

**УТВЕРЖДЕНО**  
Правлением ООО «СИБУР»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА,  
ПРОМЫШЛЕННОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ЭКОЛОГИИ  
ООО «СИБУР»  
(редакция № 3)**

г. Москва  
2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи Комитета.....	3
3. Компетенция Комитета .....	4
4. Состав Комитета и его избрание .....	4
5. Председатель Комитета.....	5
6. Члены Комитета.....	5
7. Постоянно приглашенные лица.....	6
8. Секретарь Комитета.....	6
9. Сроки и порядок созыва очередных заседаний Комитета .....	7
10. Внеочередное заседание Комитета.....	7
11. Порядок проведения заседаний Комитета.....	7
12. Порядок принятия решений Комитетом.....	8
13. Протокол заседания Комитета.....	8
14. Взаимодействие с органами Общества и иными лицами.....	9
15. Ответственность членов Комитета.....	9
16. Информация о деятельности Комитета.....	9
17. Утверждение и изменение настоящего Положения.....	9

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о Комитете по охране труда, промышленной безопасности и экологии (далее - **Положение**) подготовлено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «СИБУР» (далее – **Общество**) и другими внутренними документами Общества.
- 1.2. Комитет по охране труда, промышленной безопасности и экологии (далее – **Комитет**) создан решением Правления ООО «СИБУР» с целью координации деятельности между Обществом и Предприятиями, входящими в единый производственно-технологический комплекс ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – **Предприятия**), в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии (далее - **ОТ, ПБ и Э**), обеспечения эффективного управления ОТ, ПБ и Э за счет принятия стратегических решений, направленных на развитие культуры безопасности, предупреждение производственного травматизма, снижение рисков профессиональных заболеваний и негативного воздействия на окружающую среду, предотвращение возникновения аварий и гибели людей, а также комплексного подхода к рациональному природопользованию.
- 1.3. В своей деятельности Комитет подотчетен Правлению Общества.
- 1.4. Комитет действует в рамках предоставленных ему полномочий в соответствии с настоящим Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

- 2.1. Основной целью Комитета является обеспечение эффективного управления в области ОТ, ПБ и Э по вопросам, касающимся:
  - 2.1.1. политики<sup>1</sup>, стратегии, целей и задач Общества и Предприятий в области ОТ, ПБ и Э
- 2.2. В соответствии с целями, указанными в п.2.1, Комитет выполняет следующие задачи:
  - 2.2.1. разработка политики Общества в области ОТ, ПБ и Э для последующего утверждения Правлением ООО «СИБУР»;
  - 2.2.2. определение и корректировка целей в области ОТ, ПБ и Э для Общества и Предприятий, мониторинг их достижения;
  - 2.2.3. анализ эффективности функционирования системы управления ОТ, ПБ и Э<sup>2</sup> в рамках интегрированной системы менеджмента ООО «СИБУР» и предприятий ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – **ИСМ**);
  - 2.2.4. анализ существующих и потенциальных проблем в сфере ОТ, ПБ и Э на Предприятиях и разработка предложений по их решению/предупреждению;
  - 2.2.5. рассмотрение планов, направленных на реализацию целей и задач Общества и Предприятий в области ОТ, ПБ и Э, а также определение мероприятий по совершенствованию действующей системы управления ОТ, ПБ и Э;
  - 2.2.6. анализ отчетов о расследовании крупных происшествий в Обществе и на Предприятиях, отчетов о состоянии аварийности и травматизма на Предприятиях;
  - 2.2.7. рассмотрение результатов мониторинга системы ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ), реализации программ по мотивации в области ОТ, ПБ и Э и применения мер дисциплинарного воздействия в случае выявления нарушений действующих в Обществе и на Предприятиях правил и принципов в области ОТ, ПБ и Э;
  - 2.2.8. анализ результатов аудитов (проверок, инспекций) в области ОТ, ПБ и Э;
  - 2.2.9. рассмотрение предложений по применению отечественного и зарубежного опыта в сфере ОТ, ПБ и Э.

---

<sup>1</sup> Документ, в котором четко сформулированы общие цели в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, а также обязательство по улучшению в этих областях.

<sup>2</sup> Система управления ОТ, ПБ и Э представляет собой совокупность процессов, процедур, правил, организационной структуры и ресурсов, необходимых для реализации политики и достижения целей Общества в области ОТ, ПБ и Э.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

- 3.1. В целях снижения риска возникновения аварий, инцидентов, гибели или травмирования работников, а также негативного воздействия на окружающую среду Комитет, в соответствии с возложенными на него задачами, установленными статьей 2 настоящего Положения, наделяется следующими полномочиями:
- 3.1.1. подготовка рекомендаций Правлению Общества по вопросам политики и стратегии Общества и Предприятий в области ОТ, ПБ и Э;
  - 3.1.2. утверждение целей и задач, направленных на реализацию политики и стратегии Общества и Предприятий в области ОТ, ПБ и Э на период, а также программ и планов работ (мероприятий) по их исполнению; рассмотрение и утверждение отчетов об исполнении утвержденных программ и планов;
  - 3.1.3. утверждение перечня ключевых показателей эффективности (КПЭ) по ОТ, ПБ и Э для Общества и Предприятий; рассмотрение и анализ результатов мониторинга системы КПЭ и системы мотивации работников Общества и Предприятий в области ОТ, ПБ и Э;
  - 3.1.4. анализ необходимости разработки программ (мероприятий) в области ОТ, ПБ и Э к реализации в будущем периоде; предварительная оценка стоимости программ (мероприятий); подготовка рекомендаций о включении средств (на базе прогнозной оценки) в бюджет (бизнес-план) Общества и Предприятий на последующий период;
  - 3.1.5. утверждение годовой программы ПАО «СИБУР Холдинг» в области ОТ, ПБ и Э;
  - 3.1.6. рассмотрение и анализ результатов расследования крупных и значительных происшествий, осуществление контроля за исполнением корректирующих мероприятий;
  - 3.1.7. рассмотрение результатов анализа состояния аварийности и травматизма на Предприятиях, выработка рекомендаций по снижению рисков возникновения происшествий;
  - 3.1.8. рассмотрение результатов реализации программ по мотивации в области ОТ, ПБ и Э, выработка рекомендаций по их корректировке (изменению);
  - 3.1.9. рассмотрение и анализ результатов оценок и проверок в области ОТ, ПБ и Э, выработка корректирующих мероприятий;
  - 3.1.10. организация работ в рамках ИСМ, рассмотрение и анализ результатов аудитов, проведенных с целью оценки ИСМ в части ОТ, ПБ и Э, выработка корректирующих мероприятий;
  - 3.1.11. принятие решений о необходимости выделения материальных и нематериальных ресурсов для выполнения работ в области ОТ, ПБ и Э;
  - 3.1.12. заслушивание отчетов Генеральных директоров Предприятий о состоянии ОТ, ПБ и Э и реализации локальных нормативных актов в области ОТ, ПБ и Э на Предприятиях;
  - 3.1.13. согласование проведения конкурсов в области ОТ, ПБ и Э на Предприятиях;
  - 3.1.14. утверждение документов, регламентирующих внутренние процедуры Комитета, а также все изменения и дополнения к ним.

### **4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ЕГО ИЗБРАНИЕ**

- 4.1. Количественный и должностной состав Комитета формируется из работников Группы СИБУР и утверждается Правлением Общества.
- 4.2. Изменение количественного и должностного состава Комитета утверждается Правлением Общества.
- 4.3. Члены Комитета избираются на неограниченный срок. Полномочия любого из членов Комитета могут быть прекращены по решению Правления Общества.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**

- 5.1. Председатель Комитета назначается из числа членов Комитета и утверждается Правлением Общества.
- 5.2. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
  - 5.2.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
  - 5.2.2. определяет порядок и сроки проведения заочного голосования;
  - 5.2.3. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
  - 5.2.4. организует обсуждение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комитета;
  - 5.2.5. при необходимости переносит рассмотрение вопроса на другое заседание Комитета;
  - 5.2.6. подписывает протоколы заседаний или заочного голосования Комитета;
  - 5.2.7. взаимодействует с Правлением и функциональными областями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений;
  - 5.2.8. взаимодействует с Секретарем Комитета по вопросам работы Комитета;
  - 5.2.9. распределяет обязанности между членами Комитета и постоянно приглашенными лицами;
  - 5.2.10. утверждает количественный и должностной состав постоянно приглашенных лиц на заседания Комитета;
  - 5.2.11. дает поручения в рамках полномочий Комитета, которые обязательны для исполнения всеми членами Комитета и постоянно приглашенными лицами;
  - 5.2.12. не реже 1 (одного) раз в год, а также в любое время по требованию Председателя Правления Общества отчитывается о результатах работы Комитета перед Правлением Общества;
  - 5.2.13. выполняет также иные функции, которые предусмотрены настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, Уставом Общества и действующим законодательством.
- 5.3. Председатель Комитета обладает правом вето при принятии решений. В случае, если Председатель Комитета использует право вето, вопрос, в отношении которого данное право было применено, возвращается на доработку исполнителю.
- 5.4. Председатель Комитета на основе предварительного анализа представленных документов вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комитета, обосновав отказ в письменной форме, и вернуть его на доработку исполнителю.
- 5.5. В отсутствие Председателя Комитета его полномочия исполняет член Комитета по поручению Председателя Комитета.

## **6. ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА**

- 6.1. Член Комитета имеет право:
  - 6.1.1. вносить предложения о созыве заседания Комитета;
  - 6.1.2. вносить предложения о включении в повестку дня вопросов, относящихся к компетенции Комитета, и по порядку проведения заседания Комитета;
  - 6.1.3. представлять документы на заседания Комитета;
  - 6.1.4. вносить предложения об изменении проектов документов, подлежащих рассмотрению Комитетом;
  - 6.1.5. высказывать мнение по существу поставленных вопросов;
  - 6.1.6. получать необходимую информацию и документы от профильных функциональных областей и должностных лиц Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- 6.1.7. пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.
- 6.2. Председатель Комитета также пользуется правами, предусмотренными для членов Комитета с учетом положений статьи 5 настоящего Положения.
- 6.3. Член Комитета обязан:
  - 6.3.1. участвовать в заседаниях Комитета, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
  - 6.3.2. голосовать на заседаниях Комитета;
  - 6.3.3. выполнять решения Комитета и поручения Председателя Комитета, данные в рамках компетенции Комитета;
  - 6.3.4. исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

## **7. ПОСТОЯННО ПРИГЛАШЕННЫЕ ЛИЦА**

- 7.1. Количественный и должностной состав постоянно приглашенных лиц, а также его изменение утверждается Председателем Комитета.
- 7.2. Постоянно приглашенное лицо участвует в заседаниях Комитета с правом совещательного голоса (голос не учитывается при подсчете результатов голосования).
- 7.3. Постоянно приглашенное лицо имеет право высказывать мнение по существу поставленных вопросов.
- 7.4. Постоянно приглашенное лицо обязано:
  - 7.4.1. участвовать в заседаниях Комитета, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
  - 7.4.2. выполнять решения Комитета и поручения Председателя Комитета, данные в рамках компетенции Комитета;
  - 7.4.3. исполнять другие обязанности, предусмотренные для него настоящим Положением.
- 7.5. Постоянно приглашенное лицо несет ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения.

## **8. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА**

- 8.1. Председатель Комитета назначает секретаря Комитета из числа работников Общества.
- 8.2. Секретарь Комитета:
  - 8.2.1. 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;
  - 8.2.2. по поручению Председателя Комитета подготавливает и представляет ему на утверждение отчеты о текущей деятельности Комитета и отчеты о деятельности Комитета за год;
  - 8.2.3. обеспечивает получение членами Комитета всей необходимой информации, контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах и решениях Комитета, текущее хранение всех материалов, рассмотренных Комитетом и последующую передачу этих материалов на постоянное хранение, ведение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
  - 8.2.4. при необходимости дает разъяснения членам Комитета, а также должностным лицам Общества, по вопросам деятельности Комитета, его компетенции, состава, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Комитета;
  - 8.2.5. предоставляет информацию, относящуюся к деятельности Комитета, по запросу должностных лиц Общества по согласованию с Председателем Комитета;

- 8.2.6. выполняет поручения Председателя Комитета по организации работы Комитета и его взаимодействию с Правлением Общества и другими функциональными областями Общества;
- 8.2.7. обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и иных документов, относящихся к деятельности Комитета.
- 8.3. Секретарь Комитета обеспечивает своевременное и регулярное обновление информации о деятельности Комитета, опубликованной на странице во внутренней сети Общества (сети интранет) с учетом положений локальных нормативных актов Общества, утверждаемых Правлением Общества, решением единственного участника, и действующего законодательства.

## **9. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 9.1. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному Комитетом, но не менее 3 (трех) раз в год, а также в соответствии со статьей 10 настоящего Положения.
- 9.2. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.
- 9.3. Уведомление о проведении заседания Комитета оформляется Секретарем Комитета после утверждения повестки дня Председателем Комитета и направляется всем членам Комитета и постоянным приглашенным лицам, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.
- 9.4. Материалы к рассмотрению по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, направляются Секретарем Комитета членам Комитета посредством электронной почты не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
- 9.5. Подготовка к заседанию Комитета осуществляется Секретарем Комитета под руководством Председателя Комитета.
- 9.6. Особенности созыва внеочередного заседания Комитета установлены в статье 9 настоящего Положения.

## **10. ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ КОМИТЕТА**

- 10.1. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию любого члена Комитета, а также по требованию Председателя или любого члена Правления Общества.
- 10.2. Лица, имеющие в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения право требовать созыва внеочередного заседания Комитета, направляют Секретарю Комитета требование о созыве заседания не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

Секретарь Комитета доводит указанные требования до сведения Председателя Комитета не позднее следующего рабочего дня после его получения.

В течение 2 (двух) дней с даты предъявления требования о созыве внеочередного заседания Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, назначении даты, времени и места заседания или даты проведения заочного голосования, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу, требующему созыва такого заседания, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия Председателем Комитета решения об отказе в созыве заседания.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 11.1. Председатель Комитета председательствует на заседаниях Комитета. В случае его отсутствия полномочия председательствующего исполняет член Комитета по поручению Председателя Комитета.

- 11.2. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины всех членов Комитета. Наличие кворума определяет Председатель Комитета при открытии заседания. При отсутствии кворума для проведения заседания Комитета должно быть проведено повторное заседание Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней с той же повесткой дня.
- 11.3. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета и постоянно приглашенных лиц или в форме заочного голосования членов Комитета. Постоянно приглашенные лица не принимают участие в заседаниях в форме заочного голосования.
- 11.4. В случае невозможности участия в заседании Комитета, член Комитета или постоянно приглашенное лицо должны незамедлительно сообщить об этом Председателю или Секретарю Комитета.
- 11.5. В случае если член Комитета не может присутствовать на заседании Комитета, он вправе:
- до начала заседания направить в письменной форме Секретарю Комитета свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня. Указанное письменное мнение учитывается при подсчете кворума, рассмотрении вопросов и принятии по ним решений;
  - направить лицо, уполномоченное представлять его на заседании Комитета (только с правом совещательного голоса).
- 11.6. Заседания Комитета в форме заочного голосования проводятся посредством электронного голосования в системе Outlook.
- 11.7. В случае проведения заседания в форме заочного голосования каждому члену Комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты окончания срока голосования посредством электронного письма направляется уведомление о проведении заочного голосования, а также материалы и проекты решений по вопросам повестки дня заочного голосования.
- 11.8. Члены Комитета голосуют в электронной системе Outlook по представленным вопросам с использованием электронно-цифровой подписи (ЭЦП) не позднее указанной в уведомлении даты.
- 11.9. Комитет может проводить совместные заседания в форме совместного присутствия с иными комитетами Общества.
- 11.10. При проведении совместных заседаний Комитета с иными комитетами Общества кворум для заседания определяется отдельно по каждому комитету.
- 11.11. По согласованию с Председателем Комитета в заседаниях Комитета при рассмотрении отдельных вопросов могут принимать участие приглашенные эксперты и специалисты.

## **12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ**

- 12.1. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.
- 12.2. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.
- 12.3. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и направивших свое письменное мнение членов Комитета. В случае равенства голосов членов Комитета голос Председателя Комитета является решающим.
- 12.4. Председатель Комитета обладает правом вето при принятии решения.

## **13. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА**

- 13.1. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета. Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания, который подписывается председательствующим и Секретарем Комитета. Председательствующий несет ответственность за правильность составления протокола. Протокол вместе с подготовленными для заседания материалами хранятся в архиве Комитета.



13.2. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 13.2.1. дата, место и время проведения заседания (дата проведения заочного голосования);
- 13.2.2. форма проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- 13.2.3. список членов Комитета, принявших участие в заседании, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- 13.2.4. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 13.2.5. принятые решения.

13.3. Уведомление о размещении в папке «Комитет по ОТ, ПБ и Э» подписанного председательствующим на заседании и Секретарем Комитета протокола направляется Секретарем Комитета посредством электронной почты всем членам Комитета и постоянно приглашенным на заседание Комитета. Выписки из протокола Комитета направляются Секретарем Комитета лицам, в адрес которых направлены решения и рекомендации, содержащиеся в Протоколе. Повестка дня заседания Комитета прилагается к Протоколу и является его неотъемлемой частью.

#### **14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

- 14.1. Члены Комитета должны иметь доступ к необходимой информации. Участники деятельности Общества по направлению ОТ, ПБ и Э обязаны по требованию Комитета в установленные им разумные сроки и в соответствии с действующей в Обществе внутренней процедурой предоставить Комитету через Секретаря Комитета полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета и вопросам повестки дня. Требование о предоставлении информации и документов направляется посредством электронной почты.
- 14.2. В случае необходимости, по согласованию с Председателем Комитета к работе Комитета могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета.

#### **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

15.1. Члены Комитета несут ответственность:

- 15.1.1. за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения;
- 15.1.2. вместе с другими членами Комитета за принятые ими решения.

#### **16. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА**

Информация о деятельности Комитета, в том числе настоящее Положение, сведения о персональном составе Комитета, информация о вопросах (за исключением являющихся конфиденциальными), рассмотренных на заседании Комитета, может быть опубликована на странице во внутренней сети Общества (сети интранет) с учетом положений внутренних документов Общества, утвержденных Правлением Общества и решением единственного участника, и действующего законодательства.

#### **17. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 17.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Правлением Общества.
- 17.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Уставом Общества, решением Генерального директора Общества и действующим законодательством.
- 17.3. Если какие-либо пункты настоящего Положения вступят в противоречие с Уставом Общества, приоритет будут иметь положения Устава Общества.
- 17.4. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.