

Утверждено
Решением Правления
АО «НК «QazaqGaz»
Протокол № 41 от «19» сентября 2024 г.

**ПРАВИЛА
ФОРМИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННОГО ГОДОВОГО ОТЧЕТА
АО «НК «QAZAQGAZ»**

Экземпляр: _____

Астана 2024г.

Предисловие

Введен: взамен «Правил формирования интегрированного годового отчета АО «НК «QazaqGaz», утвержденных решением Правления (Протокол №6 от 20 марта 2023г.)

Дата пересмотра: 2027 г.

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Сокращения и обозначения	5
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Основная часть.....	6
6.1. Основные требования.....	6
6.2. Принципы к оформлению ИГО.....	7
6.3. Планирование.....	8
6.4. Регламент предоставления данных в рамках подготовки ИГО и ESG Databook	8
6.4.1. Сбор и подготовка данных.....	8
6.4.2. Верификация показателей GRI.....	8
6.4.3. Корректировка, согласование и утверждение ИГО.....	9
6.5. Критерии результативности процесса	9
7. Записи.....	10
8. Пересмотр, внесение изменений, хранения и рассылка	11
Приложения.....	12



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила формирования интегрированного годового отчета АО «НК «QazaqGaz» (далее – Правила) являются внутренним документом, определяющим порядок подготовки интегрированного годового отчета АО «НК «QazaqGaz» (далее – Компания или QG) за отчетный период.

1.2. Настоящие правила являются внутренним нормативным документом Компании, и ее требования распространяются на ее структурные подразделения, которые в силу своих функциональных обязанностей непосредственно взаимодействуют с потребителями услуг и/или с другими заинтересованными сторонами.

1.3. Правила разработаны для выполнения следующих задач:

- доведение полной, достоверной и прозрачной информации о деятельности QG до Единственного акционера и инвесторов, а также заинтересованных лиц;

- обеспечение информационной открытости и эффективных корпоративных коммуникаций QG;

- формирование инвестиционной привлекательности и деловой репутации QG.

1.4. Правила распространяются на все структурные подразделения, принимающие участие в подготовке интегрированного годового отчета QG.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящих Правилах Компании приведены ссылки на следующие правовые акты, корпоративные стандарты и внутренние нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года №415-ІІ;

Внутренние нормативные документы АО «НК «QazaqGaz»;

Устав АО «НК «QazaqGaz» (утвержден решением Единственного акционера АО «НК «QazaqGaz», протокол заседания Правления АО «Самрук-Қазына» №38/23 от 3 августа 2023 года;

Кодекс корпоративного управления АО «КазТрансГаз» (утвержден решением Единственного акционера АО «КазТрансГаз» - протокол заседания Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» от 23.09.2015г. № 13/2015 п.21);

Политика раскрытия информации АО «НК «QazaqGaz» (утверждено решением Правления АО «НК «QazaqGaz», протокол №26 от 15 сентября 2023 г);

ДП-01 Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов АО «НК «QazaqGaz»;

ДП-02 Управление документацией;

ДП-03 Управление записями.

3. Термины и определения

3.1. В настоящих Правилах Компании применяются термины и соответствующие им определения в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термины	Определения
1.	Заинтересованные стороны (стейкхолдеры)	Физические и юридические лица, которые могут влиять на осуществление деятельности или принятие решения Компании, или интересы которых затрагиваются в рамках деятельности Компании;
2.	Матрица существенности	Графическая схема значимых тем, которые были определены в соответствии с принципом существенности путем оценки влияния

		Компании на экономику, окружающую среду, общество и оценки значимости тем для Заинтересованных сторон;
3.	Независимый аудит	Оценка качества и достоверности нефинансовой информации Компании за отчетный период, проводимая независимой стороной в соответствии с выбранным стандартом или применимой основой представления нефинансовой отчетности;
4.	Интегрированный годовой отчет Компании	Информационное отражение экономических, экологических и социальных результатов деятельности Компании путем выпуска систематической отчетности по спектру вопросов, вызывающих озабоченность Заинтересованных сторон;
5.	Правление	Коллегиальный исполнительный орган QG, осуществляющий руководство его текущей деятельностью;
6.	Комитеты	Комитет по аудиту Совета директоров QG, Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров QG, Комитет по стратегии и устойчивому развитию Совета директоров QG
7.	Совет директоров	Орган управления QG, который осуществляет общее руководство деятельностью QG, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательными актами Республики Казахстан и (или) Уставом QG к исключительной компетенции общего собрания акционеров и к компетенции Правления;
8.	Структурное подразделение	Самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру QG и ответственное за определенное направление деятельности;
9.	Устойчивое развитие	Деятельность Компании, при которой эксплуатация природных ресурсов, направление инвестиций, ориентация научно-технического и инновационного развития, развитие персонала и институциональные изменения согласованы друг с другом и укрепляют нынешний и будущий потенциал для удовлетворения человеческих потребностей и устремлений. Является процессом развития, «который удовлетворяет потребности настоящего времени, не ставя под угрозу способность будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности» (доклад Брундтланд по заказу ООН, 1987);
10.	GRI Стандарты	Стандарты Глобальной инициативы отчетности в области устойчивого развития.

4. Сокращения и обозначения

4.1. В настоящих Правилах Общества применены сокращения и обозначения в соответствии с Таблицей 2:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1.	ДУА	Департамент управления активами
2.	ДСиУР	Департамент стратегии и устойчивого развития
3.	ДУПиБП	Департамент управления проектами и бизнес-процессами
4.	ДЗО	Дочерние организации и зависимые общества, в том числе совместно - контролируемые организации и совместные предприятия QG;
5.	Единственный	Акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-



	акционер, Фонд	Казына»
6.	ИГО	Интегрированный годовой отчет Компании
7.	Компания	Совокупное наименование QG и его ДЗО;
8.	Ответственный департамент	Департамент стратегии и устойчивого развития Компании
9.	ФСД	Формы сбора данных
10.	ESG Databook	Сборник данных, аналитических материалов и показателей, касающихся экологической, социальной и корпоративной ответственности
11.	QG, Компания	Акционерное общество «Национальная компания «QazaqGaz»
12.	Департамент HSE	Департамент охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды

5. Ответственность и полномочия

5.1. Ответственным за координацию и контроль своевременной подготовки интегрированного годового отчета (далее – ИГО) является Заместитель Председателя Правления по стратегии и инвестициям QG.

5.2. Структурным подразделением, ответственным за подготовку, согласование и утверждение ИГО является Департамент стратегии и устойчивого развития.

5.3. Ответственным за разработку настоящих Правил в соответствии с процедурой ДП-01 «Общие требования к разработке, оформлению и изложению внутренних регламентирующих документов АО «НК «QazaqGaz» является ДСиУР.

5.4. Ответственным за управление настоящими Правилами в соответствии с требованиями процедуры ДП-02 «Управление документацией» является ДУПиБП.

5.5. Ответственность за выполнение требований настоящих Правил возлагается на руководителей или работников Компании.

5.6. Ответственность за рассылку настоящих Правил возлагается на ДУПиБП.

5.7. Ответственность за полноценность, прозрачность и раскрытие предоставленной информации в ИГО несут курируемые департаменты.

5.8. В случае обнаружения некорректных фактических расчетов и значений данных, представленных руководителями структурных подразделений, ответственными за соответствующие бизнес-процессы или направления деятельности, к последним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

6. Основная часть

6.1. Основные требования.

6.1.1. Публикация ИГО является приверженностью QG принципам Кодекса корпоративного управления в части его прозрачности перед Единственным акционером.

6.1.2. Отчет не должен содержать информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, за исключением раскрытия информации, предусмотренной законодательством РК.

6.1.3. Информация и сведения, представляемые структурными подразделениями QG для ИГО, должны обладать качествами существенности, содержательности, объективности, достоверности, ретроспективности, описательности, лаконичности и достаточности сведений и соответствовать принципам обеспечения качества отчетности в соответствии:

- с требованиями действующих Листинговых Правил, которые разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяют условия и порядок включения ценных бумаг в официальный список Биржи и их нахождения в официальном списке

Биржи;

- с требованиями стандартов нефинансовой отчетности GRI Standards и International Integrated Reporting Framework (IIRC);

- Цели ООН в области устойчивого развития.

6.1.4. Анализ и рекомендации должны быть выполнены с учётом международных стандартов и практик, перечисленных выше, а также с учётом законодательства и регуляторных требований Республики Казахстан.

6.1.5. ИГО утверждается решением Совета директоров Компании не позднее 2 квартала года, следующего за отчетным периодом.

6.1.6. Сроки утверждения ИГО Советом директоров могут быть изменены в зависимости от поручения Фонда.

6.2. Принципы к оформлению ИГО

6.2.1. Обеспечение качества формирования, ИГО должно основываться на следующих принципах:

1) Принципы определения содержания ИГО:

- Вовлечение Заинтересованных сторон - Содержание ИГО должно отвечать разумным ожиданиям и интересам Заинтересованных сторон Компании.

- Контекст устойчивого развития - Отчет должен отражать информацию о результативности Компании в контексте «устойчивости», а именно о том, как Компания способствует или планирует способствовать улучшению или ухудшению экономических, экологических и социальных условий на локальном, региональном или глобальном уровнях.

- Существенность - Темы, включаемые в Отчет, должны отражать существенные воздействия, оказываемые Компанией на экономику, окружающую среду и общество.

- Полнота и прозрачность - Отчет должен охватывать все значимые аспекты деятельности Компании — как финансовые, так и нефинансовые, охватывать существенные темы, отражающие значительные экономические, экологические и социальные воздействия, а также отражать информацию о границах отчетности. Информация должна быть представлена в объеме, позволяющем Заинтересованным сторонам оценить результаты деятельности Компании в области устойчивого развития за отчетный период.

2) Принципы для обеспечения качества ИГО:

- Сбалансированность - Отчет должен раскрывать как положительные, так и отрицательные темы результативности деятельности Компании. В дополнение, показатели должны быть представлены в динамике не менее, чем за два предыдущих года.

- Сопоставимость - Отчет, подготовленный в соответствии с GRI Стандартам, должен позволять Заинтересованным сторонам сравнивать деятельность Компании с деятельностью других компаний.

- Точность - Представленная информация в Отчете должна быть достаточно точной и детальной для оценки деятельности Компании со стороны Заинтересованных сторон.

- Надежность - Компания должна осуществлять сбор, регистрацию, анализ, консолидацию информации таким образом, чтобы данная информация могла быть проверена. Информация по показателям, представляемая в Отчете, должна быть собрана на основании документально подтвержденных данных.

- Своевременность - Отчет должен носить плановый характер и публиковаться не позднее третьего квартала года, следующего за отчетным.

- Ясность - Информация, представленная в Отчете, должна быть понятной и доступной



широкому кругу Заинтересованных сторон.

6.3. Планирование

6.3.1. ДСиУР разрабатывает матрицу существенности путем применения принципов содержания ИГО согласно актуальной версии руководства GRI и согласовывает перечень существенных аспектов с заинтересованными структурными подразделениями в срок до **31 декабря отчетного года**;

6.3.2. ДСиУР определяет границы воздействия существенных аспектов внутри организации и за ее пределами и перечень ДЗО QG, которые будут входить в периметр отчетности;

6.4. Регламент предоставления данных в рамках подготовки ИГО и ESG Databook

Подготовка ИГО включает в себя следующие этапы (согласно приложению 3), регламентация сроков которых определяется и зависит от срока утверждения ИГО (согласно п.6.1.5):

6.4.1. Сбор и подготовка данных

6.4.1.1. ДСиУР направляет запрос в структурные подразделения QG на предоставление информации для подготовки ИГО.

6.4.1.2. ДСиУР направляет запрос в структурные подразделения QG на предоставление информации по GRI показателям в соответствии с формой сбора данных.

6.4.1.3. Структурные подразделения направляют в ДСиУР консолидированную информацию для подготовки ИГО, включая данные, полученные от ДЗО.

6.4.1.4. Структурные подразделения направляют в ДСиУР консолидированную информацию по GRI показателям в соответствии с ФСД, включая данные, полученные от ДЗО, для проведения верификации данных.

6.4.2. Верификация показателей GRI

6.4.2.1. ДСиУР направляет консолидированную ФСД независимому аудитору.

6.4.2.2. Независимый аудитор направляет запрос в ДСиУР о предоставлении первичных документов для проведения первого этапа верификации GRI показателей.

6.4.2.3. ДСиУР направляет запрос в структурные подразделения QG на предоставление первичных документов, запрашиваемых независимым аудитором.

6.4.2.4. Структурные подразделения направляют в ДСиУР консолидированные первичные документы, включая документы, полученные от ДЗО.

6.4.2.5. ДСиУР направляет консолидированные первичные документы независимому аудитору. В случае необходимости или если какие-либо первичные документы отсутствуют, повторяются процедуры, указанные в пунктах 6.4.2.3, 6.4.2.4 и 6.4.2.5.

6.4.2.6. Для проведения второго этапа верификации GRI показателей, независимый аудитор направляет запрос в ДСиУР о предоставлении подтверждающих документов.

6.4.2.7. ДСиУР направляет запрос в структурные подразделения QG на предоставление подтверждающих документов, запрашиваемых независимым аудитором.

6.4.2.8. Структурные подразделения направляют в ДСиУР консолидированные подтверждающие документы, включая документы, полученные от ДЗО.

6.4.2.9. ДСиУР направляет консолидированные подтверждающие документы независимому аудитору. В случае необходимости или если какие-либо первичные документы отсутствуют, повторяются процедуры, указанные в пунктах 6.4.2.7, 6.4.2.8 и 6.4.2.9.

6.4.2.10. По завершении верификации независимый аудитор предоставляет ДСиУР

заключение о верификации GRI показателей, которое в обязательном порядке включается в ИГО.

6.4.2.11. После получения заключения о верификации GRI показателей, ДСиУР формирует ESG Databook и публикует его на официальном сайте QG.

6.4.3. Корректировка, согласование и утверждение ИГО

6.4.3.1. ДСиУР направляет проект ИГО всем заинтересованным структурным подразделениям QG для рассмотрения проекта ИГО и представления своих замечаний и рекомендаций. В случае наличия замечаний и предложений к проекту ИГО структурные подразделения QG направляют откорректированный проект ИГО в ДСиУР для внесения изменений в проект ИГО.

6.4.3.2. ДСиУР направляет окончательный вариант проекта ИГО для осуществления перевода на государственный и английский языки соответственно. При этом перевод должен быть аутентичным с государственным и английским языками.

6.4.3.3. ДСиУР после проведения соответствующих процедур согласования с заинтересованными структурными подразделениями QG и подготовки материалов, передает необходимые материалы секретарю Правления для вынесения вопроса об предварительном одобрении Правлением QG проекта ИГО. В случае наличия замечаний и предложений к проекту ИГО, ДСиУР повторяет процедуры, указанные в пунктах 6.4.3.1., 6.4.3.2 (для корректировки переводов), 6.4.3.3.

6.4.3.4. После предварительного одобрения Правлением QG вопроса об утверждении проекта ИГО, ДСиУР направляет необходимые материалы в Комитеты проект ИГО для предварительного одобрения вопроса об утверждении проект ИГО. В случае наличия замечаний и предложений к проекту ИГО, ДСиУР повторяет процедуры, указанные в пунктах 6.4.3.1., 6.4.3.2 (для корректировки переводов), 6.4.3.3, 6.4.3.4.

6.4.3.5. После предварительного одобрения Комитетами вопроса об утверждении проекта ИГО, ДСиУР направляет необходимые материалы корпоративному секретарю для вынесения вопроса об утверждении проекта ИГО. В случае наличия замечаний и предложений к проекту ИГО, ДСиУР повторяет процедуры, указанные в пунктах 6.4.3.1., 6.4.3.2 (для корректировки переводов), 6.4.3.3, 6.4.3.4, 6.4.3.5.

ИГО утверждается решением Совета директоров в срок не позднее 2 квартала года, следующего за отчетным (согласно п.6.1.5).

6.4.3.6. После утверждения ИГО, ДСиУР направляет ИГО в Пресс службу QG для публикации ИГО на официальном сайте QG.

6.5. Критерии результативности процесса

6.5.1. Критерием достижения результативности процесса подготовки ИГО является утверждение ИГО Советом директоров QG и своевременная публикация утвержденного ИГО за отчетный период.

6.5.2. В ходе подготовки ИГО работники Ответственного структурного подразделения осуществляют:

6.5.2.1. Раскрытие существенных тем путем определения Заинтересованных сторон, построения Матрицы существенности на основании процедур, направленных на приоритизацию и ранжирование тем в соответствии с принципом существенности GRI Стандартов;

6.5.2.2. Определение границ воздействия существенных аспектов внутри QG и за ее пределами;

6.5.2.3. Определение перечня ДЗО QG, по которым будут консолидироваться данные;

6.5.2.4. Определение варианта уровня соответствия ИГО GRI Стандартам: основного или расширенного варианта (Core или Comprehensive);



6.5.2.5. Сбор и консолидацию количественной и качественной информации, ее обработку и написание текста ИГО по полученной информации, а также окончательную подготовку проекта ИГО в соответствии с принципами и требованиями пункта 1 настоящих Правил;

6.5.3. Руководители структурных подразделений, участвующих в подготовке годового ИГО, назначают в своих структурных подразделениях работника, ответственного за подготовку и предоставление информации в требуемый срок, в соответствии с настоящими Правилами и Приложением 1 к настоящим Правилам.

6.5.4. Центральная бухгалтерия направляет в ДСиУР финансовую отчетность с учетом заключения внешнего аудитора. Структурные подразделения, участвующие в подготовке ИГО, предоставляют ДСиУР информацию в виде текста соответствующего раздела/подраздела ИГО с диаграммами, графиками, комментариями и с пояснительными записками (при необходимости предоставляются соответствующие расчеты) за подписью курирующих заместителей Председателя Правления или директоров департаментов не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

6.5.5. ДСиУР после получения финансовой отчетности и информации со структурных подразделений, участвующих в подготовке ИГО, в течение 10 рабочих дней формирует итоговый годовой отчет и направляет для согласования руководителям структурных подразделений.

6.5.6. Структурные подразделения в течение 5 рабочих дней согласовывают проект ИГО, при необходимости, вносят замечания и направляют в адрес ДСиУР.

6.5.7. ДСиУР, в трехдневный срок, дорабатывает проект ИГО, с учетом направленных структурными подразделениями замечаний и корректировок, и направляет для перевода на государственный и английский языки.

6.5.8. Согласование проекта ИГО структурными подразделениями QG в установленном порядке;

6.5.9. Текст проекта ИГО должен быть аутентичным с государственным и английским языками.

6.5.10. Организацию и сопровождение Независимого аудита ИГО (при необходимости);

6.5.11. Представление в установленном порядке проекта ИГО на рассмотрение Правления QG;

6.5.12. Организация работ по изданию ИГО в печатной и интерактивной версиях на требуемых языках;

6.5.13. Предоставление утвержденного ИГО Пресс-службе QG для размещения печатной и интерактивной версии на корпоративном сайте.

6.5.14. Структурные подразделения QG несут ответственность за:

6.5.15. Качество и полноту предоставляемой информации и сведений по определенным существенным темам, необходимых для раскрытия GRI-показателей, утвержденных на отчетный период, в соответствии с запросами от Ответственного структурного подразделения;

6.5.16. За своевременное предоставление запрашиваемой в рамках ИГО информации и пояснений к ней в случае возникновения вопросов со стороны Ответственного структурного подразделения.

7. Записи

7.1. В настоящих Правилах формируются следующие записи (Таблица 2), которые должны управляться в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-03 «Управление записями»

Таблица 3. Перечень записей

	Наименование		Хранение	
--	--------------	--	----------	--

№ п/п		Форма записей	Ответственность за ведение записей	Место	Срок	Периодичность составления записи
1	Интегрированный годовый отчет	В соответствии с международными и стандартами GRI	ДСиУР	ДСиУР	3 года	По мере необходимости

8. Пересмотр, внесение изменений, хранения и рассылка

8.1. Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил осуществляются в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП-02 «Управление документацией».

8.2. «Оригинал» в бумажном виде настоящих Правил оформляется и хранится в ДУПиБП Общества.

8.3. Сканированная версия настоящих Правил размещается в базе данных ИСМ Общества.



Приложения

Приложение 1

Распределение ответственности за содержание Интегрированного годового отчета¹

Направления ответственности	Ответственные структурные подразделения
Экологический аспект	
Система экологического менеджмента	Департамент HSE
Водные ресурсы	Производственно-технический департамент
Биоразнообразие	Департамент HSE
Изменение климата	Департамент HSE
Энергоменеджмент	Производственно-технический департамент
Социальный аспект	
Охрана труда и промышленная безопасность	Департамент управления человеческими ресурсами и оплаты труда
Управление персоналом и социальная политика	Департамент управления человеческими ресурсами и оплаты труда
Противодействие дискриминации и равные возможности	HSE
Корпоративный аспект	
Противодействие коррупции	Служба комплаенс
Управление закупками	Департамент закупок и местного содержания
Информационная безопасность	Департамент по корпоративной безопасности
Стратегия развития QazaqGaz	Департамент стратегии и устойчивого развития
Система ключевых показателей эффективности	Департамент стратегии и устойчивого развития
Подход к управлению устойчивым развитием	Департамент стратегии и устойчивого развития
Приоритетные цели устойчивого развития ООН	Департамент стратегии и устойчивого развития
Взаимодействие со стейкхолдерами	Департамент стратегии и устойчивого развития
Правление Общества	Юридический департамент
Вознаграждение	Департамент стратегии и устойчивого развития
Управление рисками и внутренний контроль	Департамент управления рисками
Система внутреннего контроля	Департамент управления рисками
Служба внутреннего аудита	Служба внутреннего аудита
Внешний аудит	Центральная бухгалтерия

¹ Ответственность распределяется в соответствии с функциональными обязанностями структурных подразделений Компании

Приложение 2
Перечень GRI-показателей

Общие показатели	
GRI 102-18	Структура органов корпоративного управления
GRI 102-19	Делегирование полномочий
GRI 102-20	Ответственность руководства за экономические, экологические и социальные вопросы
GRI 102-21	Консультирование заинтересованных сторон по экономическим, экологическим и социальным проблемам
GRI 102-22	Состав высшего руководящего органа и его комитетов
GRI 102-24	Выдвижение и выбор высшего руководящего органа
GRI 102-27	Коллективные знания высшего руководящего органа
GRI 102-28	Оценка деятельности высшего руководящего органа
GRI 102-29	Управление экономическим, экологическим и социальным воздействием
GRI 102-31	Рассмотрение экономических, экологических и социальных тем высшим органом корпоративного управления
GRI 102-32	Роль высшего руководства в подготовке отчетности по устойчивому развитию
GRI 102-35	Политика в области вознаграждения
GRI 102-36	Определение размера вознаграждений членов высшего органа корпоративного управления и топ-менеджмента
Цепочка поставок и закупки	
GRI 102-9	Цепочка поставок
GRI 102-10	Существенные изменения в организации и цепочке поставок
GRI 204-1	Доля расходов на местных поставщиков
Этика, коррупция, риски	
GRI 102-11	Применение принципа предосторожности
GRI 102-15	Ключевые воздействия, риски и возможности
GRI 102-16	Ценности, принципы, стандарты и нормы поведения организации
GRI 102-17	Механизмы консультирования и информирования работников о вопросах в области этики
GRI 205-1	Подразделения, в отношении которых проводилась оценка рисков, связанных с коррупцией
GRI 205-2	Информирование о политиках и методах противодействия коррупции и обучение им
GRI 205-3	Подтвержденные случаи коррупции и предпринятые действия
Экономический вклад	
GRI 201-1	Созданная и распределенная прямая экономическая стоимость
GRI 201-2	Финансовые последствия и другие риски и возможности, связанные с изменением климата
GRI 201-3	Обязательства организации, связанные с пенсионными планами
GRI 201-4	Финансовая помощь от органов государственной власти
Местные сообщества	
GRI 102-40	Перечень групп заинтересованных сторон
GRI 102-42	Выявление и отбор заинтересованных сторон
GRI 102-43	Подход организации к взаимодействию с заинтересованными сторонами

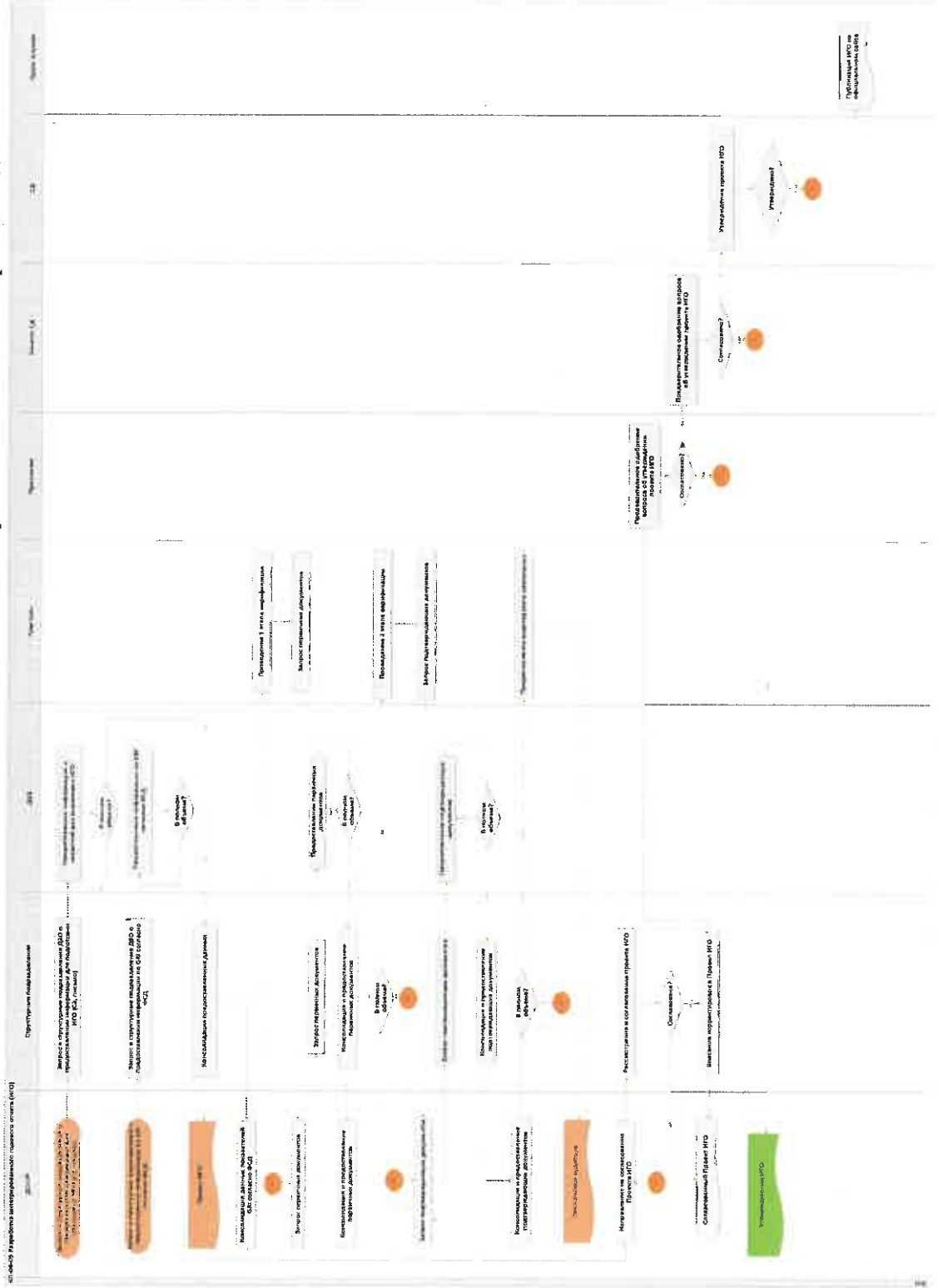


GRI 102-44	Ключевые темы и опасения, которые были подняты заинтересованными сторонами
GRI 203-1	Инвестиции в инфраструктуру и безвозмездные услуги
GRI 203-2	Существенные не прямые экономические воздействия
GRI 413-1	Подразделения с реализованными программами взаимодействия с местными сообществами, программами оценки воздействия деятельности на местные сообщества и программами развития местных сообществ
GRI 413-2	Существенное фактическое или потенциальное негативное воздействие на местные сообщества
Охрана окружающей	
GRI 303-1	Управление водными ресурсами, находящимися в совместном пользовании
GRI 303-2	Управление воздействием от водоотведения
GRI 303-3	Водозабор
GRI 303-4	Водоотведение
GRI 303-5	Потребление воды
GRI 304-1	Производственные площадки, находящиеся в собственности, в аренде или под управлением организации и расположенные на охраняемых природных территориях и территориях с высокой ценностью биоразнообразия вне их границ
GRI 304-2	Существенное воздействие деятельности, продукции и услуг на биоразнообразие
GRI 304-3	Охраняемые или восстановленные места обитания
GRI 304-4	Виды, занесённые в красный список МСОП и национальный список охраняемых видов, места обитания которых находятся на территории, затрагиваемой деятельностью организации
GRI 305-6	Выбросы озоноразрушающих веществ
GRI 305-7	Выбросы в атмосферу оксидов азота (NOx), оксидов серы (SOx) и других значимых загрязняющих веществ
GRI 306-1	Образование отходов и значительное воздействие, связанное с отходами
GRI 306-2	Управление значительными воздействиями, связанными с отходами
GRI 306-3	Общая масса образованных отходов
GRI 306-4	Общий вес утилизированных отходов
GRI 306-5	Общий вес отходов, направленных на обезвреживание и захоронение
GRI 307-1	Несоблюдение экологического законодательства и нормативных требований
Энергия	
GRI 302-1	Потребление энергии внутри организации
GRI 302-3	Энергоемкость
GRI 302-4	Сокращение энергопотребления
GRI 302-5	Снижение энергоемкости продукции и услуг
Охрана труда и промышленная безопасности (ОТиПБ)	
GRI 403-1	Система управления вопросами охраны труда
GRI 403-2	Определение и оценка производственных рисков и опасностей, и расследование инцидентов, связанных с реализацией этих рисков
GRI 403-3	Деятельность по охране труда на производстве
GRI 403-4	Участие работников, консультации и коммуникации с работниками по вопросам охраны труда и производственной безопасности
GRI 403-5	Обучение сотрудников в области охраны труда
GRI 403-6	Укрепление здоровья работников
GRI 403-7	Предотвращение и смягчение воздействия на здоровье и безопасность труда
GRI 403-8	Работники, охваченные системой управления вопросами охраны труда и безопасности на рабочем месте
GRI 403-9	Производственные травмы
GRI 403-10	Профессиональные заболевания

Персонал	
GRI 102-7	Масштаб организации
GRI 102-8	Информация о постоянных сотрудниках и других рабочих
GRI 102-41	Коллективный договор
GRI 202-1	Соотношение стандартной заработной платы начального уровня с разбивкой по полу по сравнению с местной минимальной заработной платой
GRI 202-2	Доля местных жителей среди руководителей высшего звена
GRI 401-1	Занятость
GRI 401-2	Льготы, предоставляемые сотрудникам, работающим на условиях полной занятости
GR401-3	Отпуск по уходу за ребенком
GRI 404-1	Среднее количество часов обучения в год на одного сотрудника
GRI 404-2	Программы развития навыков и программы адаптации сотрудников
GRI 404-3	Доля сотрудников, прошедших периодическую оценку результативности и развития карьеры
GRI 405-1	Разнообразие органов управления и сотрудников
GRI 405-2	Соотношение основной заработной платы и вознаграждения женщин и мужчин
GRI 406-1	Случаи дискриминации и предпринятые корректирующие действия
GRI 407-1	Подразделения и поставщики, у которых право на использование свободы объединений и ведения коллективных переговоров может подвергаться риску
GRI 419-1	Несоблюдение законов и правил в социальной и экономической сферах
Здоровье и безопасность потребителя	
GRI 416-1	Оценка воздействия категорий продукции или услуг на здоровье и безопасность
GRI 416-2	Случаи несоответствия продукции или услуг требованиям к их воздействию на здоровье и безопасность
GRI 417-1	Виды информации о свойствах продукции и услуг, требуемые процедурами
GRI 418-1	Общее количество обоснованных жалоб, полученных относительно нарушения конфиденциальности клиентов за 2023 год
Налоги	
GRI 207-1	Подход к исполнению налоговых обязательств
GRI 207-2	Налоговое управление, налоговый контроль и управление налоговыми рисками
GRI 207-3	Взаимодействие с заинтересованными сторонами и решение беспокоящих их вопросов в сфере налогов
GRI 207-4	Межстрановая отчетность
Недопущение дискриминации	
GRI 406-1	Случаи дискриминации и предпринятые корректирующие действия
GRI 201-2	Финансовые последствия и прочие риски и возможности для деятельности организации, связанные с изменением климата
GRI 305-1	Прямые выбросы парниковых газов (область охвата 1)
GRI 305-2	Косвенные энергетические выбросы парниковых газов (область охвата 2)
GRI 305-3	Прочие косвенные выбросы парниковых газов (область охвата 3)
GRI 305-4	Интенсивность выбросов парниковых газов
GRI 305-5	Сокращение выбросов парниковых газов
Препятствие конкуренции	
GRI 206-1	Правовые действия в отношении организации в связи с препятствием конкуренции и нарушением антимонопольных требований



Приложение 3
КП-06-05 Регламент предоставления данных в рамках подготовки ИГО и ESG Databook



[Handwritten signature]

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц	Всего листов в документе	Номера разделов, к которым относятся изменения	Описание изменений	Отметка о внесении изменений		
					Ф.И.О.	Подпись	Дата



