Акционерное общество «Казахстанский оператор рынка электрической энергии и мощности»

Утверждено
Управляющий директор по развитию рынка и торговой системы – член Правления
Шакенов Д.Т.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Эксплуатация электронной системы торговли АО «KOREM»
Централизованные торги электрической мощностью

Издание 1

г. Астана

Содержание

1. Назначение документа 1
2. Обозначения и сокращения 2
3. Регистрация 3
   - 3.1. Первичная регистрация 3
   - 3.2. Вкладка «Ваш профиль» 7
   - 3.3. Вкладка «Данные компании» 9
   - 3.4. Вкладка «Реквизиты» 10
   - 3.5. Вкладка «Руководитель» 11
   - 3.6. Вкладка «Сотрудники» 12
   - 3.7. Вкладка «Документы» 13
4. Интерфейс пользователя 14
   - 4.1. Данные организации 15
   - 4.2. Журнал событий 17
   - 4.3. Документы 18
     - 4.3.1. Договоры, акты, уведомления и счета на оплату 18
     - 4.3.2. Правоустанавливающие 19
     - 4.3.3. Право подписи 20
     - 4.3.4. Архив 21
   - 4.4. Мой профиль 21
5. Участие в ЦТЭМ и просмотр результатов 23

Приложение 1 Перечень всплывающих уведомлений 27
Приложение 2 Лист согласования 29
Приложение 3 Лист регистрации изменений 30

1. Назначение документа

Система предназначена для организации и проведения централизованных торгов электрической энергией, централизованных торгов электрической мощностью, централизованных торгов в течение операционных суток, аукционных торгов ВИЭ и аукционных торгов МРГ.

Данный документ содержит руководство пользователя по работе в электронной системе торговли.

Руководство содержит описание для действий пользователя по следующим модулям:

- Регистрация
- Интерфейс пользователя
- Участие в ЦТЭМ и просмотр результатов

2. Обозначения и сокращения

В настоящем руководстве пользователя применяются следующие сокращения:

ЭСТ	Электронная система торговли
ЦТЭМ	Централизованные торги электрической мощностью
ВИЭ	Возобновляемые источники энергии
МРГ	Маневренный режим генерации
БИН	Бизнес идентификационный номер
ИИН	Индивидуальный идентификационный номер

3. Регистрация

Для доступа к торговой системе необходимо перейти по следующей ссылке: https://est.korem.kz/

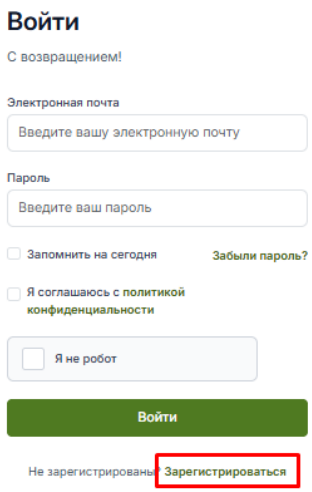
Для регистрации пользователя в ЭСТ необходимо выполнить следующие действия:

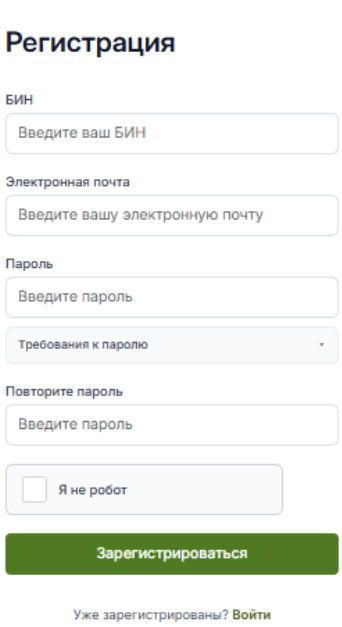
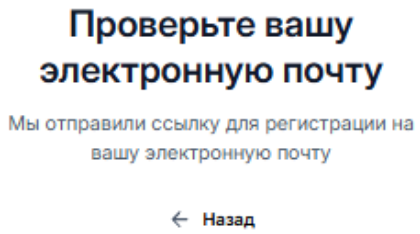
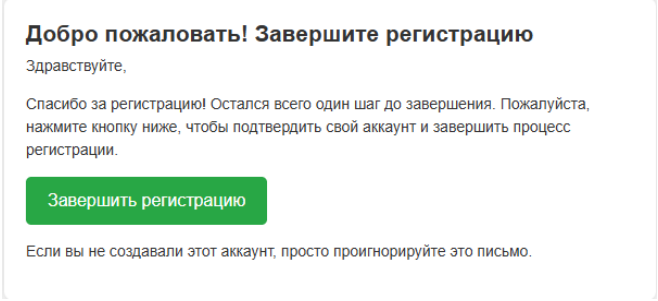
- Первичная регистрация компании
- Заполнение данных о компании
- Добавление сотрудников
- Добавление документов компании
- Подтверждение регистрации компании

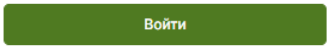
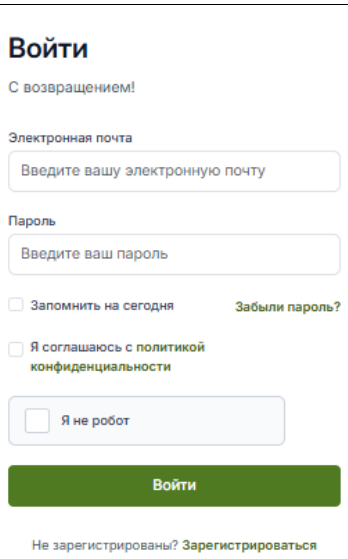
3.1. Первичная регистрация

Первичная регистрация – регистрация компании и главного оператора. Компания регистрируется впервые, при этом, пользователь, осуществляющий регистрацию, становится главным оператором компании по умолчанию. Соответственно, первичную регистрацию компании должен осуществлять пользователь, обладающий правами на участие в торгах от имени компании.

Таблица 1

Шаг	Действие	Описание
1	Перейти по ссылке https://est.korem.kz/	В браузер скопировать ссылку и нажать «Перейти» либо кнопку Enter
2	В открывшемся окне выполнить щелчок по слову «Зарегистрироваться»	 *Рисунок 1*

Шаг	Действие	Описание
3	1 Ввести БИН компании 2. Указать электронную почту пользователя, исполняющего роль главного оператора компании 3. Придумать и указать пароль для входа в систему в соответствии с требованиями 4. Повторить пароль для входа в систему 5. Поставить галочку «Я не робот» 6. Нажать кнопку Зарегистрироваться	 *Рисунок 2*
4	При успешной регистрации пользователю отобразится окно об отправке ссылки на электронную почту	 *Рисунок 3*
5	Пользователю необходимо открыть письмо в почтовом ящике, указанном при регистрации и подтвердить регистрацию, нажав на кнопку Завершить регистрацию	 *Рисунок 4*

Шаг	Действие	Описание
6	Система автоматически откроет окно авторизации с уведомлением о подтверждении почты. Пользователю необходимо указать почту и пароль, указанные при регистрации, а также подтвердить соглашение с политикой конфиденциальности и поставить галочку «Я не робот». Затем можно нажать кнопку «Войти» 	 *Рисунок 5*

Возможные ошибки при первичной регистрации и пути их решения:

1. Появилась ошибка «Пользователь с такой почтой уже существует»:

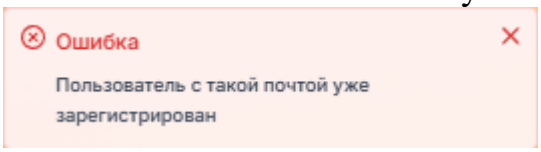


Рисунок 6

Регистрация невозможна, так как в системе уже существует пользователь с такой же почтой. Пользователю необходимо выполнить щелчок по слову «Войти» в нижней части экрана и авторизоваться.

2. Появилась ошибка «БИН уже зарегистрирован»:

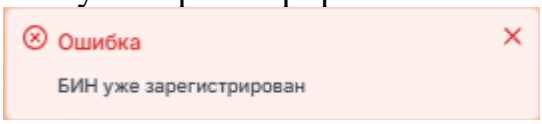


Рисунок 7

Регистрация невозможна, так как в системе уже существует организация с указанным вами БИН-ом или регистрацию ранее проходил сотрудник вашей компании. Свяжитесь с сотрудником, который регистрировал вашу компанию для приглашения вашей учетной записи или обратитесь в службу поддержки АО «KOREM».

3. Появилась ошибка «Неверное имя пользователя или пароль»:

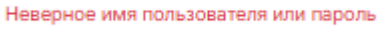


Рисунок 8

Введенные вами данные почты и/или пароля не найдены в системе. Если пользователь не помнит пароль, необходимо воспользоваться функцией «Забыли пароль?»:

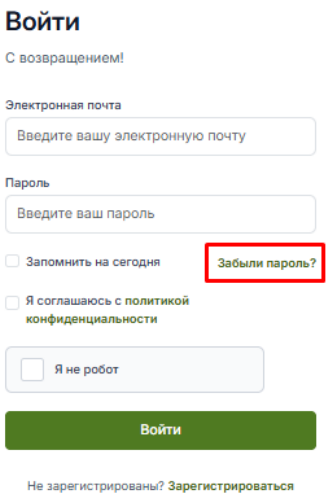


Рисунок 9

В открывшемся окне введите адрес вашей электронный почты и нажмите «Сбросить пароль»:

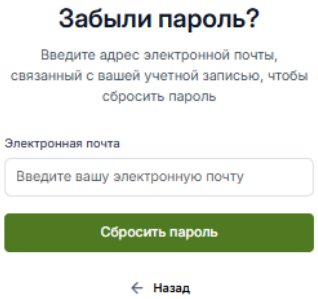


Рисунок 10

В случае, если ваша электронная почта есть в системе выйдет следующее уведомление:



Рисунок 11

В противном случае:

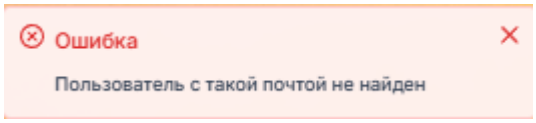


Рисунок 12

Далее на вашу электронною почту поступит письмо для сброса пароль и необходимо будет нажать кнопку «Сбросить пароль»:

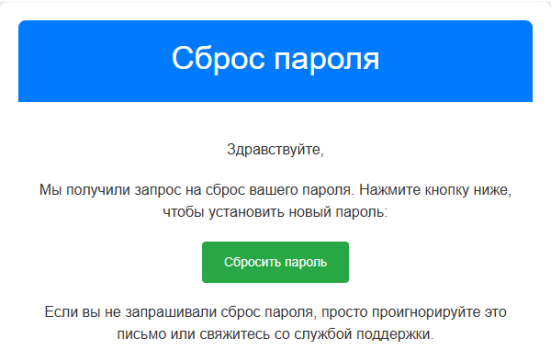


Рисунок 13

Затем Вам в открывшейся странице необходимо будет ввести новый пароль, повторить пароль и нажать кнопку «Обновить пароль»:

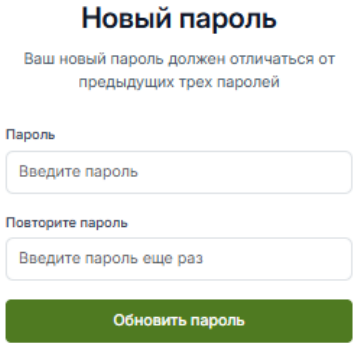


Рисунок 14

3.2. Вкладка «Ваш профиль»

Сразу после авторизации у Вас появится окно подтверждения с условиями публичной оферты. Вы можете ее скачать и ознакомиться. Поставьте галочку в соответствующее поле и нажмите подтвердить.

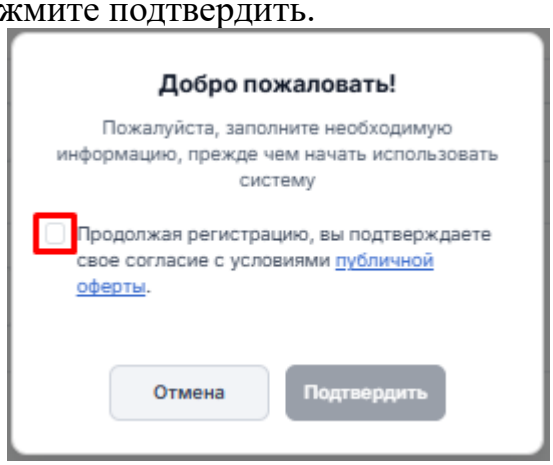


Рисунок 15

Во вкладке «Ваш профиль» пользователь указывает следующие данные:

Таблица 2

№	Поле	Комментарий
1	ФИО на русском	Фамилия, Имя, Отчество пользователя, осуществляющего регистрацию на русском языке.
2	ФИО на казахском	Фамилия, Имя, Отчество пользователя, осуществляющего регистрацию на казахском языке.
3	Склонение ФИО на русском	Фамилия, Имя, Отчество пользователя, осуществляющего регистрацию, в родительном падеже (отвечают на вопрос «кого?»), на русском языке. Эти данные будут в последующем указываться в договорах, заключаемых компанией.
4	Склонение ФИО на казахском	Фамилия, Имя, Отчество пользователя, осуществляющего регистрацию, в родительном падеже (отвечают на вопрос «кого?»), на казахском языке. Эти данные будут в последующем указываться в договорах, заключаемых компанией.
5	ИИН	Индивидуальный идентификационный номер физического лица, осуществляющего регистрацию в системе, состоящий из 12 цифр.
6	Ваше фото	Файл изображений, содержащий фото пользователя (необязательное для заполнения поле).
7	Должность	Должность пользователя, осуществляющего регистрацию.
8	Роль	Роль пользователя, осуществляющего регистрацию. При первичной регистрации по умолчанию устанавливается значение «главный оператор».
9	Номер телефона	Два поля для указания номеров телефонов.
10	Адрес электронной почты	Email, заполняется автоматически адресом, указанным при первичной регистрации.

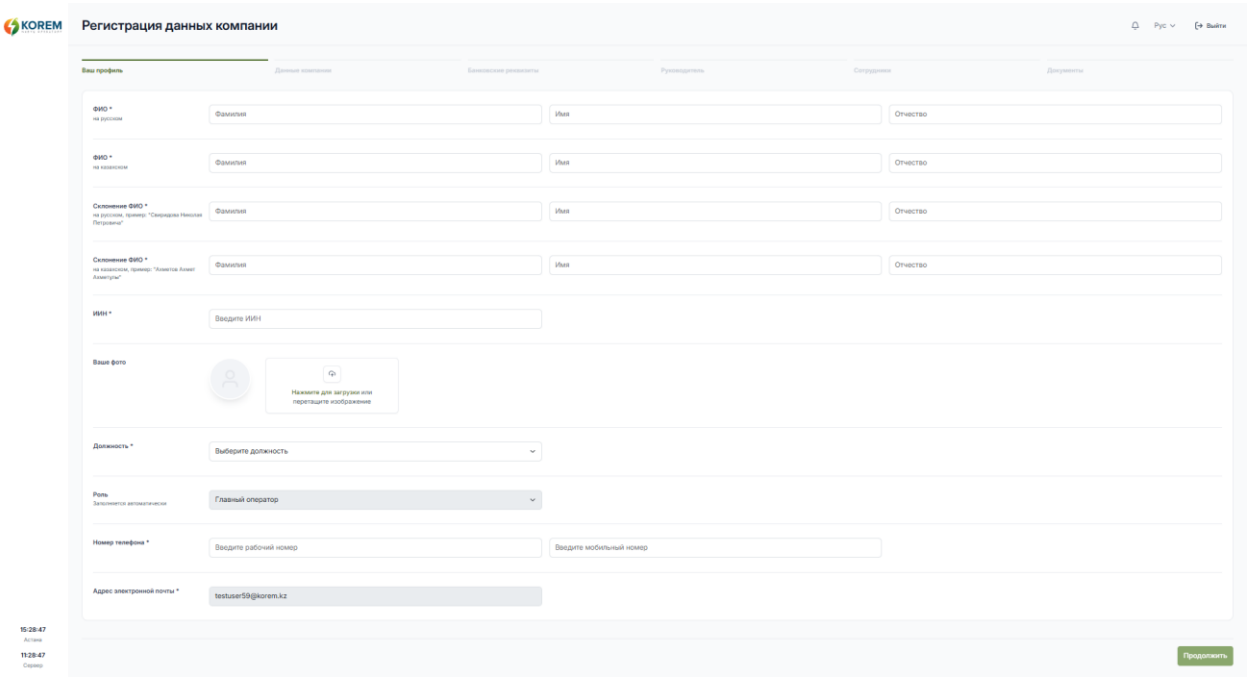


Рисунок 16

При полном заполнении всех полей становится активной кнопка для продолжения регистрации, и пользователю необходимо нажать кнопку «Продолжить».

3.3. Вкладка «Данные компании»

Во вкладке «Данные компании» пользователь указывает следующие данные/выполняет следующие действия:

Таблица 3

№	Поле	Комментарий
1	Полное наименование организации	Указать наименование компании на казахском и русском языках, также, как оно указано в регистрационных документах. Это наименование будет в последующем отображаться в договоре
2	БИН	Заполняется автоматически БИН, указанный при первичной регистрации
3	Логотип вашей компании	Файл изображений, содержащий логотип компании (необязательное для заполнения поле)
4	Электронная почта компании	Email компании, на который будут поступать уведомления по регистрируемой компании
5	Контактный номер телефона	Два поля для указания номеров телефонов
6	Юридический адрес	Юридический адрес компании
7	Фактический адрес	Фактический адрес компании
8	Официальный сайт	Ссылка на официальный сайт Вашей компании (необязательное для заполнения поле)

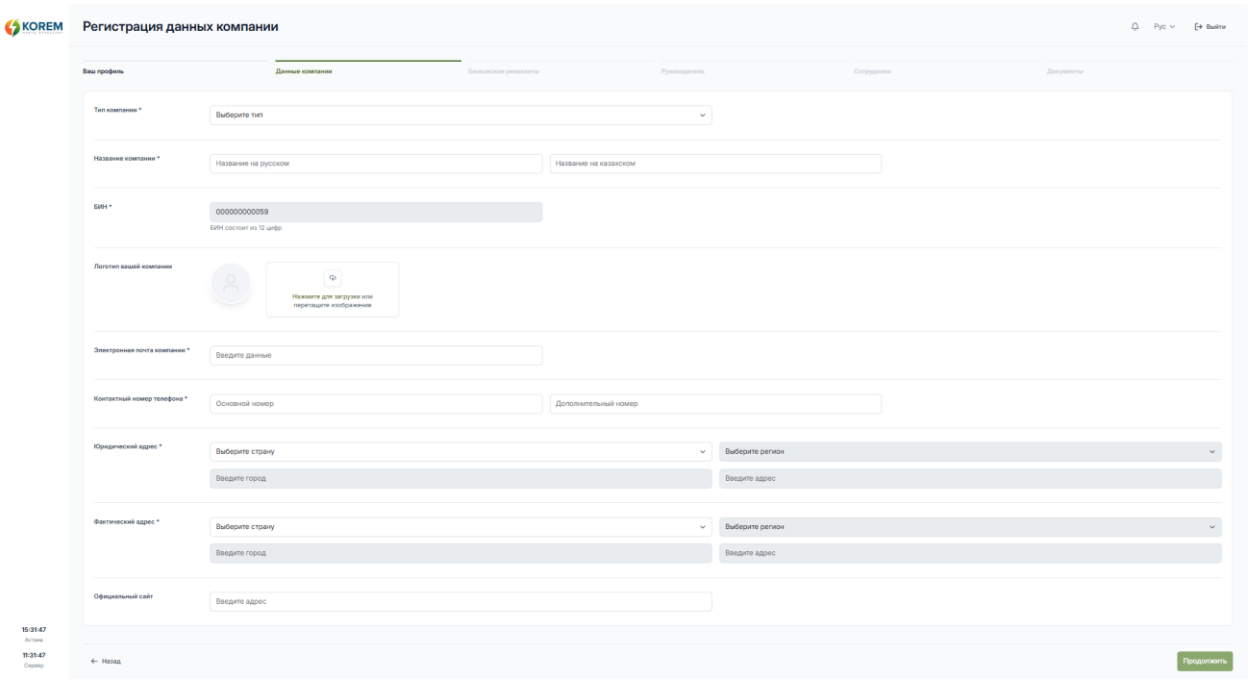


Рисунок 17

3.4. Вкладка «Реквизиты»

Во вкладке «Реквизиты» пользователь указывает следующие данные и выполняет следующие действия:

Таблица 4

№	Поле	Комментарий
1	Банк	Выбрать из списка наименование банка. Если банка нет в списке, необходимо обратиться к Оператору KOREM или в службу поддержки
2	IBAN	Номер счета в банке
3	БИК Банка	Заполнится автоматически для выбранного банка
4	КБе	Указать КБЕ

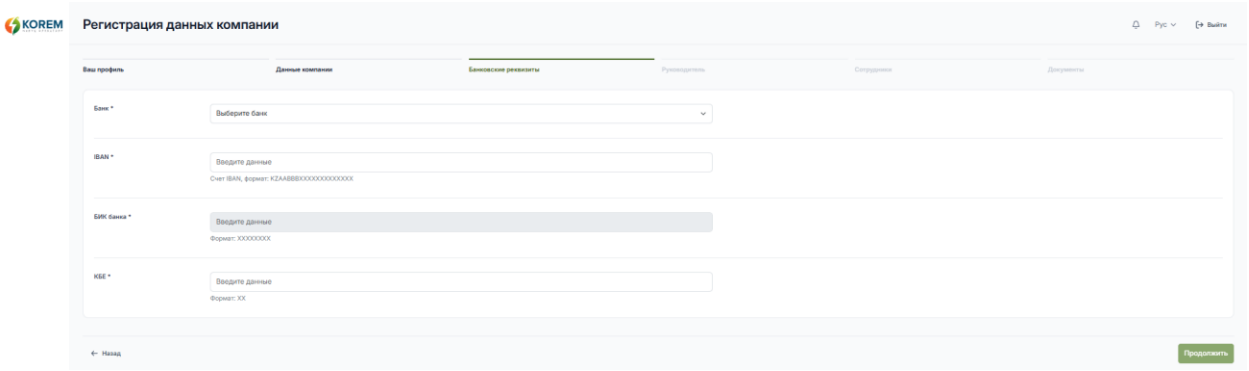


Рисунок 18

3.5. Вкладка «Руководитель»

Во вкладке «Руководитель» пользователь указывает следующие данные и выполняет следующие действия:

Таблица 5

№	Поле	Комментарий
1	Я являюсь руководителем	Переключатель, для случая если первичную регистрацию осуществляет первый руководитель компании. В этом случае поля ФИО автоматически заполнятся ранее заполненными данными из вкладки «Ваш профиль»
2	ФИО на русском	Фамилия, Имя, Отчество руководителя компании на русском языке.
3	ФИО на казахском	Фамилия, Имя, Отчество руководителя компании на казахском языке.
4	Склонение ФИО на русском	Фамилия, Имя, Отчество руководителя компании, в родительном падеже (отвечают на вопрос «кого?») на русском языке. Эти данные будут в последующем указываться в договорах, заключаемых компанией.
5	Склонение ФИО на казахском	Фамилия, Имя, Отчество руководителя компании, в родительном падеже (отвечают на вопрос «кого?») на казахском языке. Эти данные будут в последующем указываться в договорах, заключаемых компанией.
6	Действует на основании	Тип документа, на основании которого обеспечивается право заключения договоров этим лицом
7	Название документа в родительном падеже	Название документа в родительном падеже на русском и казахском языках (отвечает на вопрос «на основании чего?»). Эти данные будут в последующем указываться в договорах, заключаемых компанией.
8	Срок действия	Срок действия документа на основании которого действует руководитель. Если это устав поставьте срок до 2100 года.
9	Ваше фото	Файл изображений, содержащий фото руководителя (необязательное для заполнения поле)
10	ИИН	ИИН руководителя компании
11	Должность	Должность первого руководителя. При нажатом переключателе «Я являюсь руководителем» становится недоступным для редактирования, указывается автоматически
12	Номер телефона	Три поля для указания номеров телефонов
13	Адрес электронной почты для письма с	Email первого руководителя компании, на который придет письмо для регистрации. Если вы не активировали ранее переключатель «Я являюсь

	подтверждением регистрации	руководителем» электронная почта не должна совпадать с электронной почтой во вкладке «Ваш профиль»

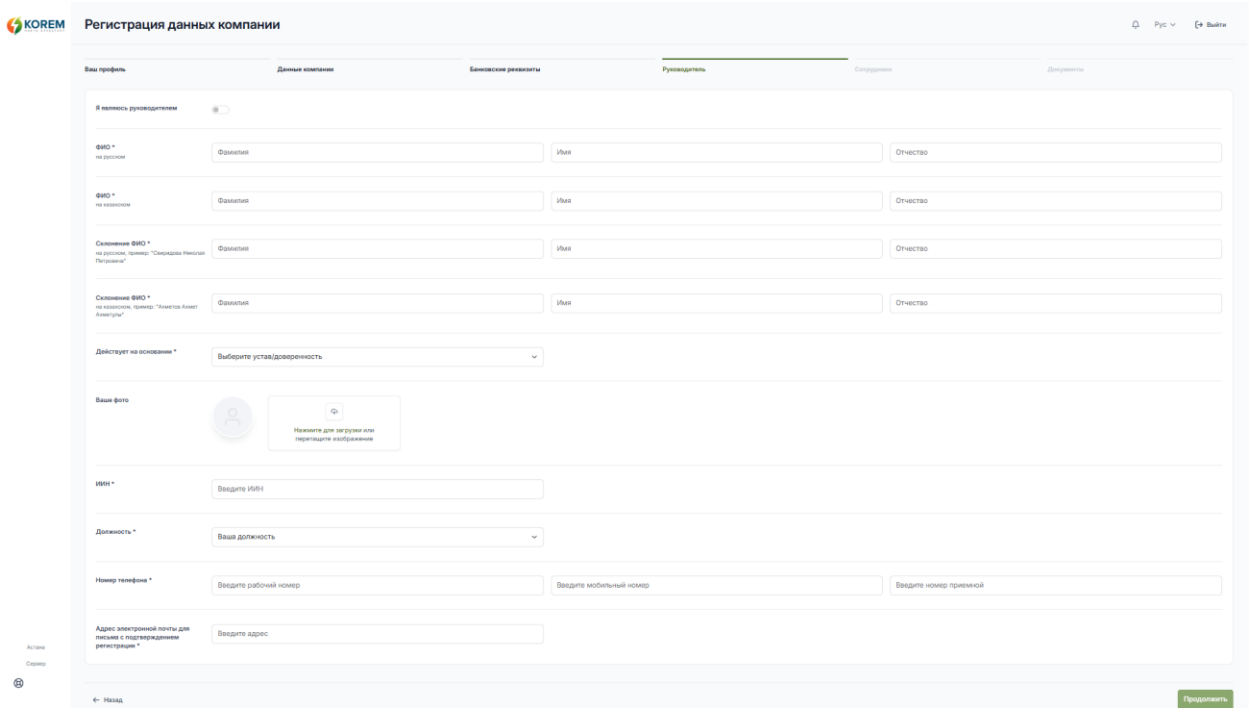
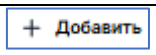
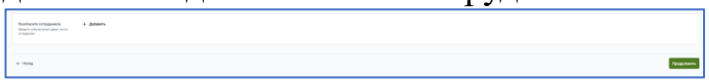
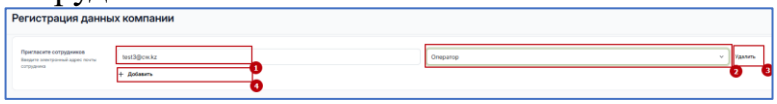


Рисунок 19

3.6. Вкладка «Сотрудники»

Вкладка «Пригласить сотрудников» предназначена для добавления пользователей своей компании в Систему (необязательно для заполнения). Для этого необходимо:

Таблица 6

№	Шаг	Действия
1	Нажать 	Система отобразит поля для указания email и должности добавляемого сотрудника.  *Рисунок 20*
2	Указание данных	1. Указать электронный адрес (не совпадающий с адресом из вкладок «Ваш профиль» и «Руководитель») 2. Выбрать должность из списка 3. Нажать «Добавить» для добавления следующего сотрудника  *Рисунок 21*

При этом система после завершения вашей регистрации сформирует и направит на указанные электронные адреса письмо, в котором указаны данные для первого входа на платформу. Пользователю достаточно нажать на кнопку «Войти на платформу» и ввести почту и временный пароль.

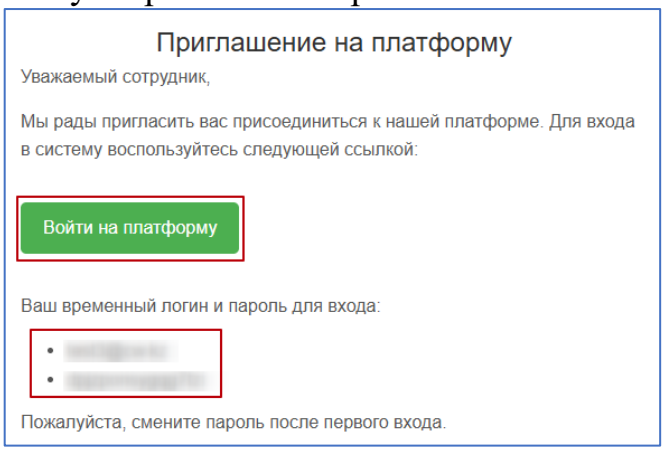


Рисунок 22

Затем приглашенному пользователю необходимо указать свои данные и завершить регистрацию.

3.7. Вкладка «Документы»

Для участия компании в торгах должны быть предоставлены копии правоустанавливающих документов. Нажмите на кнопку «Загрузить» и перетащите документы в pdf формате в появившееся окно.

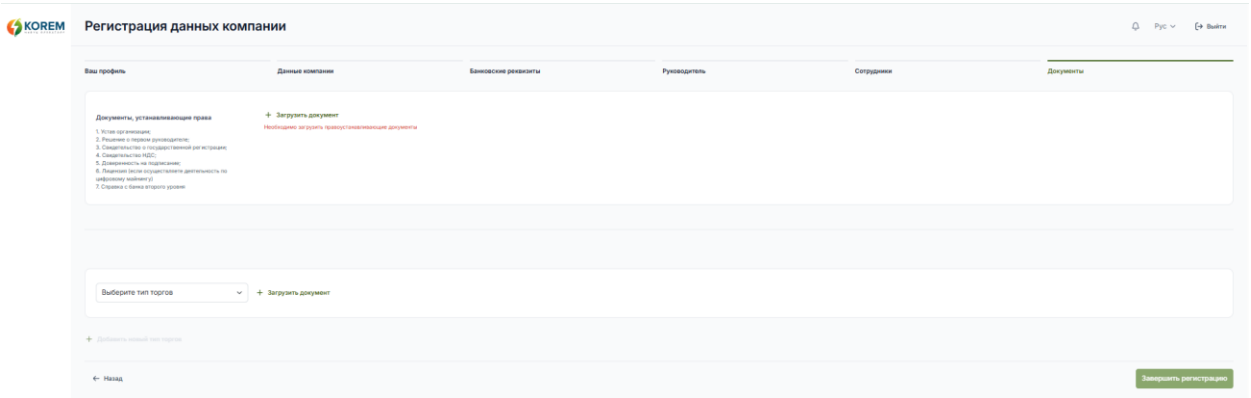


Рисунок 23

Также в случае, если у вас уже имеется заключенный с АО «KOREM» договор на участие в торгах в нижнем поле выберите тип торгов и загрузите документ.

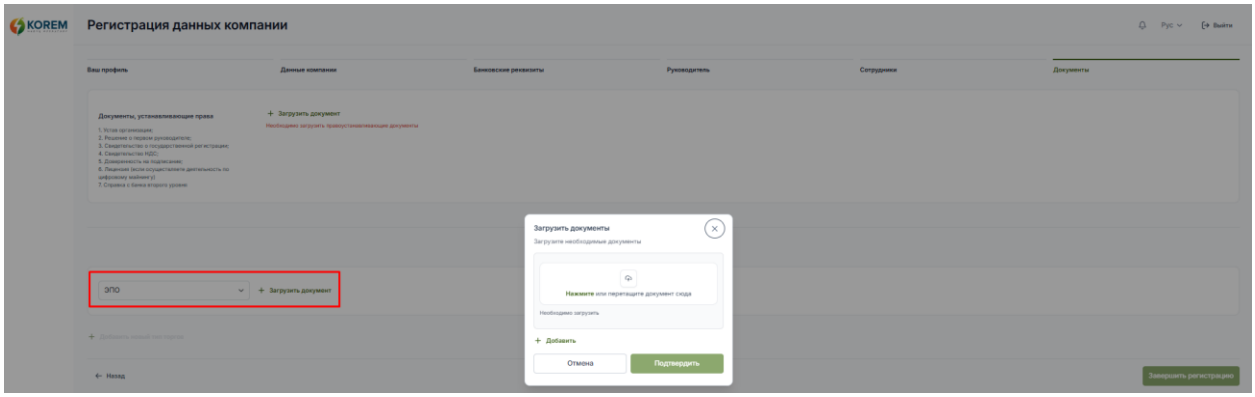


Рисунок 24

Перепроверьте введенные данные с помощью переключения по верхним вкладкам и нажмите «Завершить регистрацию». Появится следующее окно подтверждения:

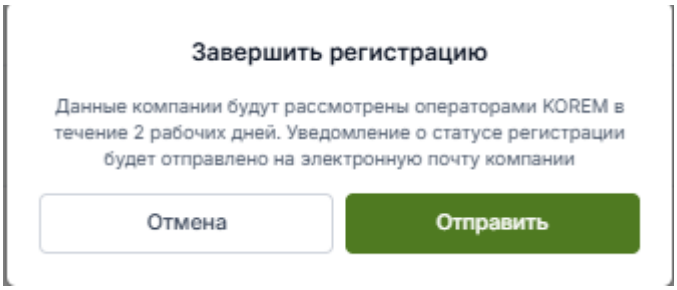


Рисунок 25

Затем в правом верхнем углу появится уведомление об успешном прохождении регистрации. Данные компании направлены на проверку Оператору АО «KOREM».

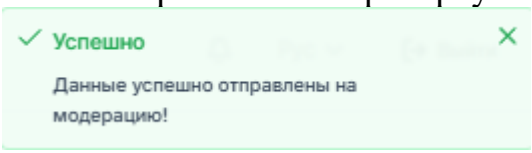


Рисунок 26

4. Интерфейс пользователя

После полного прохождения регистрации при авторизации в системе всегда будет запрашивать подписание с помощью ЭЦП. Далее пользователь попадает на главную страницу:

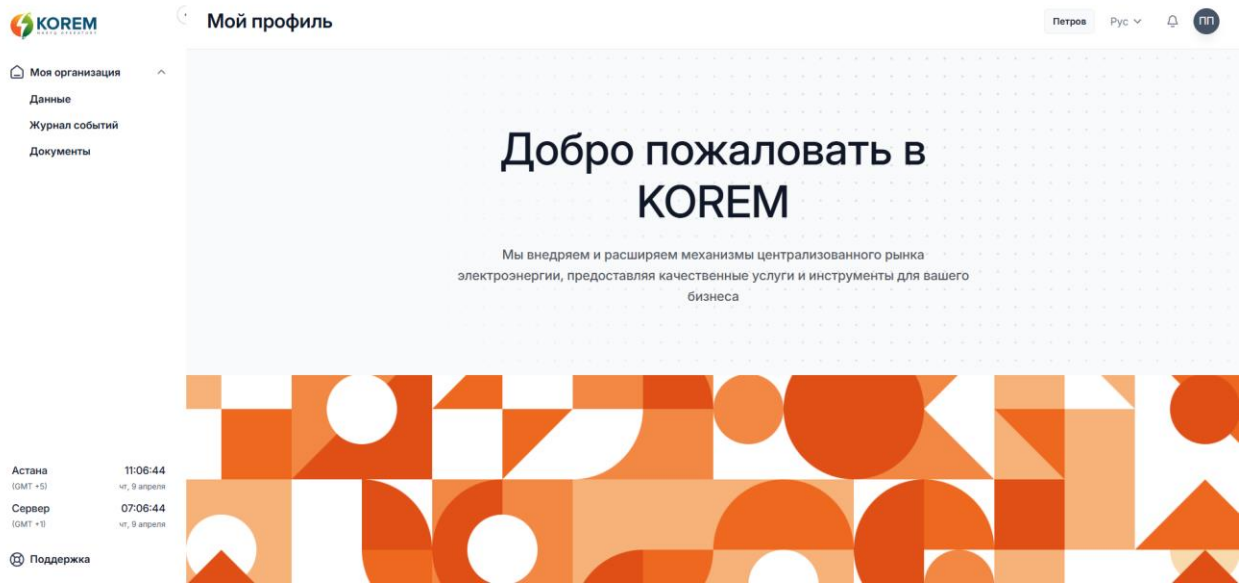


Рисунок 27

При необходимости боковую панель интерфейса можно скрыть и обратно раскрыть.

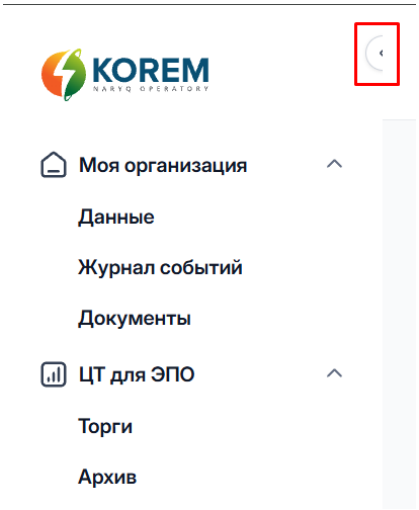


Рисунок 28

4.1. Данные организации

Во вкладке «Данные» находится информация об организации, указанная пользователем при регистрации, а также текущий статус регистрации компании. При необходимости пользователь может отредактировать данные нажав кнопку «Редактировать» и «Завершить».

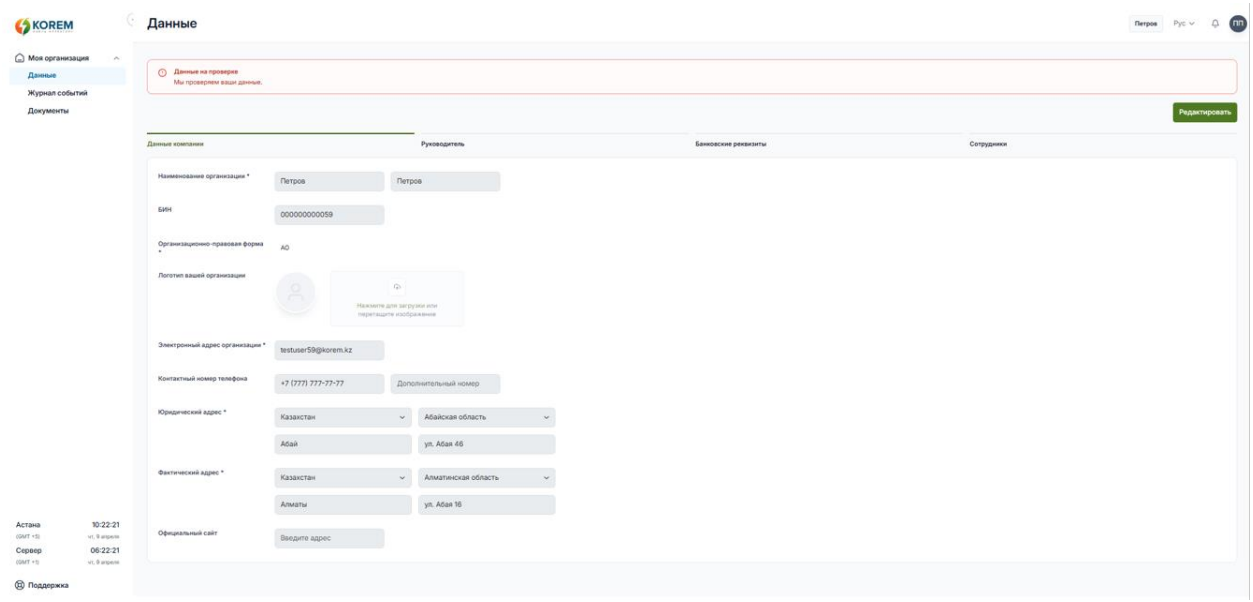


Рисунок 29

В случае нахождения Оператором АО «KOREM» замечаний регистрация будет отклонена. На данной странице появится список замечаний и подсветятся красным цветом поля, необходимые для исправления.

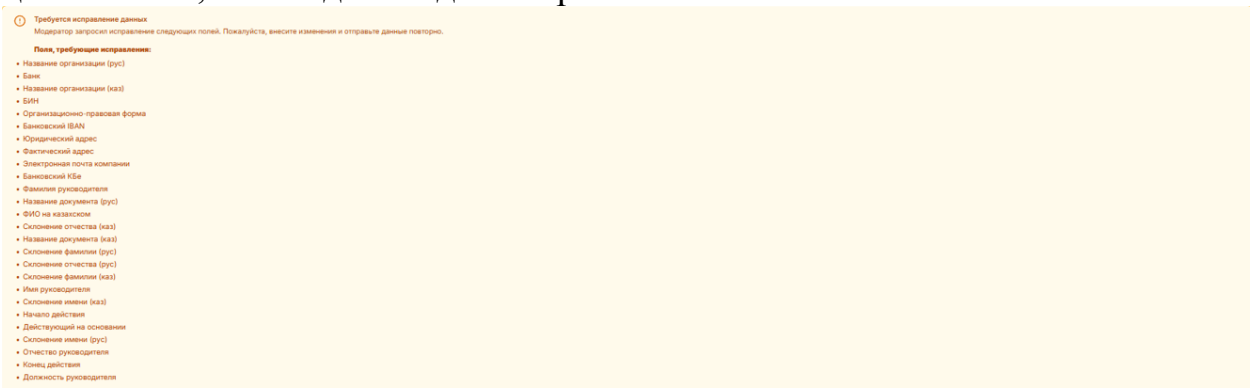


Рисунок 30

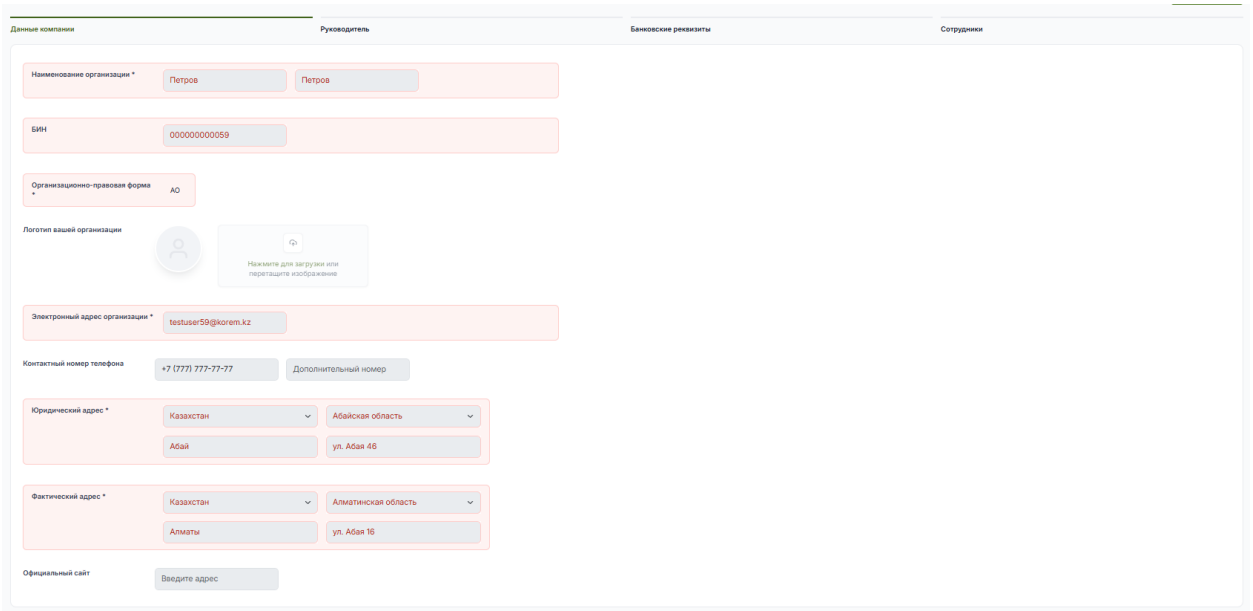


Рисунок 31

Во внутренней вкладке «Сотрудники» главный оператор организации может пригласить новых сотрудников, а также изменить им роль.

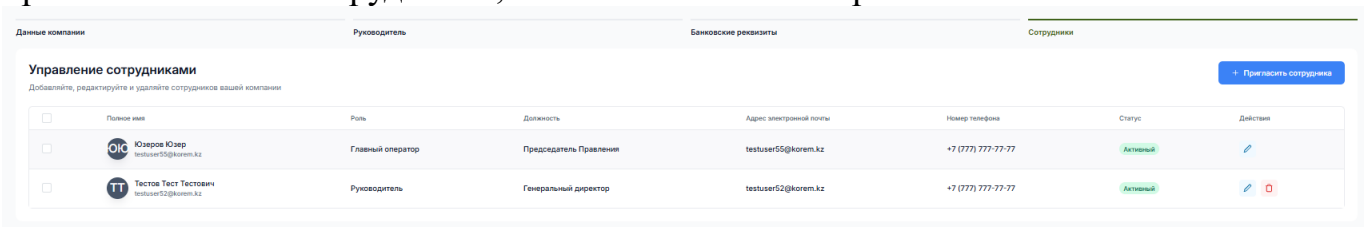


Рисунок 32

Для приглашения необходимо нажать «Пригласить сотрудника» и в открывшемся окне указать почту и должность приглашаемого.

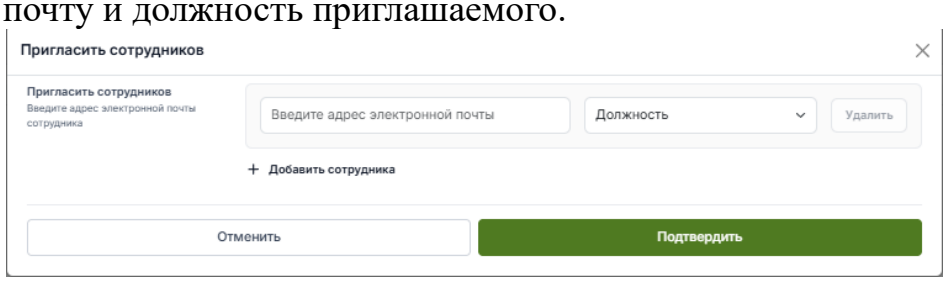


Рисунок 33

Для редактирования данных сотрудников необходимо нажать на иконку карандаша и в открывшемся окне поменять соответствующие данные пользователя:

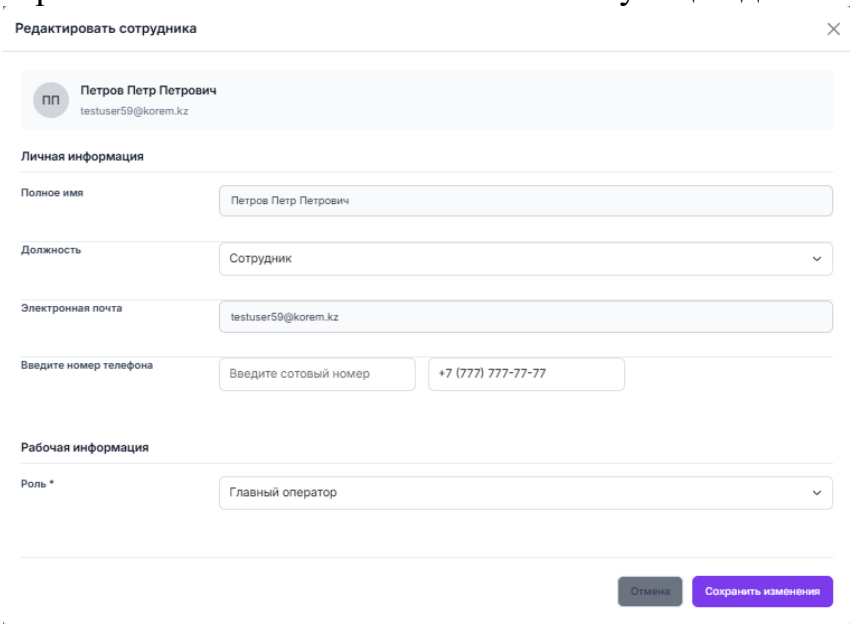


Рисунок 34

Здесь можно назначить сотрудника организации Главным оператором. Роль главного оператора позволяет подавать заявки в торгах.

4.2. Журнал событий

Во вкладке «Журнал событий» пользователю доступна информация о действиях сотрудников организации в системе.

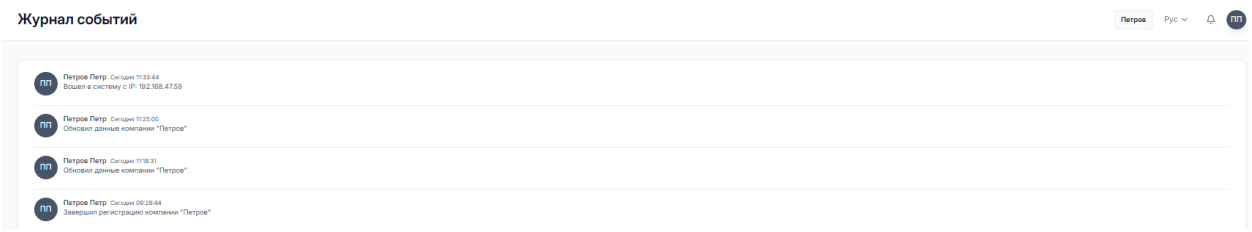


Рисунок 35

4.3. Документы

Вкладка документы состоит из 5 внутренних вкладок:
1. Договоры;
2. Акты;
3. Правоустанавливающие;
4. Право подписи;
5. Архив.

4.3.1. Договоры, акты, уведомления и счета на оплату

После подтверждения регистрации компании пользователю будет направлен договор на подписание. До подписания от АО «KOREM» договор доступен для предпросмотра.

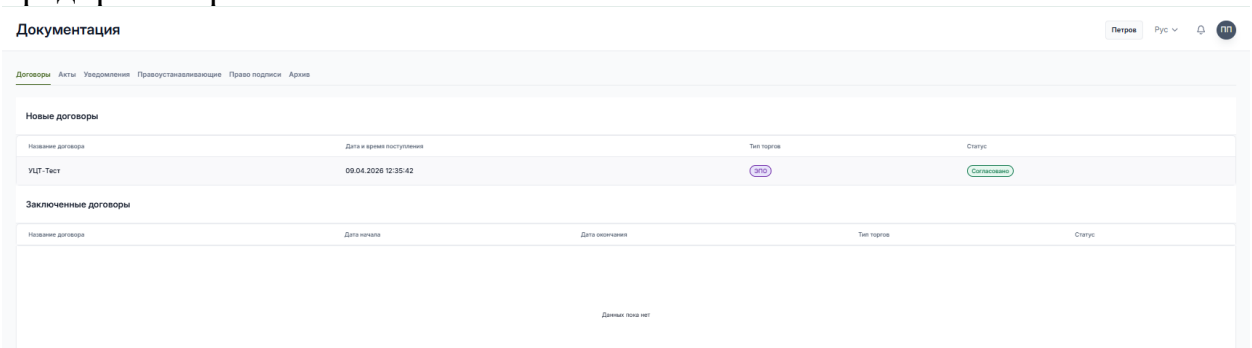


Рисунок 36

Для предпросмотра договора в системе необходимо нажать кнопку «Просмотр договора». Также можно его скачать.
Подписать договор могут первый руководитель компании или сотрудник с правом подписи и только после подписания договора со стороны АО «KOREM». В случае наличия замечаний по договору подписант организации может отправить договор на доработку с указанием причины отказа.

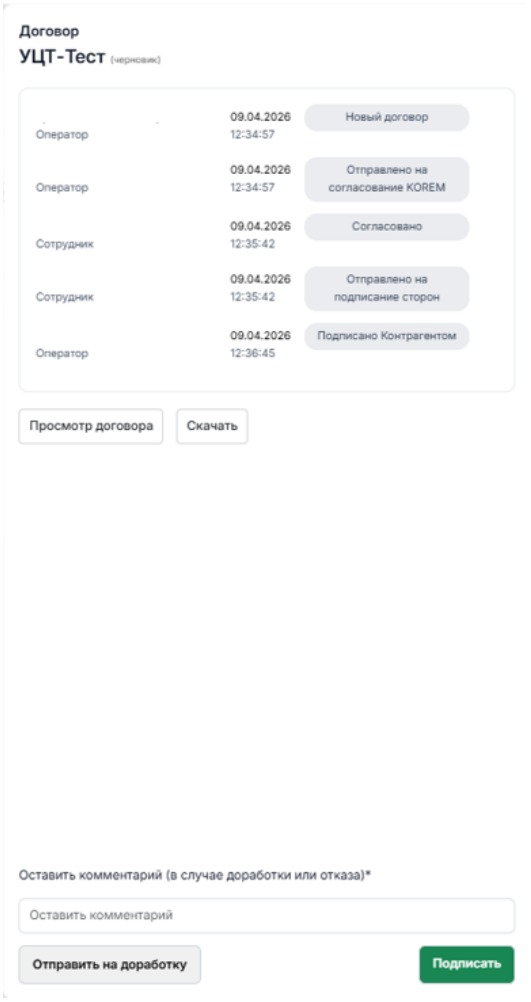


Рисунок 37

После подписания договор переместится в таблицу «Заключенные договоры». Аналогичным образом пользователю могут быть направлены дополнительное соглашение и расторжение договора.

Акты выполненных работ направляются пользователю на подписание через вкладку «Акты». С помощью соответствующих вкладок также направляются уведомления и счета на оплату, но без подписания со стороны пользователя.

4.3.2. Правоустанавливающие

Вкладка «Правоустанавливающие» предназначена для загрузки правоустанавливающих документов и договоров (в случае если при регистрации не были прикреплены).

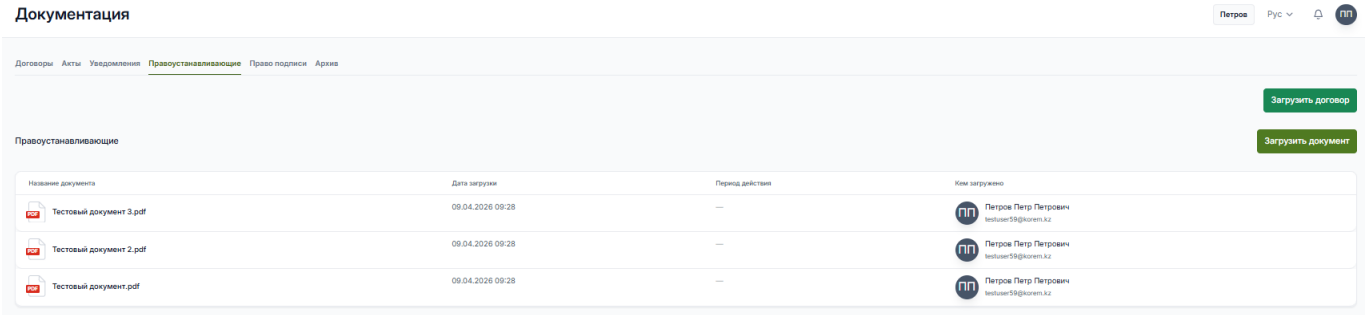


Рисунок 38

Для загрузки правоустанавливающего документа нажмите «Загрузить документ» и перетащите в открывшееся окно файлы в pdf формате.

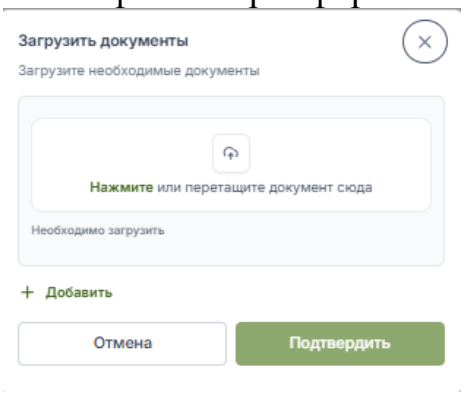


Рисунок 39

Для загрузки договора нажмите «Загрузить договор», выберите тип торгов и перетащите в открывшееся окно файл в pdf формате. Перед загрузкой измените наименование файла согласно номеру договора. Например: УЦТ-55-М-2

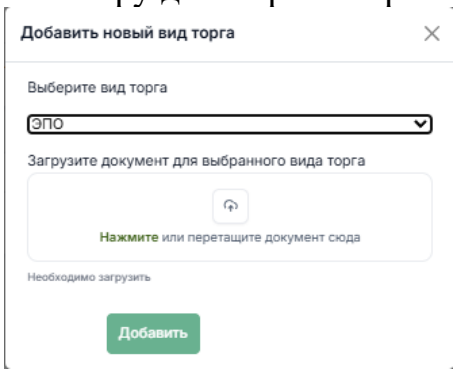


Рисунок 40

После загрузки договора или правоустанавливающего документа профиль организации направляется на модерацию Оператору АО «KOREM».

4.3.3. Право подписи

В случаях, когда первый руководитель не имеет возможности подписать документ или находится в командировке пользователь может добавить право подписи для сотрудника организации, зарегистрированного в системе.

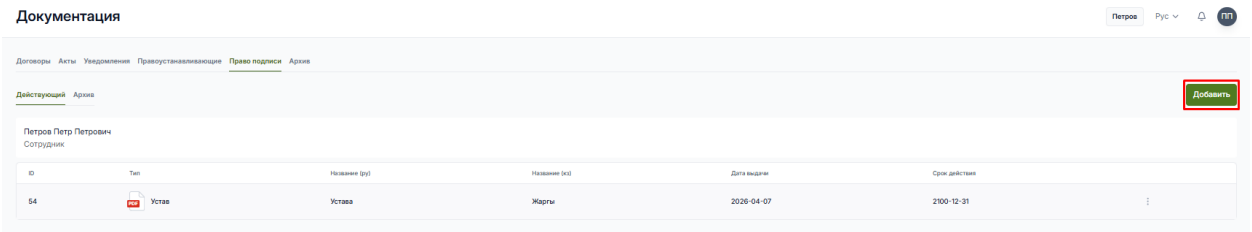


Рисунок 41

Для этого необходимо нажать «Добавить» и в открывшемся окне заполнить данные:

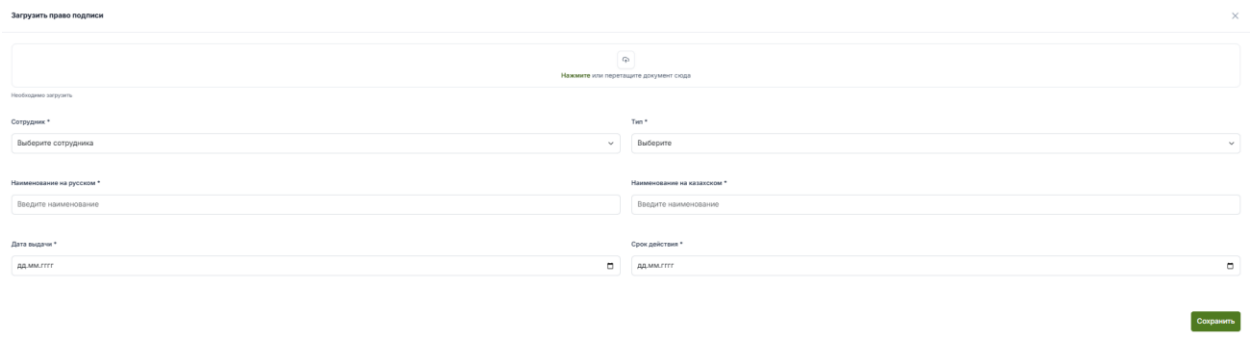


Рисунок 42

После заполнения и подтверждения появится новая строка с правом подписи. Уведомите Оператора АО «KOREM» о замене подписанта.

4.3.4. Архив

Вкладка «Архив» состоит из 2 таблиц: «Архив договоров» и «Архив документов». В них находятся правоустанавливающие документы и договора с истекшим сроком действия.

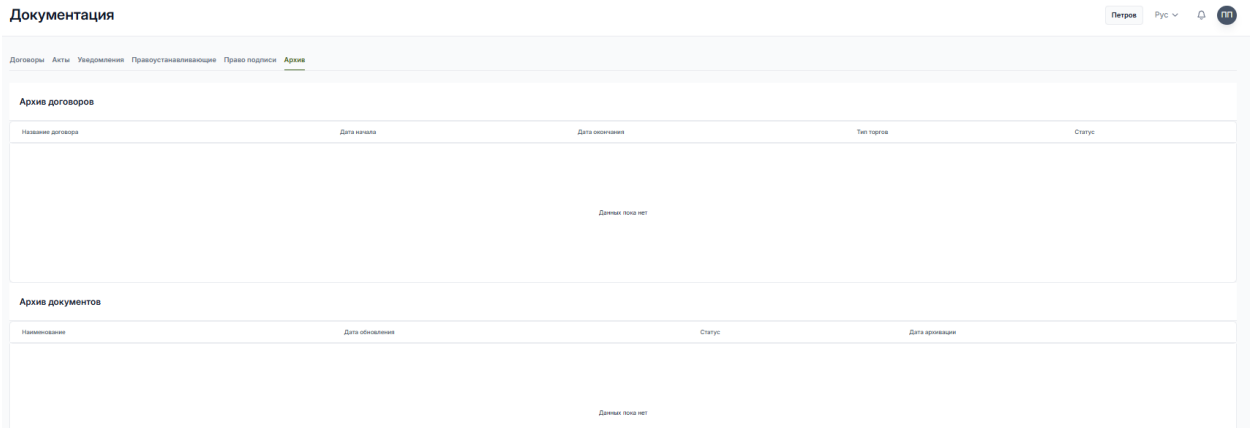


Рисунок 43

4.4. Мой профиль

В правом верхнем углу у пользователя пишется наименование его организации, а также имеется функционал для смены языка интерфейса, входящие уведомления и аватар. При нажатии на аватар можно зайти в личный профиль или выйти из системы.

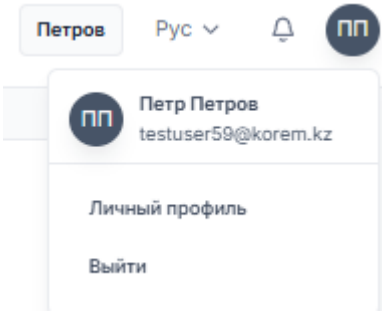


Рисунок 44

В личном профиле содержится личная информация пользователя, введенная при регистрации. Для смены пароля от учетной записи необходимо нажать на пункт «Изменить пароль».

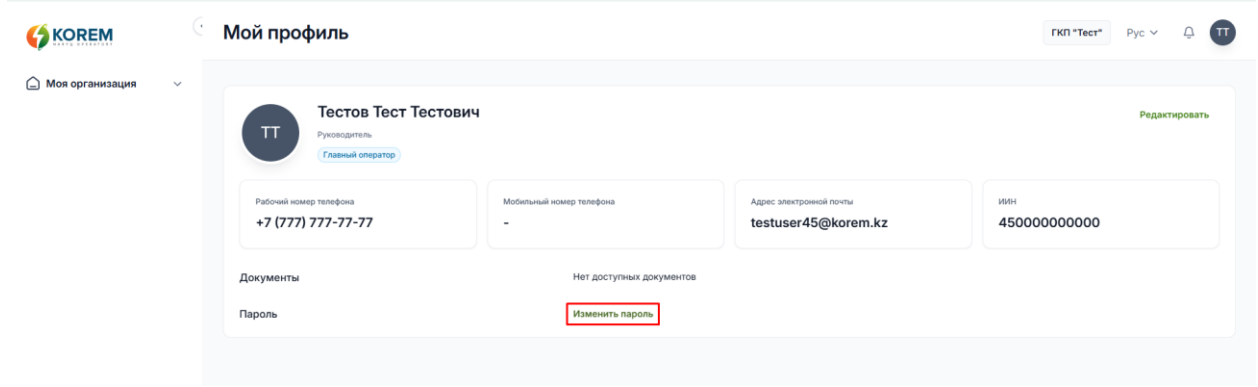


Рисунок 45

В появившемся окне введите старый пароль, новый пароль и повторите:

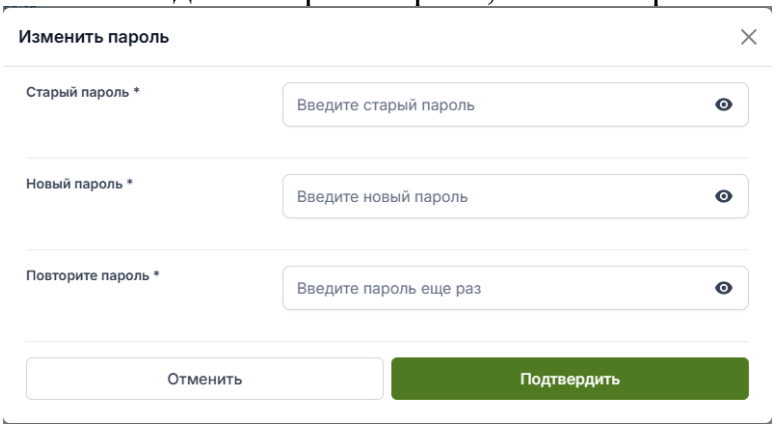


Рисунок 46

При необходимости пользователь также может отредактировать данные личного профиля нажав кнопку «Редактировать»:

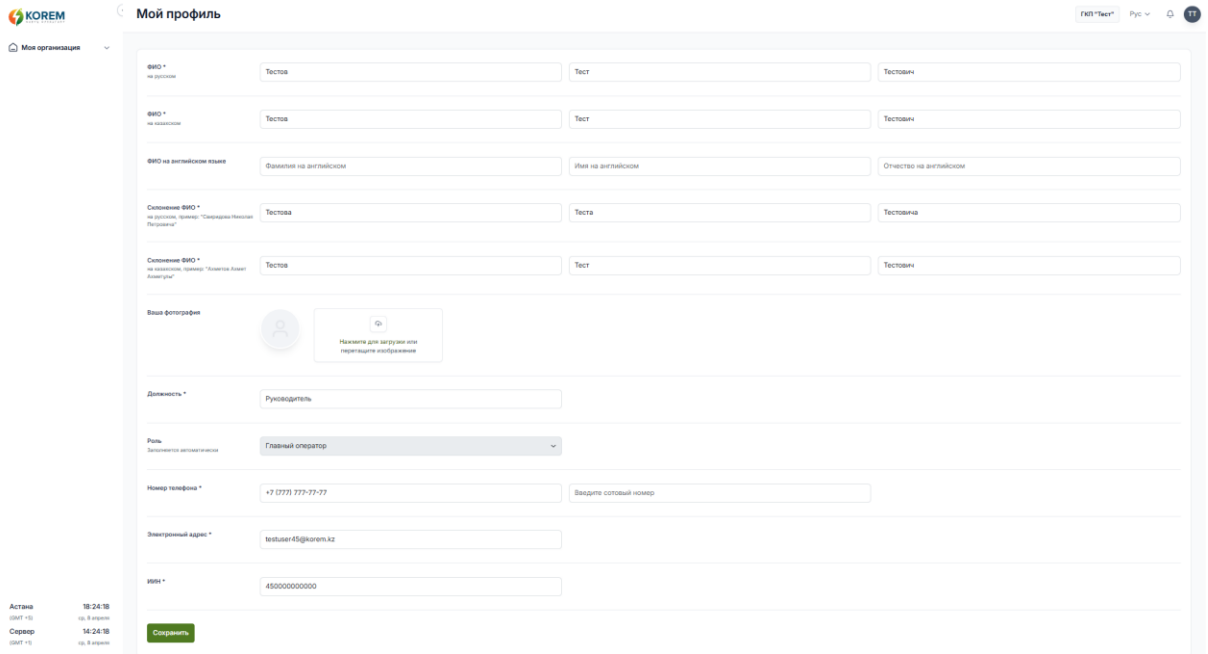


Рисунок 47

5. Участие в ЦТЭМ и просмотр результатов

Проведение централизованных торгов электрической мощностью регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

1. Правила организации и функционирования рынка электрической мощности;
2. Методические указания по проведению централизованных торгов электрической мощностью.

После успешной регистрации и заключения договора в торговой системе Оператор АО «KOREM» предоставит пользователю доступ к ЦТЭМ. У пользователя появится раздел «Торги мощностью»:

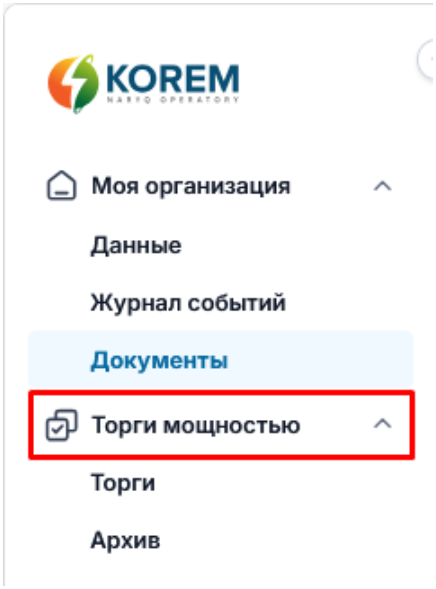


Рисунок 48

В подразделе «Торги» пользователю доступна следующая информация о торге:

1. Зона торгов;
2. Объем покупки услуги по поддержанию готовности электрической мощности;
3. Мощность по зонам торгов;
4. Дата торгов;
5. Время начала торгов;
6. Предварительное время закрытия торгов;
7. Дата поставки;
8. Объем пропускной способности;
9. Предельный тариф;
10. Текущий статус торгов.

После предоставления Оператором АО «KOREM» допуска на торги по соответствующей зоне у участника появится строка торгов, отобразится информация о допустимом объеме продажи электроэнергии и принадлежности к зоне.

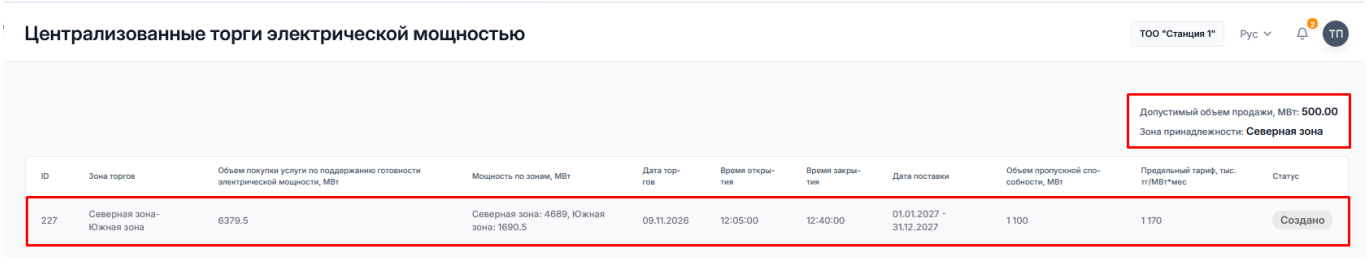


Рисунок 49

По наступлению даты и времени начала торгов статус изменится на «Активно».

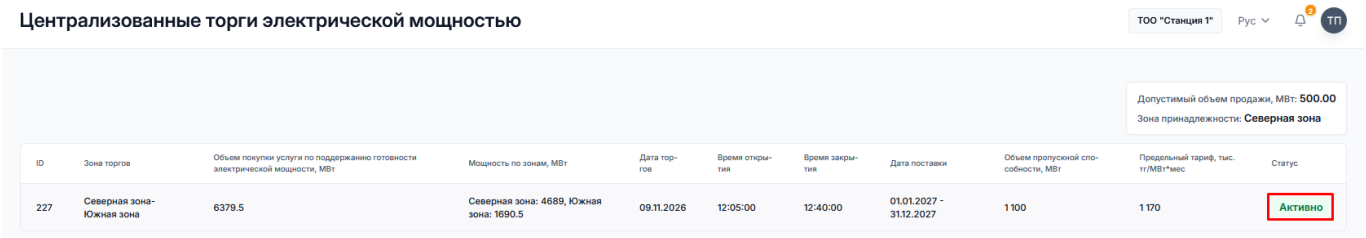


Рисунок 50

Нажав на строку торгов, пользователь переместится на страницу торговой сессии.

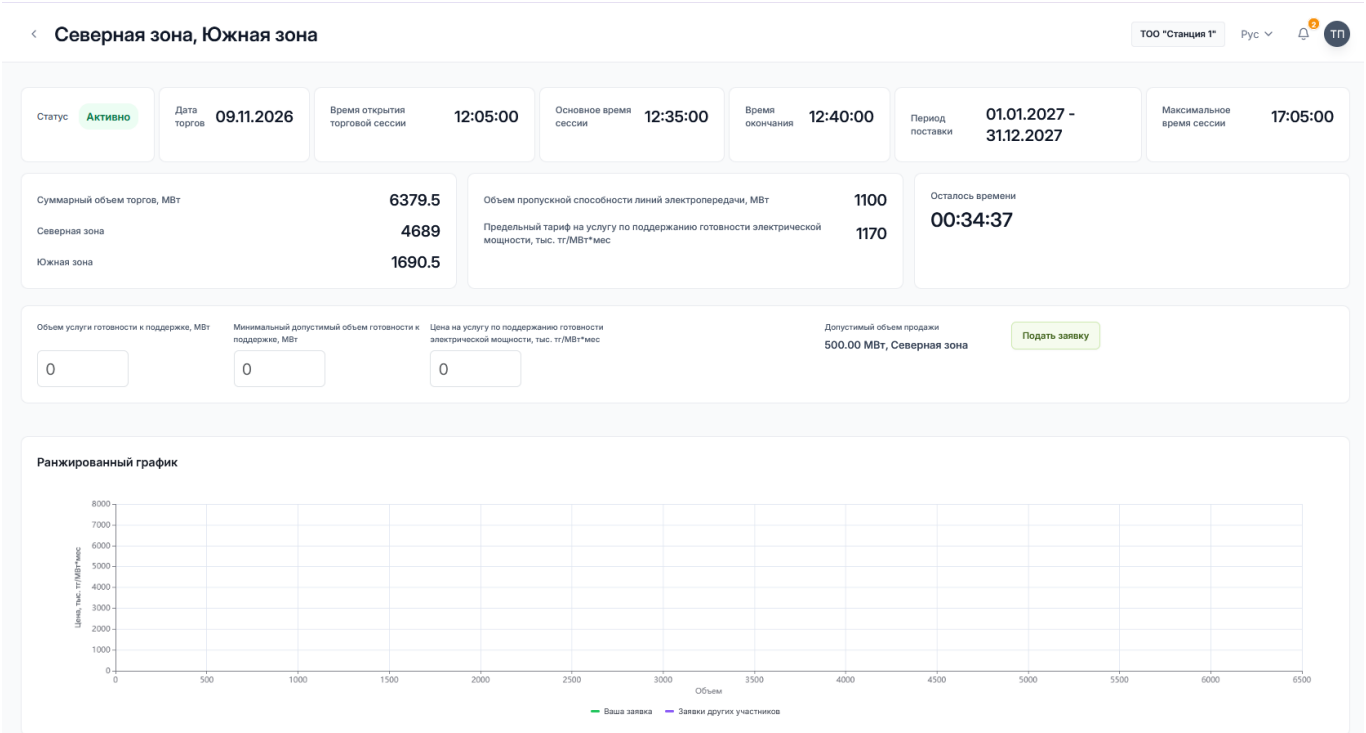


Рисунок 51

В течении торговой сессии участнику доступна информация о торге, таймер сессии, ранжированный график и статистика.

Для подачи заявки необходимо заполнить обязательные параметры и нажать «Подать заявку».

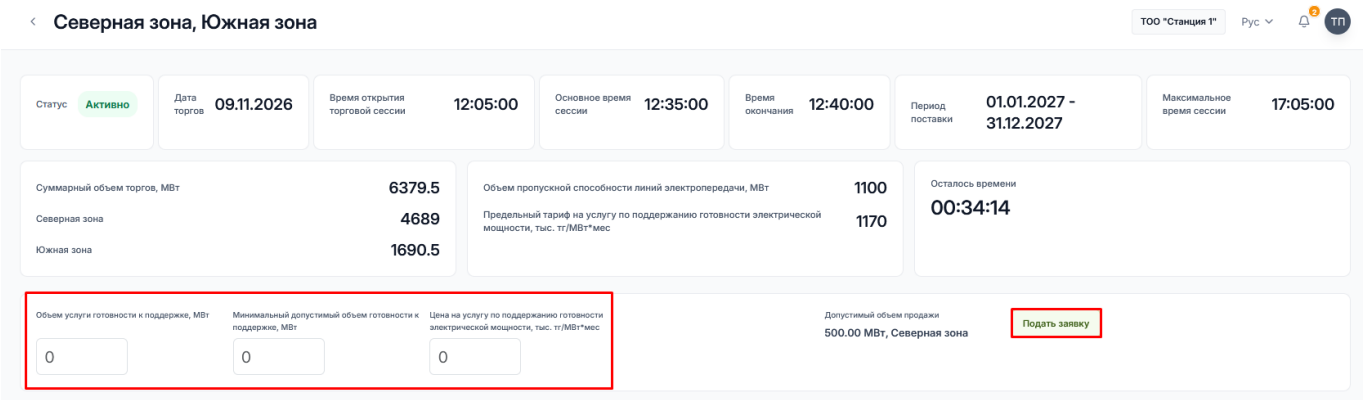


Рисунок 52

Проверьте введенные данные и подтвердите подачу заявки.

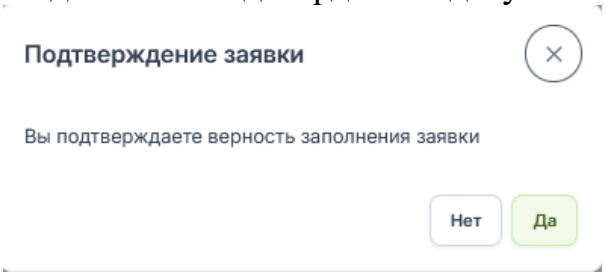


Рисунок 53

После подачи ваша заявка отобразится на ранжированном графике.



Рисунок 54

Примечание: заявки, поданные в течении торговой сессии, не подлежат удалению.

Для изменения цены участнику необходимо нажать на кнопку «Редактировать заявку». Цену можно указывать только на понижение.

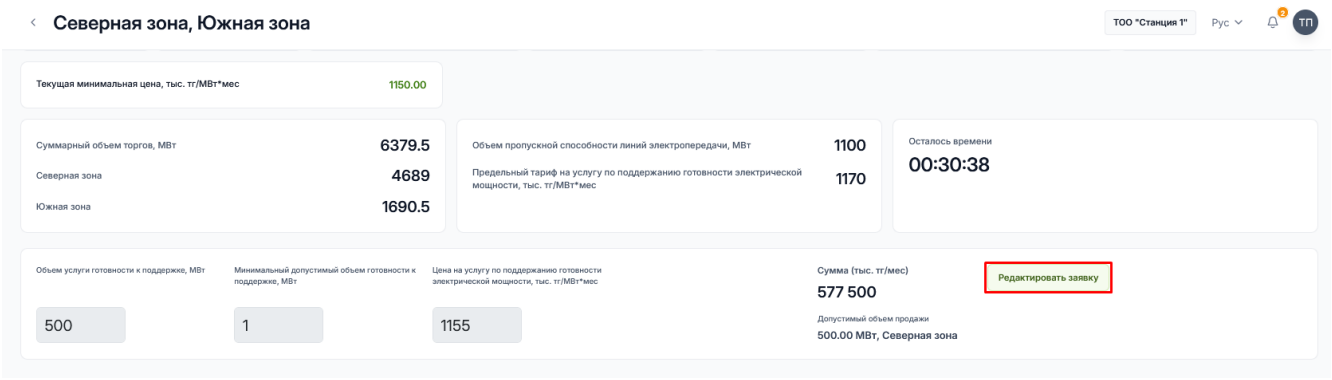


Рисунок 55

При поступлении заявок от любого из участников, когда на таймере остается менее 5 минут, время торговой сессии продлевается ещё на пять минут, началом отсчета которых является время подачи новой заявки.

По окончанию таймера сессии торги автоматически завершатся. Максимальное время проведения ЦТЭМ ограничено. По наступлении данного времени торги также автоматически завершатся. С результатами торгов можно ознакомиться в подразделе «Архив».

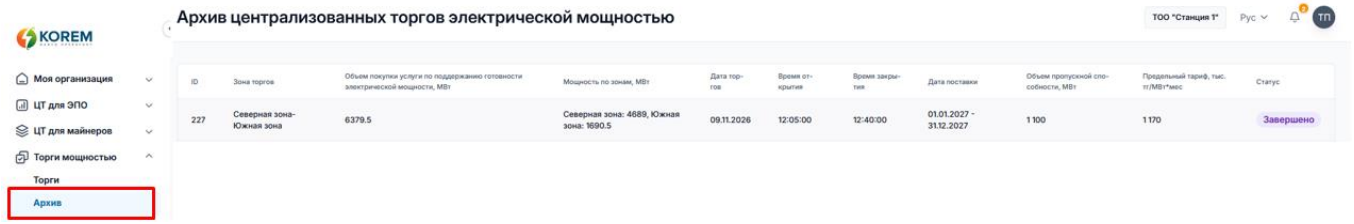


Рисунок 56

В архиве ЦТЭМ отображается информация о проведенном торге, ранжированный график, победители данного торга, история поданных сотрудником организации заявок и статистика.

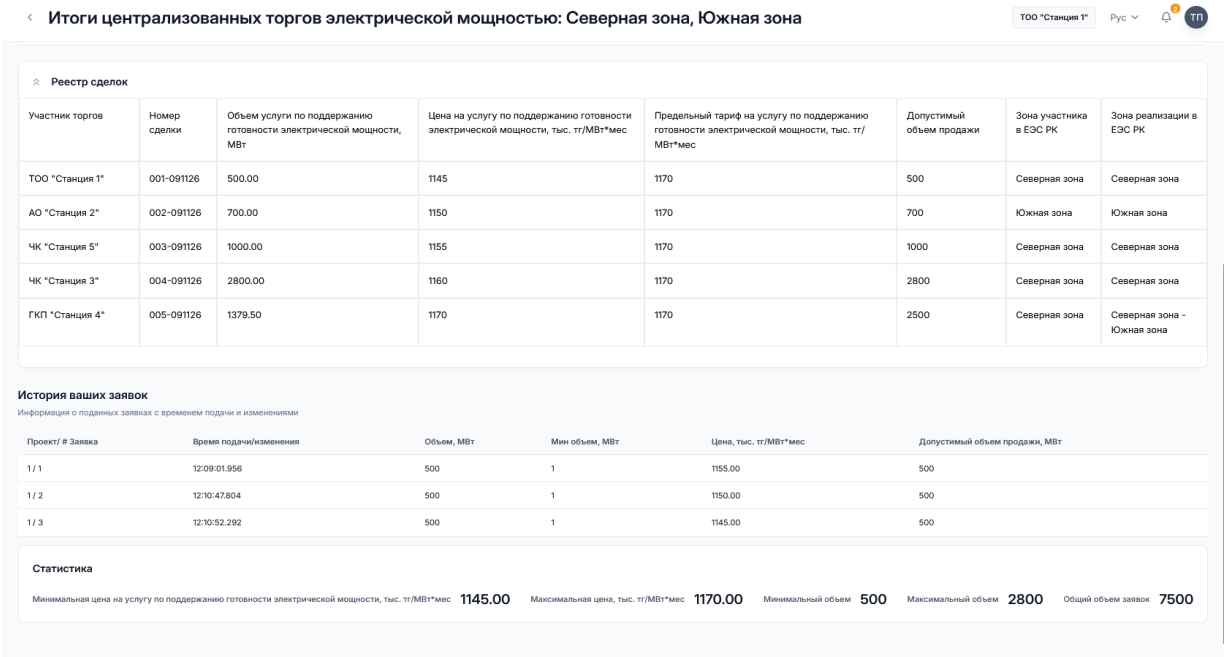
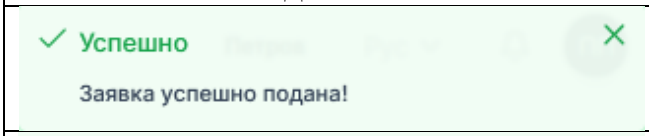
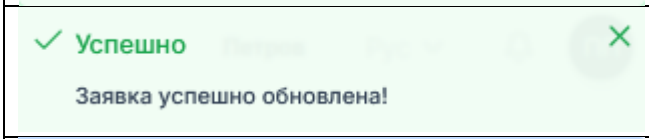
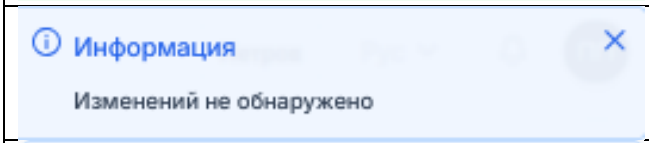
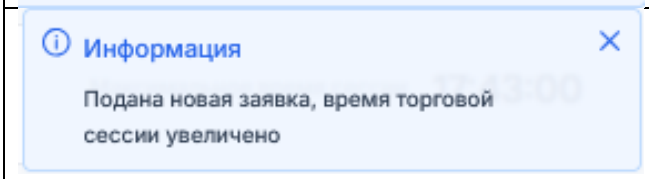
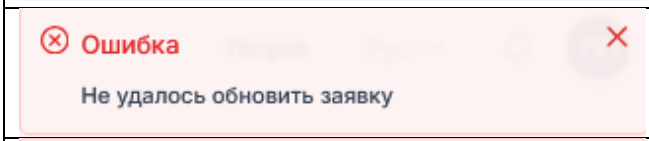
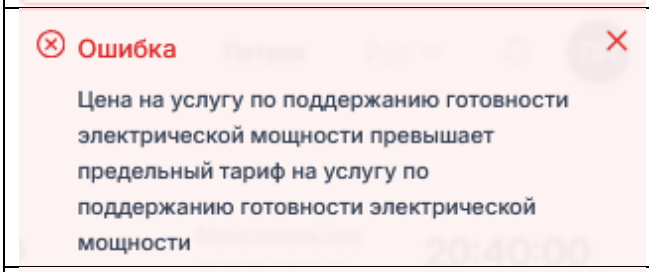
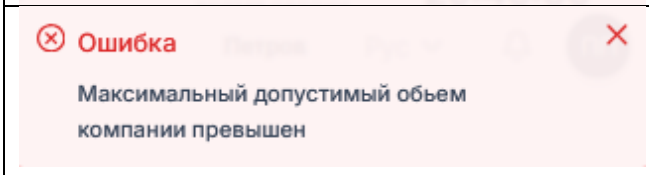
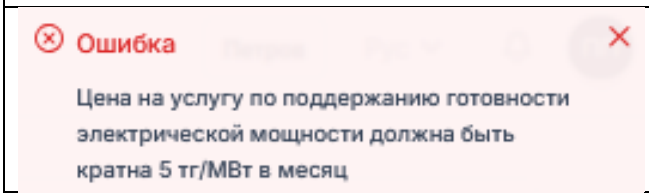
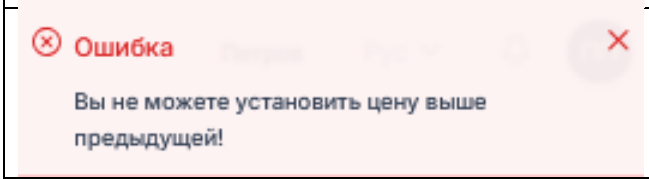
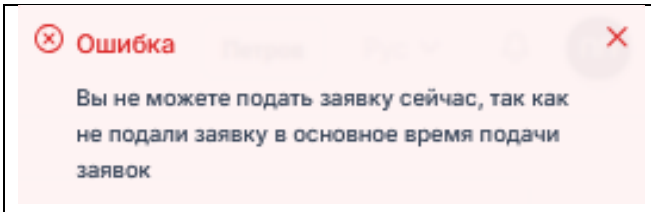


Рисунок 57

Приложение 1

Перечень всплывающих уведомлений в ЦТЭМ

Уведомление	Причина
	Заявка участника успешно подана и поступила в торговую систему.
	Заявка участника успешно изменена и поступила в торговую систему.
	При редактировании участником заявки не было изменений.
	В систему поступила новая заявка во время рассмотрения заявок на изменение цены, время торговой сессии увеличено.
	При подаче заявки обнаружена ошибка.
	Участник совершил попытку подачи заявки с ценой выше предельного значения в торгах.
	Участник совершил попытку подачи заявки с объемом услуги по поддержанию готовности электрической мощности превышающим предельно допустимый объем данного участника.
	При изменении заявки участник указал новую цену с нарушением Правил касательно кратности заявки.
	Участник совершил попытку подачи заявки на повышение цены.

	Участник совершил попытку подачи новой заявки после основного времени торговой сессии. Подачи заявки невозможна.

Приложение 2

Лист согласования

Разработано:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Директор департамента торгов и аукционов	Әбдімәлік Е.Б.	13.11.2026	

Согласовано:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор департамента развития рынков	Тамамов А.М.	13.11.2026	
Директор департамента цифрового обеспечения	Байтемиров Е.Т.	13.11.2026	
Директор департамента правового обеспечения	Тәуекелов Р.С.	13.11.2026	
Главный менеджер департамента торгов и аукционов	Есимов Е.Ж.	13.11.2026	

Приложение 3

Лист регистрации изменений

№	Номера листов				Ф.И.О. лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							