

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Распадская»
от «21» августа 2013 г.
(Протокол № 6/н от 21.08.2013)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ И ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

**Открытого акционерного общества
«Распадская»**

г. Междуреченск
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по охране труда, здоровья и окружающей среды Совета директоров Открытого акционерного общества «Распадская» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Распадская» (далее по тексту «Общество»), Положением о Совете директоров ОАО «Распадская».

1.2. Комитет по охране труда, здоровья и окружающей среды Совета директоров Открытого акционерного общества «Распадская» (далее по тексту – «Комитет») создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

1.3. Комитет не является органом Общества и не вправе действовать от имени Общества.

1.4. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.5. Комитет действует в соответствии с настоящим Положением, раскрывающим правовой статус, цель и задачи, права, обязанности, структуру и состав Комитета. В своей деятельности Комитет руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

2.1. Целью деятельности Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Комитет должен выполнять функции, указанные ниже и касающиеся Общества, обязательств основных дочерних обществ и группы (здесь и далее под «группой» понимается Общество и его дочерние общества) в целом сообразно обстоятельствам.

2.3. Комитет должен:

2.3.1. осуществлять оценку эффективности политик и систем группы по идентификации и управлению рисками, связанными со здоровьем, безопасностью, охраной окружающей среды и отношениями с местным населением, которые являются существенными для деятельности группы;

2.3.2. анализировать политики и системы группы на предмет соблюдения законодательных и нормативных требований, касающихся здоровья, безопасности, охраны окружающей среды и взаимоотношений с местным населением;

2.3.3. проводить оценку эффективности деятельности группы в части воздействия решений и действий в области охраны здоровья, техники безопасности, охраны окружающей среды и отношений с местным населением на сотрудников, сообщества и иных лиц. Комитет также должен оценивать влияние таких решений и действий на репутацию группы;

2.3.4. от лица Совета получать отчеты от лица, осуществляющего полномочия единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего) в отношении всех несчастных случаев со смертельным исходом, а также серьезных инцидентов, происходящих внутри группы и мероприятий, предпринимаемых руководством в результате таких случаев и инцидентов;

2.3.5. от лица Совета оценивать и осуществлять контроль качества и целостности любой отчетности перед внешними заинтересованными лицами по вопросам охраны здоровья, техники безопасности, охраны окружающей среды и отношений с местным населением; а также

2.3.6. изучать результаты любых независимых аудиторских проверок деятельности группы в части охраны здоровья, техники безопасности, охраны окружающей среды и отношений с местным населением, проводить обзор любых стратегий и планов действий, разработанных руководством в ответ на поднимаемые вопросы и при возможности

представлять в Совет рекомендации в отношении данных вопросов.

3. ПРАВА КОМИТЕТА

3.1. Для реализации возложенных функций Комитет наделяется следующими правами:

- 1) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа (управляющей организации, управляющего), и должностных лиц Общества;
- 2) приглашать сотрудников, менеджмент Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества, а также иных лиц для участия в очных заседаниях Комитета;
- 3) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение.

3.2. Комитет имеет иные права, указанные в настоящем Положении.

4. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

4.1. Комитет обязан:

- 1) добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) разрабатывать рекомендации для Совета, которые он считает уместными, по любым вопросам его компетенции, в случае, когда необходимо предпринять какие-либо действия или инициировать оптимизацию;
- 3) своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество;
- 4) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;
- 5) готовить отчеты о своей деятельности.

4.2. Председатель Комитета должен отчетываться перед Советом о решениях по результатам каждого заседания по всем вопросам своей компетенции и ответственности.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества в количестве не менее 2 (двух) человек.

5.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества только из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

5.3. Все Члены Комитета должны удовлетворять следующим требованиям: Член Комитета и (или) его ближайшие родственники не должны быть единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Общества.

5.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

5.5. Члены Комитета избираются на срок до прекращения полномочий Совета директоров Общества.

5.6. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены

решением Совета директоров Общества.

5.7. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для избрания дополнительных членов Комитета либо включить вопрос об избрании дополнительных членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания Совета директоров Общества.

5.8. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

- 1) Запрашивать у лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества и должностных лиц Общества документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета;
- 3) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном Положением;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) осуществлять иные права, предусмотренные Положением.

5.9. Члены Комитета обязаны знакомиться с материалами к заседанию Комитета и вырабатывать собственную позицию по каждому вопросу повестки дня заседания.

5.10. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

6.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

6.2. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров.

6.3. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

6.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, который избирается членами Комитета из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

6.5. Председатель Комитета:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в очном заседании Комитета;
- 4) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- 5) представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, исполнительными органами Общества, Аудитором, Ревизионной комиссией (Ревизором) Общества и иными органами и лицами;
- 6) осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;
- 7) распределяет обязанности между членами Комитета;
- 8) разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета;
- 9) обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

7.1. Функции Секретаря Комитета осуществляет Секретарь Совета директоров Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное. В случае принятия Комитетом решения об избрании Секретарем Комитета иного лица, Секретарь Комитета избирается большинством голосов от общего числа избранных членов Комитета.

7.2. Секретарь Комитета осуществляет техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета, в том числе:

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комитета, уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- 4) осуществляет протоколирование заседаний, организует подготовку проектов решений Комитета;
- 5) осуществляет учет адресованной Комитету и/или Членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- 6) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- 7) выполняет поручения Председателя Комитета в рамках полномочий Председателя Комитета;
- 8) осуществляет иные функции в соответствии с Положением.

8. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

8.1. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а в случае, если принято решение о приглашении на заседание комитета иных лиц, определяет также круг таких лиц.

8.2. Заседания Комитета проводятся:

- по решению Председателя Комитета в соответствии с поступившим от Секретаря Совета директоров Общества уведомлением о заседании Совета директоров Общества в повестку дня которого включен вопрос (вопросы), отнесенные Положением к компетенции Комитета;
- по собственной инициативе Председателя Комитета;
- по решению Совета директоров Общества или по решению Комитета;
- по требованию Председателя Совета директоров Общества или члена Комитета.

8.3. Требование Председателя Совета директоров Общества или члена Комитета о созыве заседания Комитета передаётся лично Председателю Комитета в письменной форме или направляются по адресу электронной почты, указанной в анкете члена Совета директоров не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

Требование о созыве заседания Комитета должно быть подписано лицом, направившим указанное требование. Одновременно копия требования о созыве заседания Комитета со всеми приложениями должна быть направлена Секретарю Комитета.

8.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты предъявления требования о созыве заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении заседания Комитета, определяет дату, время и место проведения заседания Комитета (дату и время окончания срока приема бюллетеней при заочном голосовании), либо принимает решение об отказе в созыве заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва такого заседания, не

позднее следующего дня с даты принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

8.5. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос (вопросы), предложенный (ые) для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен(ы) Положением о Комитете к его компетенции;
- 2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения вышеуказанного требования;
- 3) не соблюдены установленные пунктом 8.4. Положения форма, порядок и сроки предъявления требования о созыве заседания.

8.6. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета либо лицом, избранным в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема бюллетеней при заочных заседаниях), если иной срок не установлен Председателем Комитета.

Для проведения заседания Комитета членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, рассылаются материалы и информация по вопросам повестки дня не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания Комитета (даты окончания приема бюллетеней при заочных заседаниях).

Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета обязательно должны включать в себя проекты решений по данным вопросам. Формирование проектов решений (их подготовку) организует Председатель Комитета, за исключением случаев рассмотрения Комитетом вопросов по требованию лиц, указанных в п.8.3. Положения.

Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания Комитета, в обсуждении которых предполагается их участие.

8.7. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании Комитета, лично, факсимильным сообщением или по адресу электронной почты.

8.8. В случае, когда вопросы, выносимые на заседание Комитета носят неотложный характер, сроки созыва заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

На заседании Комитета, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов Комитета могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

8.9. При получении от Секретаря Совета директоров Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные Положением к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление в Совет директоров Общества.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

9.2. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании - Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – лицом, избранным в соответствии с п.

6.4. настоящего Положения.

9.2.1. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

9.2.2. Заседания Комитета могут проводиться с использованием любых средств телекоммуникаций (включая телефон, аудио-видео-конференцию и т.п.) при условии, что использование способа телекоммуникации позволяет члену Комитета непосредственно участвовать в заседании.

9.2.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета.

Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

9.2.4. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;

2) определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;

3) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.

9.2.5. Очное заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов Комитета.

Члены Комитета, принимающие участие в заседании по средствам аудио-видео-конференцсвязи, считаются присутствующими при определении кворума.

9.2.6. При определении кворума и результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания Комитета, учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.2.7. Письменное мнение члена Комитета может содержать варианты его голосования как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

Письменное мнение должно содержать следующие данные:

- полное фирменное наименование Общества;
- дата проведения заседания Комитета;
- вопросы повестки дня заседания, по которым осуществляется голосование;
- формулировки решений по вопросам повестки дня, по которым осуществляется голосование, прямо свидетельствующие о принятом членом Комитета решении;
- подпись члена Комитета.

9.2.8. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Секретарю Комитета в письменной форме посредством почтовой, факсимильной или электронной связи (по почтовому адресу, номеру факса или, соответственно, адресу электронной почты, указанному в уведомлении о проведении заседания Совета директоров), посредством вручения лично или через уполномоченного представителя, до проведения заседания Комитета.

При получении письменного мнения, направленного посредством факсимильной или электронной связи, обязательно предоставление Секретарю Комитета оригинала письменного мнения в разумный срок.

9.2.9. Председательствующий на заседании Комитета обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета, до начала голосования по вопросу дня, по которому представлено это мнение.

В случае присутствия члена Комитета на заседании Комитета его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

9.3. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.

9.3.1. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседания.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- наименование комитета Совета директоров;
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- почтовый адрес приема заполненных бюллетеней для голосования;
- формулировки решений по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- описание техники заполнения соответствующей позиции голосования (подчеркнуть, зачеркнуть и т.п.);
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Комитета.

9.3.2. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета Секретарю Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней, указанных в бюллетенях, в оригинале, посредством электронной почты или факсимильной связи с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в бюллетене.

9.3.3. Неподписанный бюллетень, а также бюллетень, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 9.3.2. Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

9.3.4. Заочное заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

9.3.5. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи бюллетени были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

9.4. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета.

9.5. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

9.6. Не позднее 2 (Двух) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

9.7. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах.

9.8. В Протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема бюллетеней);
- 3) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно, заочно, путем направления письменного мнения по вопросам повестки дня), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

9.9. По желанию члена Комитета к Протоколу заседания Комитета может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

10.2. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

10.3. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.