



39

Утверждено
решением Правления
АО «Самрук-Энерго»
от «25» июля 2018 года
Протокол № 11



Положение
о Комитете по производственной безопасности,
охране труда и защите окружающей среды
Правления АО «Самрук-Энерго»
СЭ-ПЛ-05/01

Астана 2018



Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения и сокращения	3
3. Состав Комитета	4
4. Ответственность.....	5
5. Права и обязанности членов Комитета.....	5
6. Функции Комитета.....	6
7. Председатель Комитета.....	7
8. Регламент работы Комитета	8
9. Протокол заседания Комитета.....	10
10. Оценка деятельности Комитета.....	10
11. Нормативные ссылки.....	11
12. Формы документов или записей	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Комитете по производственной безопасности, охране труда и защите окружающей среды Правления АО «Самрук-Энерго» разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом и международной практикой корпоративного управления.

2. Положение определяет порядок создания и функционирования Комитета, порядок принятия и оформления его решений, а также устанавливает полномочия, ответственность, права и обязанности членов Комитета.

3. Положение является внутренним нормативным документом Общества, утверждается Правлением Общества (в том числе изменения и дополнения к нему) и распространяется на все структурные подразделения и работников Общества.

4. Комитет создается и функционирует для углубленной и качественной проработки вопросов в области производственной безопасности, охраны труда и защиты окружающей среды в соответствии с устойчивым развитием в Обществе.

5. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Правления Общества, полностью подотчетен решениям Правления Общества, и действует в рамках полномочий, установленных настоящим Положением. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Правления Общества.

6. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными ВНД Общества.

2. Определения и сокращения

7. В настоящем Положении применяются следующие определения и сокращения:

ВНД	- внутренние нормативные документы;
ДЗО	- дочерние и зависимые организации;
Законодательство	- совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;
Комитет	- Комитет по производственной безопасности, охране труда и защите окружающей среды Правления Общества;
Общество	- АО «Самрук-Энерго»;
ПБОТиЗОС	- производственная безопасность, охрана труда и защита окружающей среды;
Положение	- Положение о Комитете по производственной безопасности, охране труда и защите окружающей среды;
Правление	- исполнительный орган Общества;
СВА	- Служба внутреннего аудита
СП	- структурное подразделение Общества;
СПК	- структурное подразделение Общества, в функциональные

СПОТЗОС	- структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности по охране труда и защите окружающей среды;
СПКУ	- структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности по корпоративному управлению и устойчивому развитию.
Секретарь Комитета	- работник СПОТЗОС, осуществляющий функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета;

3. Состав Комитета

8. Решение о создании Комитета, определении и назначении его состава принимает Правление Общества.

9. Руководство и координацию деятельности Комитета осуществляет Председатель Комитета. В случае отсутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь и др.) замещает Председателя Комитета, заместитель председателя Комитета.

10. Члены Комитета должны обладать отраслевым опытом, а также опытом в области менеджмента, корпоративного управления, стратегического планирования, устойчивого развития, производственной безопасности, охраны труда и защиты окружающей среды.

11. Комитет состоит из Председателя Комитета, Заместителя Председателя Комитета, членов Комитета из числа руководящих работников, руководителя ответственного подразделения и иных работников Общества.

12. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли в соответствии с целями и задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью повышения эффективности деятельности Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт.

13. В заседании Комитета принимают участие постоянно приглашенные лица, независимые эксперты СВА и СПК (без права голоса).

14. Секретарем Комитета назначается работник СПОТЗОС (без права голоса).

4. Ответственность

15. Председатель Комитета, члены Комитета несут ответственность за принимаемые решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ВНД Общества;

16. Члены Комитета несут ответственность за:

1) высказывания и выносимые предложения по вопросам в области ПБОТиЗОС;

2) предложения, вызванные ненадлежащее управление деятельностью в области ПБОТиЗОС.

17. Секретарь Комитета несет ответственность за:

1) организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением;

2) формирование проекта повестки дня;

3) сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам, утвержденной повестки дня;

4) подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок.

18. Руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и представление документов секретарю Комитета.

19. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе, Председатель, члены и секретарь Комитета, приглашенные на его заседания работники Общества и иные приглашенные лица несут ответственность за разглашение и использование в личных целях инсайдерской и иной конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

5. Права и обязанности членов Комитета

20. Комитет и его члены вправе:

1) в установленном порядке в рамках своей компетенции запрашивать и получать необходимые для осуществления своей деятельности документы, отчеты, объяснения и другую информацию от структурных подразделений Общества и дочерних и зависимых организаций;

2) приглашать членов Правления и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Правления по вопросам своей деятельности;

4) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Правлению проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;

5) разрабатывать и представлять на утверждение Правлению проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;

6) привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета;

7) требовать созыв заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) взаимодействовать со структурными подразделениями Общества и дочерними и зависимыми организациями для реализации поставленных перед Комитетом задач;

9) принимать решения и вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

10) вносить рекомендации представителям Общества в органах управления дочерних и зависимых организаций по вопросам, входящим в компетенцию Комитета для принятия соответствующих решений;

11) приглашать на заседания Комитета первых руководителей дочерних и зависимых организаций, а в их отсутствие – лиц, исполняющих обязанности первого руководителя, по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Комитета;

12) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

21. Комитет и его члены обязаны:

1) честно и добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением в интересах Общества, требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) регулярно отчитываться перед Правлением о результатах своей деятельности;

4) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

5) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Правлением Общества;

6) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;

7) сообщать Правлению о любых изменениях в статусе или возникновения конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

6. Функции Комитета

22. Функциями Комитета являются:

1) обеспечение эффективной работы Общества/ДЗО в решении вопросов, касающихся ПБОТиЗОС, разработка рекомендаций;

- 2) проведение оценки эффективности деятельности Общества в части воздействия решений и действий в области ПБОТиЗОС на работников Общества.
- 3) рассмотрение материалов, выносимых на Правление Общества (ежеквартальные отчеты по охране труда, результаты расследований несчастных случаев);
- 4) анализ отчетов от СП Общества в отношении всех несчастных случаев со смертельным исходом, а также серьезных инцидентов, происходящих внутри Общества и мероприятий, предпринимаемых в результате таких случаев и инцидентов;
- 5) обеспечение контроля за предоставлением достоверной и своевременной отчетности перед внешними заинтересованными лицами по вопросам ПБОТиЗОС;
- 6) содействие внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 7) содействие разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства в области охраны труда, изменений условий труда, компенсаций, предоставляемых работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.
- 8) осуществление оценки эффективности политик и систем Общества по идентификации и управлению социальными и экологическими рисками, связанными с ПБОТиЗОС;
- 9) анализ политики и системы Общества, касающихся ПБОТиЗОС на предмет соблюдения законодательных и нормативных требований;
- 10) изучает результаты независимых аудиторских проверок Общества в части ПБОТиЗОС, проводит обзор стратегий и планов действий, разработанных, в ответ на поднимаемые вопросы и при возможности представляет на Правление рекомендации в отношении данных вопросов;
- 11) рассматривает проекты ВНД в области ПБОТиЗОС;
- 12) идентифицировать материал на соответствие, следовать принципам, соответствовать стандартам в области устойчивого развития.

7. Председатель Комитета

23. Председатель Комитета руководит работой возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) председательствует на заседаниях Комитета;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Правлением Общества;

5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

6) обеспечивает и контролирует работу за исполнением решений Комитета.

8. Регламент работы Комитета

24. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета формируются структурными подразделениями, иницирующим проведение заседания Комитета.

25. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП Общества, а в случае необходимости с членами Комитета.

26. Материалы должны содержать следующее:

- 1) пояснительную записку с обоснованием вынесения предлагаемого вопроса;
- 2) проект решения по вносимому на рассмотрение вопросу;
- 3) презентационный материал, заключение заинтересованных подразделений (в случае необходимости);
- 4) список лиц, приглашаемых на заседание по данному вопросу (в случае необходимости).

27. Материалы по вопросам, выносимым на повестку дня передаются заинтересованными лицами/СП секретарю Комитета для подготовки и формирования повестки дня не позднее 5 (пяти) рабочих дней до проведения заседания Комитета.

28. Секретарь Комитета формирует повестку дня заседания Комитета и предоставляет Председателю Комитета для утверждения и определения даты и времени проведения заседания Комитета, и обеспечивает рассылку уведомлений о проведении заседания Комитета и материалов по рассматриваемым вопросам не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания.

29. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, также обеспечивает последующее хранение всех соответствующих материалов. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

30. Секретарь Комитета формирует План-график работы Комитета. Председатель Комитета утверждает План-график.

31. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком работы Комитета. Заседания Комитета проводятся не менее 4 (четырёх) раз в год, внеочередные заседания - по мере необходимости.

32. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета по собственной инициативе, обращению любого члена Комитета. Требование о созыве внеочередного заседания должно быть оформлено и направлено секретарю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

33. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

34. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Правлению, который обязан созвать заседание Комитета.

35. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания Комитета.

36. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

37. Решения Комитета могут приниматься в форме очного, заочного или смешанного голосования, возможно в форме аудио-и видеоконференции.

38. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета в качестве наблюдателей присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

39. Решения Комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. Члены Комитета обладают равными голосами при принятии решений. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

40. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

41. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета, который устанавливает срок заочного голосования;

2) опросные листы по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению, и материалы должны быть направлены электронной системой либо вручены членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования;

3) при направлении опросных листов членам Комитета секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью;

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета секретарь составляет протокол заочного заседания Комитета, в

котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

9. Протокол заседания Комитета

42. В протоколе (приложение 1) заседания Комитета указывается по форме:

- 1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (в случае наличия);
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итогам голосования по ним;
- 6) принятые решения.

43. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем Комитета и секретарём.

44. Протокол заочного заседания подписывается секретарём и представляется к подписанию Председателю Комитета. Датой протокола заочного заседания Комитета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Комитета прилагаются опросные листы.

45. Принятые на заседании Комитета решения доводятся секретарём до сведения всех членов Комитета и заинтересованным структурным подразделениям Общества в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

46. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами – в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у секретаря, копия подшивается в досье. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета, заинтересованным структурным подразделениям Общества.

47. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дела, все дела передаются секретарем в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими вопросы делопроизводства.

10. Оценка деятельности Комитета

48. Информация о результатах деятельности Комитета приобщается к годовому отчету в части вопросов ПБОТиЗОС в соответствии с требованиями,

установленными Регламентом по подготовке Годового отчета по итогам деятельности Общества.

49. Подготовку годового отчета в части вопросов ПБОТиЗОС осуществляет СПОТЗОС и направляется не позднее первого месяца, следующего за отчетным годом в СПКУ.

11. Нормативные ссылки

50. Настоящее Положение о Комитете разработано с учетом требований законодательства Республики Казахстан, следующих ВНД Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Кодекс корпоративного управления Общества;
- 3) Правила управления ВНД Общества;
- 4) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе;
- 5) Референсная модель по устойчивому развитию для портфельных компаний АО «Самрук-Казына»;
- 6) Руководство по отчетности в области устойчивого развития (GRI G4);
- 7) Руководство в области устойчивого развития Общества;
- 8) Регламент по подготовке Годового отчета по итогам деятельности Общества.

12. Формы документов или записей

51. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются формы, приведенные в Таблице:

Таблица

№ п/п	Наименования форм документа/записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/ записи	Срок хранения документа/ записи
1	Протокол заседания Комитета	ФЗ 01 СЭ-ПЛ-05/01	Секретарь Комитета	СПОТЗОС	Согласно Номенклатуре дел
2	Опросный лист для заочного голосования членов Комитета по кадрам и вознаграждениям	ФЗ 02 СЭ-ПЛ-05/01	Секретарь Комитета	СПОТЗОС	Согласно Номенклатуре дел



Протокол заседания Комитета по ПБОТиЗОС

г. Астана

«___» _____ 20__ г.

Место проведения Комитета: _____ . (адрес)

Заседание Комитета открыто в _____ часов _____ минут.

На заседании присутствуют следующие члены Комитета:

Председатель Комитета: _____
(должность, ФИО)

Члены Комитета: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Приглашенные лица: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Председателем Комитета (ФИО) членам Комитета представлена повестка дня заседания.

Комитет **РЕШИЛ:**

Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета: _____

(формулировка выносимых вопросов)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение (ФИО) выступает: _____

(описание выносимого вопроса)

Учитывая вышеизложенное, на рассмотрение Комитета предлагаю вынести _____

(формулировка вопроса)

Голосовали:

Председатель Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

Члены Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

В соответствии с пунктом _____ Положения о Комитете, Комитет

РЕШИЛ: _____
(формулировка решения)

Председатель Комитета объявил, что повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Комитета и приглашенных.

Заседание Комитета закрыто в _____ часов _____ минут.

Председатель Комитета _____ (ФИО, подпись)

Члены Комитета _____ (ФИО, подпись)

Секретарь Комитета _____ (ФИО, подпись)



**Опросный лист
для заочного голосования членов Комитета по ПБОТиЗОС**

г. Астана
20__ г.

«__» _____

Место нахождения Общества: _____

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По _____ вопросу повестки дня Комитета **РЕШИЛ:**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По _____ вопросу повестки дня Комитета **РЕШИЛ:**

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». В случае голосования «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю:

«__» _____ 20__ г.

Опросный лист предоставляется по адресу: _____

Член Комитета _____
(подпись обязательна)

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.

«__» _____

**Выписка из Протокола заседания Правления
акционерного общества «Самрук-Энерго»**

г. Астана

№ 11

«25» июня 2018 года

Местонахождение акционерного общества «Самрук-Энерго» (далее - Общество): Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.

Место проведения заседания Правления Общества:

Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.

Кворум для проведения заседания Правления имеется.

Повестка дня заседания:

24. «О создании Комитета по производственной безопасности, охране труда и защите окружающей среды Правления АО «Самрук-Энерго» и утверждении Положения о Комитете по производственной безопасности, охране труда и защите окружающей среды Правления АО «Самрук-Энерго».

По двадцать четвертому вопросу повестки дня:

Руководствуясь пунктом 5 и подпунктом 4 пункта 6 статьи 16 Устава Общества, Правление Общества **РЕШИЛО:**

1. Создать Комитет по производственной безопасности, охране труда и защиты окружающей среды Правления Общества в следующем составе:

- Управляющий директор по рискам и правовым вопросам – Председатель комитета;
- Управляющий директор по трансформации бизнеса – Заместитель Председателя Комитета;
- Директор департамента «Генерация и Топливо» – член комитета;
- Директор департамента «ВИЭ и Распределение» - член комитета;
- Главный менеджер департамента «Охрана Труда и Защита Окружающей Среды» - член комитета;
- Главный менеджер департамента «Корпоративное Управление и Устойчивое Развитие» - член комитета.

2. Утвердить Положение о Комитете по производственной безопасности, охране труда и защиты окружающей среды согласно приложению №39 к настоящему протоколу.

Секретарь Правления



М.Ауэзова