

УТВЕРЖДЕНО  
советом директоров  
ОАО «Уралкалий»  
протокол № 233  
от «29» апреля 2010г.  
Председатель совета директоров

---

Рыболовлев Д.Е.  
[М.П.]

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ**  
**И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА**  
**ДИРЕКТОРОВ ОТКРЫТОГО**  
**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«УРАЛКАЛИЙ»**

2010 г.

## **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров (далее - Положение) открытого акционерного общества «Уралкалий» (далее - Общество) разработано в соответствии с уставом Общества, действующим российским законодательством и рекомендациями Кодекса корпоративного поведения.

1.2. Положение определяет цель и задачи, компетенцию комитета по назначениям и вознаграждениям (далее – Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования Комитета и досрочного прекращения полномочий его членов, а также порядок работы Комитета.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения, уставом и внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и общего собрания акционеров Общества.

1.4. Комитет создается решением Совета директоров. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.

1.5. Деятельность Комитета финансируется за счет средств Общества в рамках бюджета Совета директоров.

## **Статья 2. Цель, задачи и компетенция Комитета**

2.1. Основной целью создания Комитета является предварительное рассмотрение отдельных вопросов и задач, относящихся к компетенции Совета директоров, их профессиональная экспертиза, выражение мнения и подготовка рекомендаций для принятия решения Советом директоров.

2.2. Основными задачами деятельности Комитета являются:

- привлечение к управлению Обществом в составе Совета директоров и высшего руководства квалифицированных специалистов;
- создание необходимых стимулов для успешной работы членов органов управления в целях обеспечения исполнения стратегических планов Общества,
- проведение регулярной оценки деятельности органов управления Общества;
- обеспечение преемственности управления Обществом.

2.3. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

***В отношении лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, членов Правления, высшего руководства Общества:***

- 2.3.1. разработка квалификационных и иных требований для кандидатов на должность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, членов Правления, а также предложений по количественному составу Правления;
- 2.3.2. формирование предложений по кандидатуре лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, членов Правления, а также предложений по досрочному прекращению их полномочий;
- 2.3.3. разработка рекомендаций по условиям договоров с лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа, и членами Правления, включая разработку принципов и критериев определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций, программ среднесрочного и долгосрочного стимулирования;
- 2.3.4. предоставление рекомендаций совету директоров по утверждению представленной единоличным исполнительным органом Общества организационной структуры управления Обществом, включая распределение обязанностей и должностные полномочия ключевых руководителей;
- 2.3.5. предоставление рекомендаций Совету директоров относительно согласия на совмещение единоличным исполнительным органом и членами Правления должностей в органах управления других юридических лиц;
- 2.3.6. разработка рекомендаций по замещению и преемственности лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, и членов Правления;
- 2.3.7. регулярная оценка работы лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, и членов Правления и выработка предложений Совету директоров по результатам оценки; пересмотр критериев и системы оценки;
- 2.3.8. определение размеров вознаграждения лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, членов Правления Общества по итогам года, а также в соответствии с условиями средне - и долгосрочной программы стимулирования;
- 2.3.9. анализ предоставляемой членами исполнительных органов информации об изменении персональных данных: в отношении наличия/отсутствия заинтересованности в сделках, появления/прекращения аффилированности по отношению к Обществу, возникновения обстоятельств, препятствующих эффективной работе в качестве члена исполнительных органов;

### ***В отношении совета директоров Общества:***

- 2.3.10. разработка требований к членам Совета директоров, членам комитетов, определение политики и плана ротации членов Совета директоров, членов комитетов Совета директоров, независимых директоров;
- 2.3.11. организация поиска и проведение переговоров с кандидатами в члены Совета директоров, члены комитетов, председатели комитетов, независимыми директорами, на позиции председателя и заместителя председателя Совета директоров;
- 2.3.12. разработка критериев и системы оценки членов Совета директоров, членов комитетов и Совета директоров в целом, корпоративного секретаря; регулярное проведение такой оценки;
- 2.3.13. разработка предложений по образованию и упразднению комитетов Совета директоров, их количественному и персональному составу;
- 2.3.14. разработка системы вознаграждения членов Совета директоров, членов комитетов и корпоративного секретаря;
- 2.3.15. разработка требований для кандидатов на должность секретаря совета директоров Общества, определение его кандидатуры, а также предложений по досрочному прекращению его полномочий;
- 2.3.16. контроль за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества;

### ***В отношении Общества***

- 2.3.17. утверждение ключевых политик в отношении персонала Общества;
- 2.3.18. рекомендации Совету директоров по утверждению политики социальной ответственности Общества.

## **Статья 3. Права и обязанности членов Комитета**

### **3.1. Члены Комитета имеют право:**

- запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов исполнительных органов и иных должностных лиц и работников Общества через председателя комитета;
- приглашать членов исполнительных органов, иных должностных лиц и работников Общества на свои заседания;
- пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов;

- требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня.

### 3.2. Члены Комитета обязаны:

- участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- ежегодно проводить оценку деятельности Комитета и его членов.

3.3. Члены Комитета несут ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, а также за разглашение информации конфиденциального характера, ставшей им известной в период исполнения обязанностей членов Комитета.

## **Статья 4. Состав Комитета**

4.1. Количественный состав комитета определяется решением совета директоров, но включает не менее четырех членов совета.

4.2. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок действия Совета директоров.

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

4.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров.

4.5. Председатель Комитета не может быть избран председателем другого комитета Совета директоров.

4.6. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия любого члена Комитета, а также переизбрать весь состав Комитета.

4.7. Председатель Комитета и его члены получают вознаграждение за свою деятельность. Основания, размер вознаграждения и порядок его выплаты определяется документами Общества и решением общего собрания акционеров.

4.8. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями.

4.9. На заседания Комитета могут приглашаться лица, осуществляющие функции единоличного исполнительного органа Общества, члены Совета директоров

Общества, не являющиеся членами Комитета, члены Правления Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, работники Общества.

## **Статья 5. Порядок работы Комитета**

5.1. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся в форме совместного присутствия, которой также считается видео- и телеконференция.

5.2. Секретарем Комитета является секретарь Совета директоров Общества.

5.3. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но с учетом плана работы Совета директоров. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в 3 месяца.

5.4. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится не позднее, чем за 5 дней до соответствующего заседания Совета директоров.

5.5. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его инициативе, по решению Совета директоров, по инициативе любого члена Комитета, Председателя Совета директоров, а также лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа и Правления Общества. Указанные лица и органы, вправе предлагать вопросы в повестку дня заседания Комитета.

5.6. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета. По взаимному согласию большинства членов Комитета, присутствующих на заседании, повестка может быть изменена и дополнена на заседании Комитета.

5.7. Предложение о созыве заседания Комитета направляется в письменной форме на имя Председателя Комитета секретарю или Председателю Комитета не позднее, чем за 7 дней до предполагаемого очередного заседания и не менее чем за 5 дней до предполагаемого внеочередного.

5.8. Приглашение на заседание Комитета единоличного исполнительного органа Общества, членов Правления Общества, членов Ревизионной комиссии, работников Общества, а также привлечение экспертов проходит в порядке, обеспечивающем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию Комитета.

5.9. Комитет может проводить совместные заседания с иными комитетами Совета директоров Общества, комитетами советов директоров дочерних и зависимых компаний.

5.10. Заседание Комитета правомочно (имеется кворум), при присутствии более половины членов комитета.

5.11. В случае отсутствия члена Комитета на заседании по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) он вправе представить Комитету свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Письменное мнение учитывается при подсчете результатов голосования.

5.12. Секретарь Комитета или Председатель направляет предварительное уведомление всем членам Комитета с указанием повестки дня заседания и обеспечивает предоставление им всей необходимой информации по каждому пункту повестки дня не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания. Уведомление осуществляется в любой удобной для членов Комитета форме: по телефону, факсу, обычной или электронной почте.

5.13. Комитет принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает один голосом, передача права голоса не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

5.14. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса. Голосование в этом случае производится без участия заинтересованного члена Комитета при наличии кворума. В случае если кворум без участия заинтересованных членов Комитета отсутствует, вопрос переносится на следующее заседание Комитета или может быть вынесен на следующее очное заседание Совета директоров.

5.15. Протокол заседания Комитета составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря Комитета, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета членам Совета директоров. Протокол заседания рассылается в течение 2 рабочих дней как членам Комитета, так и членам Совета директоров, не входящих в Комитет.

5.16. В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принявших участие в заседании и отсутствующих, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- указание на то, что отдельные члены Комитета представили письменные мнение по вопросам повестки дня, которые должны быть приложены к протоколу;
- повестка дня заседания;
- тезисы выступлений членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- указание на то, что кто-либо из членов Комитета имеет особое мнение по вопросу повестки дня, которое прилагается к протоколу.

5.17. По итогам заседания Комитета оформляется рекомендация Комитета (далее - «Рекомендация») Совету директоров. Рекомендация представляется на заседание Совета директоров, на котором рассматривается соответствующий вопрос. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации отдельно.

5.18 Рекомендация подписывается Председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения Совета директоров. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация должна быть приложена к протоколам соответствующих заседаний Комитета и представлена Совету директоров в материалах заседания, на котором рассматривается соответствующий вопрос.

5.19. Протокол заседания Комитета и Рекомендация предоставляются секретарем Комитета членам Комитета и членам Совета директоров не позднее трех рабочих дней после даты заседания Комитета.

5.20. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- по результатам обсуждения с членами Комитета утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- поддерживает постоянные контакты с исполнительными органами, Председателем и членами Совета директоров, а также с работниками Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для работы Комитета;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- разрабатывает план очередных заседаний Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- выполняет иные функции для организации эффективной деятельности Комитета.

5.21. Информация и документы, необходимые членам Комитета для обеспечения эффективной работы, предоставляются через Председателя Комитета. Требование о предоставлении членам комитета информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета, в том числе электронной почтой.

5.22. Не реже одного раза в год Председатель Комитета отчитывается о работе Комитета на заседании Совета директоров.

## **6. Взаимодействие Комитета с органами Общества**

6.1. Председатель Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами Общества.

6.2. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

6.3. Председатель Комитета должен информировать Совет директоров о работе Комитета.

6.4. Докладчиком по позиции Комитета на заседании Совета директоров является Председатель Комитета. В случае невозможности Председателя Комитета



присутствовать на соответствующем заседании Совета директоров докладчиком может быть любой член Комитета по решению членов Комитета.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета директоров.