

**Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Шардаринская ГЭС»  
от «17» мая 2018 года,  
(протокол № 3)**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комитете по охране здоровья,  
окружающей среды и технике безопасности  
Совета директоров  
АО «Шардаринская ГЭС»**

**Шардара, 2018 г.**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по охране здоровья, окружающей среды и технике безопасности Совета директоров АО «Шардаринская ГЭС» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления юридических лиц, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежит АО «Самрук-Энерго» (далее – Кодекс), Уставом и другими внутренними документами АО «Шардаринская ГЭС» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования и работы Комитета по охране здоровья, окружающей среды и технике безопасности Совета директоров Общества, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1) **законодательство** - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

2) **Устав** – Устав Общества;

3) **Единственный акционер** – АО «Самрук-Энерго»;

4) **Совет директоров** - орган управления Общества;

5) **Директор/а** - член/ы Совета директоров;

6) **Комитет** - Комитет по охране здоровья, окружающей среды и технике безопасности Совета директоров Общества;

7) **Корпоративный секретарь** - корпоративный секретарь Общества;

8) **Независимый директор** - директор, определяемый как независимый, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и Кодексом;

9) **Правление** - исполнительный орган Общества;

10) **Охрана здоровья** – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-эпидемиологические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства;

11) **Охрана окружающей среды** - комплекс мер, предназначенных для ограничения отрицательного влияния производственной деятельности на природную среду.

12) **Техника безопасности** - система организационных мероприятий и технических средств, направленных на предотвращение воздействия на работающих опасных производственных факторов, являющихся причиной травм или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Термины, применяемые, но не определенные в Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве, Уставе и внутренних документах Общества, если настоящим Положением не предусмотрено иное.

4. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров и создается по решению Совета директоров, с целью содействия эффективному выполнению контрольных функций Совета директоров, для углубленной проработки вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров

либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности Правления Общества и разработки необходимых рекомендаций Совету директоров и Правлению. Все предложения разработанные Комитетом являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

5. Комитет не вправе действовать от имени Общества.

6. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции Единственного акционера, направляются в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

7. Комитет подотчетен Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.

8. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством, Уставом, Положением о Совете директоров, настоящим Положением, решениями Совета директоров и Единственного акционера.

9. Комитет должен оцениваться на ежегодной основе, в рамках структурированного процесса, утвержденного Советом директоров. При этом не реже одного раза в три года оценка Комитета должна проводиться с привлечением независимой профессиональной организации.

## **2. Компетенция Комитета**

10. Целью деятельности Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров в решении вопросов Общества, касающихся охраны здоровья и окружающей среды, а также техники безопасности.

11. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) подготовка рекомендаций Совету директоров по политике и процедурам обеспечения промышленной безопасности и охраны здоровья, окружающей среды, включая систему отчетности перед Правлением и перед Советом директоров;

2) мониторинг и контроль за исполнением стратегических ключевых показателей деятельности Общества в части техники безопасности и охраны здоровья, окружающей среды и достижения целей в данной сфере, поставленных Советом директоров;

3) проведение анализа результатов расследования крупных технологических нарушений, групповых несчастных случаев с тяжелым исходом и подготовка рекомендаций по принятию необходимых мер;

4) проведение анализа соответствия практики, принятой в Обществе, передовой практике в сфере обеспечения безопасности и охраны здоровья, окружающей среды;

5) рассмотрение вопросов устойчивого развития в части безопасности и охраны здоровья, а также охраны окружающей среды;

6) осуществление оценки эффективности политик и систем Общества по идентификации и управлению рисками, связанными с безопасностью, охраной здоровья и окружающей среды;

7) проведение анализа политик и систем Общества на предмет соблюдения законодательных и нормативных требований, касающихся охраны здоровья и окружающей среды;

8) проведение оценки эффективности деятельности Общества в части воздействия решений и действий в области охраны здоровья и окружающей среды на работников Общества и иных лиц. Комитет также должен оценивать влияние таких решений и действий на репутацию Общества;

9) рассмотрение материалов, выносимых на заседания Совета директоров (в том числе, ежеквартальные отчеты по охране труда, результаты расследования несчастных случаев);

10) проведение анализа отчетов от структурных подразделений Общества в отношении всех несчастных случаев со смертельным исходом, а также серьезных инцидентов, происходящих внутри структурных подразделений Общества и мероприятий, предпринимаемых в результате таких случаев и инцидентов;

11) осуществление оценки и контроля качества и целостности любой отчетности перед внешними заинтересованными лицами по вопросам охраны здоровья и окружающей среды;

12) изучение результатов любых независимых аудиторских проверок Общества в части охраны здоровья и окружающей среды, проведение обзора любых стратегий и планов действий, разработанных в ответ на поднимаемые вопросы и, при возможности, представление Совету директоров рекомендаций в отношении данных вопросов;

13) обеспечение внедрения эффективной системы в области охраны труда и техники безопасности;

14) 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;

15) содействие разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране здоровья, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций;

16) контроль за процессом расследования всех происшествий в Обществе (включая случаи оказания медицинской помощи и ограничений трудоспособности), а также разработка методов выявления системных коренных причин происшествий, согласно требованиям Референсной модели по производственной безопасности;

17) рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране здоровья и окружающей среды;

18) утверждение плана мероприятий по повышению уровня информированности и обучению сотрудников в части охраны труда и техники безопасности;

19) подготовка рекомендаций по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, а также в отношении утверждения новой редакции Положения о комитете по охране здоровья, окружающей среды и технике безопасности Совета директоров;

20) представление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

21) представление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества.

### 3. Права и обязанности Комитета

12. Комитет вправе:

- 1) запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции Комитета, у членов Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, иных работников и структурных подразделений Общества. Информация и документы, изложенные выше, передаются через Корпоративного секретаря. Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;
- 2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов Совета директоров и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;
- 4) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- 6) инициировать созыв заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) в установленном порядке пользоваться услугами экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета, в рамках средств, предусмотренных бюджетом Общества на текущий год;
- 8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

13. Члены Комитета обязаны:

- 1) выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность честно и добросовестно, в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом, соблюдая основные принципы Кодекса, требования законодательства, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей, в том числе уделять достаточно времени для участия на заседаниях Комитета и подготовки к ним;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях, за исключением случаев рассмотрения вопросов собственного назначения и вознаграждения;
- 4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;
- 5) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров;
- 6) своевременно информировать Совет директоров о рисках в области техники безопасности, охраны здоровья и окружающей среды, которым подвержено Общество;

7) разрабатывать рекомендации для Совета директоров, которые он считает уместными, по любым вопросам его компетенции, в случае, когда необходимо предпринять какие-либо действия или инициировать оптимизацию;

8) ежегодно отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;

9) члены Комитета, являющиеся Независимыми директорами, обязаны сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе Независимого директора в возможно короткие сроки с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

#### **4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета**

14. Решение о создании Комитета, определении его состава и сроков полномочий, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий принимает Совет директоров. Председатель и члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров.

15. Комитет должен состоять как минимум из трех членов Совета директоров. Из них 2/3 (две трети) должны составлять Независимые директора, с целью выработки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц (представителей Единственного акционера, Председателя Правления Общества, работников и иных лиц) на суждения членов Комитета.

16. Комитет должен состоять из числа членов Совета директоров, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Наличие потенциальных конфликтов интересов должно приниматься во внимание при формировании состава Комитета.

17. Члены Комитета должны обладать отраслевым опытом, опытом в области менеджмента, корпоративного управления, стратегического планирования, устойчивого развития, охраны здоровья и окружающей среды.

18. Председатель Комитета избирается из числа Независимых директоров. Председатель Комитета, наряду с профессиональными компетенциями, должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности Комитета.

19. 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 эффективной деятельностью Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров.

20. Председатель Правления и члены Правления Общества не могут быть избраны в состав Комитета.

21. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако могут быть пересмотрены Советом директоров.

## **5. Председатель Комитета**

22. Председатель Комитета избирается из числа Независимых директоров.

23. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) выносит на утверждение план работы Комитета на текущий год, составленный с учетом плана работы Совета директоров;
- 3) формирует повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 4) определяет форму проведения заседаний Комитета;
- 5) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 6) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
- 8) совместно с Председателем Совета директоров и Единственным акционером, участвует в подготовке и планировании, анализе и определении набора необходимых компетенций и навыков в Совете директоров с учетом задач Общества;
- 9) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, структурными подразделениями Общества, с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров;
- 10) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета.

24. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

## **6. Организация работы Комитета**

25. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год.

26. Комитет утверждает план своей работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, о чем отражается в протоколе Комитета.

27. План очередных заседаний на текущий год (с учетом плана заседаний Совета директоров) разрабатывает Корпоративный секретарь совместно с Председателем Комитета. Кроме этого Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг исполнения решений и планов Комитета, а также совместно с

Председателем Комитета ежегодно готовит отчет о работе Комитета, который направляется Совету директоров и включается в состав годового отчета Общества.

28. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся в соответствии с его ежегодным планом работы, но не реже 4 (четырёх) раз в год. Внеочередные заседания Комитета проводятся по мере необходимости.

29. Заседания Комитета проводятся в очной форме, с оформлением протокола.

30. Внеочередное заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) члена Комитета;
- 2) Совета директоров;
- 3) Единственного акционера;
- 4) Председателя Правления Общества.

При этом требование о созыве заседания должно быть оформлено и направлено Корпоративному секретарю не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета.

31. На заседаниях Комитета присутствуют только его члены. Присутствие остальных лиц допускается только по приглашению Комитета. При этом, заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего требование о созыве заседания Комитета.

32. При необходимости Комитет может привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

33. Организационное сопровождение деятельности Комитета, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, подготовку проектов решений Комитета, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений Комитета и их представление Председателю Совета директоров, возлагается на Корпоративного секретаря Общества. Корпоративный секретарь не имеет права голоса.

34. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета (далее – материалы) формируются инициатором проведения заседания Комитета.

35. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными структурными подразделениями Общества, а в случае необходимости с членами Комитета. Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством системы электронного документооборота.

36. Материалы должны содержать следующее:

- 1) пояснительную записку и материалы, содержащие необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) проект соответствующего решения;
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения (при необходимости);



4) формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение Комитетом, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;

5) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

6) прочие необходимые материалы.

37. Материалы, предусмотренные пунктом 36 настоящего Положения, представляются Корпоративному секретарю не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения заседания.

38. Корпоративный секретарь проверяет полноту подготовленных материалов. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, Корпоративный секретарь должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.

39. Материалы, предоставленные Корпоративному секретарю позже установленного пунктом 36 настоящего Положения времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

40. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня рассылается всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания Комитета.

41. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – участия не менее двух членов Комитета.

42. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета. В исключительных случаях, для оперативности и учитывая важность рассматриваемых вопросов, допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В этом случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

43. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, отметка о котором делается в протоколе заседания.

44. 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.

45. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим лицам Комитета не допускается.

46. На заседаниях Комитета, по приглашению Председателя Комитета, могут присутствовать третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

47. При голосовании 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 заседание.

48. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется протокол. Заседания Комитета надлежащим образом протоколируются Корпоративным секретарем с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (в случае наличия);
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения;
- 7) мнение членов Комитета по рассмотренным вопросам;
- 8) суть обсуждений, критической оценки и дискуссий по каждому из рассмотренных вопросов.

Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также Корпоративным секретарем Общества, которые несут ответственность за правильность содержания протокола.

49. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых после подписания предоставляется членам Совета директоров с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций.

50. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета.

51. По истечению срока хранения, указанного в номенклатуре дел, все дела передаются Корпоративным секретарем в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими вопросы делопроизводства.

## **7. Ответственность**

52. Председатель и члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества, а также за вред, причиненный их действиями (бездействием), в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации, в соответствии с законодательством.

53. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Обществе, Председатель, члены Комитета, Корпоративный секретарь, 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.

54. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 1) формирование проекта повестки дня;

2) организацию сбора и рассылку членам Комитета материалов по вопросам утвержденной повестки дня;

3) подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок;

4) ознакомление членов Комитета и приглашенных лиц с Инструкцией по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Обществе.

55. Ответственность за несвоевременно и не надлежащим образом представленные Корпоративному секретарю, в рамках данного Положения, документы несут руководители соответствующих структурных подразделений Общества.

56. Ответственность за организацию функционирования и соблюдения требований настоящего Положения несет Корпоративный секретарь.

## **8. Заключительные положения**

57. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются Советом директоров.

58. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества.

59. Если в результате изменения законодательства, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.