

KAZ MINERALS PLC

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ КОМИТЕТА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЕ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

1. РОЛЬ

Роль Комитета – помощь Совету Директоров в получении гарантий того, что в Группе установлены соответствующие системы, позволяющие вести управление рисками в области техники безопасности, охраны труда и окружающей среды.

2. ЧЛЕНСТВО И ПРИСУТСТВИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ

2.1 Члены Комитета назначаются Советом Директоров по рекомендации Комитета по предложению кандидатур. Комитет состоит не менее чем из трех членов.

2.2 Большинство членов Комитета являются Директорами Компании. Кворум на заседаниях Комитета состоит из двух членов Комитета.

2.3 Совет Директоров назначает Председателя Комитета, который является Независимым неисполнительным директором. В отсутствие Председателя Комитета и/или назначенного заместителя, остальные присутствующие члены Комитета выбирают одного человека из своего числа для председательствования на заседании.

2.4 Только члены Комитета имеют право присутствовать на заседаниях Комитета. Тем не менее, другие лица, такие как Председатель Совета Директоров, другие Директора, Корпоративный Секретарь, руководство старшего звена и внешние консультанты по мере необходимости могут приглашаться на все заседание или его часть.

2.5 Комитет привлекает специалистов с соответствующими техническими знаниями в качестве членов Комитета и/или регулярных участников заседаний Комитета.

2.6 Положения, содержащиеся в Уставе Компании в отношении заседаний и рассмотрения вопросов Директорами, также применяются к членам Комитета с учетом изменений, которые могут быть внесены настоящим документом.

3. СЕКРЕТАРЬ

3.1 Корпоративный Секретарь, Старший Ассистент или Ассистент Секретаря, или назначенное ими лицо действуют в качестве секретаря Комитета.

4. СРОКИ ЗАСЕДАНИЙ

4.1 Комитет заседает не менее двух раз в год, а также проводит дополнительные заседания по запросу Председателя Комитета.

5. УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАСЕДАНИИ

- 5.1 Заседания Комитета созываются секретарем Комитета по запросу Председателя Комитета.
- 5.2 Если не принято решение об ином, то каждому члену Комитета и любому иному лицу, которое должно присутствовать на заседании, передается уведомление о каждом таком заседании, в котором подтверждается его место, время и дата вместе с подлежащей обсуждению повесткой дня не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания. Одновременно членам Комитета и другим соответствующим участникам заседания высылаются поддерживающая документация.

6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ

- 6.1 Секретарь Комитета протоколирует рассмотрение вопросов и принятие резолюций на всех заседаниях Комитета, включая запись имен присутствующих членов и приглашенных участников заседаний.
- 6.2 Секретарь Комитета должен убедиться в наличии каких-либо конфликтов интересов и запротоколировать их соответствующим образом. Если у конкретного члена Комитета по какому-либо конкретному вопросу существует какой-либо конфликт интересов, то такой член Комитета не должен участвовать или голосовать по вопросу, из-за которого возник такой конфликт интересов.
- 6.3 Протоколы заседаний Комитета незамедлительно распространяются среди всех членов Комитета и, после утверждения Председателем Комитета, среди других членов Совета Директоров, кроме случаев, когда существует конфликт интересов.

7. ЕЖЕГОДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ

- 7.1 Председатель Комитета присутствует на Ежегодном общем собрании акционеров, подготовившись отвечать на любые вопросы по деятельности Комитета.

8. ОБЯЗАННОСТИ

- 8.1 Комитет должен:
 - а) отслеживать разработку и поддержание общей политики и стандартов управления рисками в области техники безопасности, охраны труда и окружающей среды и их воздействие на деятельность Группы;
 - б) получать от руководства отчеты о внедрении и применении политики и стандартов;

- в) проверять соблюдение Группой соответствующего законодательства и нормативных положений, касающихся техники безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- г) оценивать воздействие предпринятых Группой решений и действий в области техники безопасности, охраны труда и окружающей среды, на сотрудников, местное население, другие заинтересованные стороны и на репутацию Группы и, при необходимости, обеспечивать принятие соответствующих корректирующих мер;
- д) в пределах своей компетенции отслеживать демонстрацию соблюдения руководством правил поведения, требуемых политикой и стандартами;
- е) в пределах своей компетенции отслеживать ресурсы, используемые для обеспечения соблюдения политики и стандартов;
- ж) получать отчеты руководства обо всех несчастных случаях со смертельным исходом и серьезных инцидентах для мониторинга ключевых показателей и опыта, извлекаемого из инцидентов, а также, при необходимости, обеспечивать информирование компаний и подрядчиков Группы о таких случаях и инцидентах;
- з) способствовать продвижению руководством культуры заботливого отношения к окружающей среде и местному населению, вблизи которого ведет свою деятельность Группа;
- и) вести обзор существенных национальных и международных нормативно-технических разработок в области техники безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- к) оценивать и контролировать качество и целостность любых отчетов по вопросам техники безопасности, охраны труда и окружающей среды для внешних заинтересованных сторон до их представления Совету Директоров;
- л) проверять выводы любых внутренних или внешних отчетов об эффективности систем техники безопасности, охраны труда или окружающей среды Группы, осуществлять оценку любых стратегий и планов действий, разрабатываемых руководством для решения поднимаемых вопросов и, при необходимости, давать рекомендации Совету Директоров относительно вышеуказанного; а также
- м) не реже одного раза в год проверять результаты своей деятельности, свою структуру и компетенции для обеспечения максимальной эффективности и рекомендовать для утверждения Советом Директоров любые изменения, которые Комитет считает необходимыми.

9. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ

- 9.1 Председатель Комитета после каждого заседания официально отчитывается перед Советом Директоров о рассмотрении любых вопросов в пределах своих обязанностей и ответственности.
- 9.2 Комитет выдает Совету Директоров любые рекомендации, которые он считает надлежащими, по любым вопросам в пределах своей компетенции.
- 9.3 Комитет предоставляет отчетную информацию о своей деятельности в годовом отчете.

10. ПОЛНОМОЧИЯ

- 10.1 Комитет уполномочен запрашивать любую необходимую информацию у любого Директора или сотрудников Компании для выполнения своих обязанностей.
- 10.2. Комитет может пригласить любого Директора или сотрудника, чтобы задать ему вопросы на заседании Комитета в любом необходимом порядке и в любое необходимое время.
- 10.3. Комитет должен иметь доступ к достаточным ресурсам для выполнения своих обязанностей, в том числе к получению необходимой помощи в Корпоративном секретариате.
- 10.4. Комитет имеет неограниченный доступ к документам Компании и информации Компании.
- 10.5. Комитет уполномочен Советом Директоров получать за счет Компании внешние юридические или иные профессиональные консультации и обеспечивать присутствие внешних специалистов с соответствующим опытом и знаниями на своих заседаниях, если он сочтет это необходимым.

Декабрь 2016