обществе;
- Предоставление заинтересованным лицам информации об Обществе;
- Принятие корпоративных решений;
- Повышение прозрачности Общества;
- Повышение рейтинга корпоративного управления Общества;
- Улучшение имиджа Общества.

**2. Общие положения**

4. Настоящий Регламент подготовки Годового отчета Общества разработан в целях систематизации процесса подготовки Годового отчета, определяет порядок и ответственность структурных подразделений за подготовку и предоставление информации в данный отчет, процедуру его согласования и утверждения.

5. Ответственными за подготовку информации в Годовой отчет являются следующие структурные подразделения Общества:

- 1) *ОЦТ - отдел централизованной торговли;*
- 2) *ОЭФ - отдел экономики и финансов;*
- 3) *ГСС - группа сервисного сопровождения;*
- 4) ОКР - Отдел корпоративного развития;
- 5) *отдел информационного сопровождения;*
- 6) *отдел договоров и расчетов.*

6. При подготовке Годового отчета учитываются требования законодательства Республики Казахстан и внутренних актов Общества о защите коммерческой и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны.

**3. Формы и способы раскрытия информации в Годовом отчете**

7. Годовой отчет составляется в электронной и бумажной версиях.

8. Финансовая отчетность по международным стандартам финансовой отчетности (далее – МСФО) оформляется в виде отдельных приложений к Годовому отчету.

9. Подготовка Годового отчета осуществляется на государственном, русском и английском языках. Электронная версия Годового отчета размещается на веб-портале Общества ([www.kogem.kz](http://www.kogem.kz)).

10. Раскрытие информации осуществляется путем размещения в Годовом отчете следующих основных разделов:

1) Обращение Председателя Совета директоров Общества;

2) Обращение Председателя Правления Общества;

3) Информация о деятельности Общества:

- Общие сведения;
- Структура акционерного капитала (*в том числе количество и номинальная стоимость объявленных, но не размещенных акций, состав акционеров порядок распоряжения правами собственности*);
- История;
- Миссия, видение;
- Виды оказываемых услуг;
- Стратегическое направление развития;

4) Обзор рынка и положение Общества на рынке:

4.1.) итоги функционирования оптового рынка электрической энергии:

- Объемы производства, потребления электроэнергии в РК за отчетный год;
- Объемы производства электроэнергии основными энергопроизводящими компаниями;
- Импортно-экспортные поставки электроэнергии;
- Структура потребления электроэнергии (крупные потребители, ЭСО, РЭКи);
- Объем рынка централизованной торговли электроэнергией в структуре оптового рынка РК (сравнение с прошлым годом);

4.2) Итоги функционирования рынка централизованной торговли электрической энергией:

- Общие итоги рынка централизованных торгов;
- Результаты спот-торгов в режиме «за день вперед»;
- Результаты спот-торгов «в течении операционных суток»;
- Итоги централизованных торгов на среднесрочный и долгосрочный периоды;

5) Результаты финансовой деятельности:

- *Обзор и анализ деятельности относительно поставленных задач;*
- *Цели и планы на будущие периоды;*
- Ключевые финансово-экономические показатели деятельности;
- Основные существенные события и достижения;
- Инвестиционная деятельность;
- Организация закупок;

6) Основные факторы риска и система управления рисками;

7) Корпоративное управление:

- Структура корпоративного управления;
- Состав Совета директоров (*включая квалификацию, процесс отбора, с указанием критериев независимости независимых директоров*);
- Отчет о деятельности Совета директоров;
- Отчет о вознаграждении членов Совета директоров;
- Состав Правления;

- Отчет о деятельности Правления;
  - Отчет о вознаграждении членов Правления;
  - Существенные вопросы, связанные с заинтересованными лицами;
  - *Информация о соответствии практики корпоративного управления Кодексу корпоративного управления;*
- 8) Устойчивое развитие:
- Кадровая политика;
  - Социальная ответственность;
- 9) Заключение аудитора и финансовая отчетность с примечаниями.

10-1. С учетом современных тенденций развития отчетности и требований Единственного акционера в содержание Годового отчета Общества, по мере необходимости, могут вноситься дополнительные разделы, изменяться объем и качество раскрываемых сведений.

#### **4. Порядок разработки Годового отчета**

11. Ежегодно с целью координации деятельности подразделений Общества при составлении проекта Годового отчета *ОЦТ* в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, готовит приказ о подготовке Годового отчета с указанием: структуры отчета, ответственных исполнителей, сроков исполнения и требований к оформлению текста информации (далее - Приказ).

12. Все ответственные структурные подразделения представляют качественно подготовленные разделы отчета в рамках своей компетенции для свода в *ОЦТ* в соответствии с установленными Приказом сроками.

13. *ОЦТ* осуществляет свод предоставленных структурными подразделениями разделов Годового отчета.

#### **5. Порядок согласования, утверждения и издания Годового отчета**

14. *Годовой отчет о деятельности Общества должен быть предварительно утвержден Правлением Общества и размещен на веб-сайте до его утверждения Советом директоров Общества.*

15. *ОЦТ* обеспечивает издание отчетов на казахском, русском и английском языках в соответствии с установленными Приказом сроками.

#### **6. Ответственность участников процесса**

17. Ответственность за качество, раскрытие и своевременное предоставление информации возлагается на соответствующие структурные подразделения Общества, определяемые Приказом.