

УТВЕРЖДЕНО:  
решением внеочередного  
общего собрания акционеров  
ПАО «Уралкалий»  
Протокол № 54 от 23.12.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«УРАЛКАЛИЙ»  
(новая редакция)**

Пермский край, г. Березники  
2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	4
4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ .....	5
5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	6
6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	7
Право требования созыва заседания Совета директоров .....	7
Уведомление о проведении заседания Совета директоров .....	8
7. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА ...	10
Проведение заседания в форме совместного присутствия.....	10
Проведение заседания опросным путем (в форме заочного голосования).....	11
8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	12
9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	12
10. ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	13
11. ОЦЕНКА РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ .....	13
12. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
Приложение № 1 Рекомендуемая форма требования о созыве заседания Совета директоров.....	14
Приложение № 2 Рекомендуемая форма уведомления о проведении заседания Совета директоров, проводимого очно .....	15
Приложение № 3 Рекомендуемая форма уведомления о проведении заседания Совета директоров, проводимого опросным путем.....	16
Приложение № 4 Рекомендуемая форма бюллетеня для голосования .....	17
Приложение № 5 Рекомендуемая форма протокола заседания Совета директоров, проводимого очно.....	18
Приложение № 6 Рекомендуемая форма протокола заседания Совета директоров, проводимого опросным путем .....	19

**Настоящее Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее – Положение) определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее - Общество) порядок созыва и проведения заседаний, а также иные вопросы деятельности Совета директоров Общества.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества.

1.2. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров Общества (далее – общее собрание акционеров).

1.3. В своей деятельности Совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров и/или Советом директоров, а также применимыми к Обществу правилами листинга. Решения общего собрания акционеров, принятые в пределах его компетенции, обязательны для Совета директоров.

1.4. Компетенция Совета директоров и порядок избрания его членов определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

## **2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

2.1. Основными целями деятельности и компетенциями Совета директоров являются:

- представление интересов всех акционеров Общества как его владельцев и осуществление систематической отчетности перед ними;
- обеспечение защиты прав и законных интересов акционеров, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, включая права акционеров на получение дивидендов, участие в управлении делами Общества;
- своевременное предоставление акционерам и заинтересованным лицам информации о деятельности Общества;
- определение стратегии развития Общества;
- достижение наибольшей прибыли, устойчивого финансово-экономического положения Общества, высокой конкурентоспособности и эффективности его деятельности;
- осуществление общего руководства деятельностью Общества;
- осуществление постоянного контроля деятельности исполнительных органов Общества и оценки качества их работы;
- осуществление контроля за системой управления рисками и внутреннего контроля в Обществе, обеспечение эффективности финансовой отчетности Общества, в т.ч. внешнего аудита;
- осуществление контроля за практикой корпоративного управления в Обществе;
- разработка политики в области вознаграждения членам Совета директоров, исполнительным органам и иным ключевым руководящим работникам Общества;
- контроль за конфликтом интересов, предупреждение, выявление и урегулирование внутренних конфликтов между органами Общества, акционерами Общества и работниками Общества.

2.2. Для реализации целей Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении делами Общества, получение информации об Обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

#### **3.1. Член Совета директоров имеет право:**

- получать от лиц, занимающих должности в органах управления Общества, должностных лиц и работников Общества все необходимые члену Совета директоров для его работы документы, материалы. Указанные документы должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления письменного запроса. Запрос и представление документов осуществляется через секретаря Совета директоров;
- знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров и других коллегиальных органов Общества и получать их копии;
- требовать созыва заседания Совета директоров;
- требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- присутствовать на общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания;
- требовать привлечения за счет средств Общества экспертов и консультантов для рассмотрения вопросов, возникающих в деятельности Общества;
- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий»;
- в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно Совет директоров в срок не менее, чем за 30 календарных дней.

3.2. Члены Совета директоров не имеют права косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Советом директоров.

Члены Совета директоров Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

#### **3.3. Член Совета директоров обязан:**

- быть лояльным к Обществу;
- действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении дел Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- действовать в пределах компетенции Совета директоров и в соответствии с целями деятельности и компетенциями Совета директоров;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- инициировать заседания Совета директоров для решения неотложных вопросов;
- присутствовать на заседаниях Совета директоров;
- участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения; при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- сообщать секретарю Совета директоров адрес (почтовый и/или электронный), по которому должна направляться корреспонденция (уведомления, бюллетени для голосования, информация (материалы) и пр.) для осуществления функций члена Совета директоров; своевременно уведомлять секретаря Совета директоров об изменении адреса (почтового и/или электронного);
- сообщать Совету директоров, Ревизионной комиссии и аудитору Общества сведения, предусмотренные ст. 82 Федерального закона «Об акционерных обществах»; своевременно сообщать Совету директоров о любых изменениях в указанных сведениях;

- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых Советом директоров;
- сообщать другим членам Совета директоров ставшие ему известными факты нарушения работниками Общества, включая должностных лиц, правовых актов, Устава и внутренних документов Общества;
- участвовать в комитетах, образованных Советом директоров, в соответствии с положениями о них.

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ**

4.1. Председатель Совета директоров Общества, а также его заместители избираются членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров. Председатель Совета директоров имеет не более двух заместителей.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

4.2. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа всех членов Совета директоров, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров.

Под выбывшими членами Совета директоров понимаются умершие члены Совета директоров.

4.3. Председатель Совета директоров:

- организует работу Совета директоров;
- созывает заседания Совета директоров Общества путем формирования и подписания уведомления о созыве заседания Совета директоров;
- формирует повестку дня заседания Совета директоров, проекты решений по вопросам повестки дня;
- председательствует на заседаниях Совета директоров;
- при необходимости приглашает должностных лиц и работников Общества, советников, экспертов Общества, акционеров и других лиц на заседания Совета директоров;
- дает согласие на использование членами Совета директоров и приглашенными лицами в зале заседаний кино-, видео-, и фотосъемочной аппаратуры и звукозаписывающих устройств;
- организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Совета директоров;
- оценивает деятельность членов Совета директоров;
- выступает от имени Совета директоров в отношениях с органами Общества, акционерами и иными лицами, в том числе подписывает исходящие от Совета директоров Общества документы;
- осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества, Положением об общем собрании акционеров Общества и настоящим Положением.

4.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества на очном заседании, его функции по умолчанию осуществляет его заместитель или один из его заместителей по решению Совета директоров Общества, принятому большинством присутствующих на заседании членов Совета директоров Общества, а в случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества и его заместителя (заместителей) – один из членов Совета директоров Общества по решению Совета директоров Общества, принятому большинством присутствующих на заседании членов Совета директоров Общества.

Вопрос об избрании председательствующего на заседании в случае отсутствия Председателя Совета директоров на заседании, проводимом в очной форме, решается непосредственно на заседании Совета директоров, перед рассмотрением вопросов повестки дня, указанных в уведомлении о проведении заседания.

Вопрос об избрании Председательствующего на заседании, ставится на голосование Генеральным директором Общества или одним из членов Совета директоров Общества.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров, лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, проводимом в заочной форме, является заместитель Председателя Совета директоров подписавший уведомление о проведении заседания Совета директоров Общества. В этом случае вопрос об избрании председательствующего на заседании Советом директоров дополнительно не рассматривается.

## **5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

5.1. Секретарь Совета директоров может быть назначен из числа членов Совета директоров.

Секретарем Совета директоров может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Совета директоров.

Секретарь Совета директоров назначается на срок полномочий состава Совета директоров, которым он назначен. Совет директоров должен получить от лица, назначаемого на должность секретаря Совета директоров, письменное согласие на данное назначение.

5.2. Лицо, осуществляющее функции Генерального директора Общества, не может быть одновременно секретарем Совета директоров.

5.3. Секретарь Совета директоров вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно Совет директоров в срок не менее, чем за 30 календарных дней.

5.4. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Совета директоров.

5.5. Секретарь Совета директоров:

- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Совета директоров;
- в установленные настоящим Положением порядок и сроки уведомляет членов Совета директоров о созыве заседаний Совета директоров и оказывает им необходимую поддержку по вопросам, связанным с участием в заседании;
- своевременно рассылает членам Совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);
- своевременно рассылает информацию (материалы), подлежащую представлению членам Совета директоров при подготовке к заседанию Совета директоров, а также иным лицам, участвующим в заседании Совета директоров и имеющим право на получение конфиденциальной информации Общества;
- оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, в т.ч. в получении необходимой дополнительной информации, необходимой для принятия решения;
- обеспечивает членов Совета директоров информацией о деятельности Общества по их письменному запросу;
- осуществляет сбор бюллетеней для голосования и письменных мнений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- определяет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Совета директоров по согласованию с ними, Генеральным директором и Председателем Совета директоров;
- своевременно уведомляет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Совета директоров о дате и времени заседания Совета директоров;
- обеспечивает оформление сметы затрат на проведение заседания Совета директоров;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Совета директоров;
- хранит протоколы заседаний Совета директоров, а также бюллетени для голосования;
- хранит бюллетени для голосования, направленные в Совет директоров членами Совета директоров для принятия решений Совета директоров, принимаемых опросным путем (заочным голосованием);

- выдает и заверяет выписки из протокола Совета директоров, копии протоколов заседаний Совета директоров;
- доводит принятые Советом директоров решения до должностных лиц Общества, ответственных за их исполнение;
- контролирует исполнение решений Совета директоров.

5.6. Секретарь Совета директоров не вправе разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

5.7. Секретарю Совета директоров в период исполнения им своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, установленном решением Совета директоров.

Секретарю Совета директоров за счет средств Общества могут быть компенсированы канцелярские расходы, связанные с выполнением им своих функций. Компенсация расходов производится на основании подтверждающих расходы документов в 5-ти дневный срок с момента представления таких документов в бухгалтерию Общества. Выплата компенсации осуществляется через кассу Общества.

## 6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

### Право требования созыва заседания Совета директоров

6.1. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров Общества по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества, Правления или Генерального директора Общества.

После избрания Совета директоров Общества на годовом или внеочередном Общем собрании акционеров Общества первое заседание Совета директоров созывается Генеральным директором Общества не позднее 5 (пяти) рабочих дней после составления протокола об итогах голосования и подписания протокола общего собрания акционеров или (в случае, если принятые решения и итоги голосования оглашались на общем собрании акционеров) после оглашения указанных решений и итогов голосования. В случае, если Генеральный директор по каким-либо причинам не созвал первое заседание Совета директоров в указанные сроки, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров. Первое заседание Совета директоров созывается, в том числе, для избрания Председателя Совета директоров, Секретаря Совета директоров и решения иных вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров.

6.2. Требование о созыве заседания Совета директоров подается (направляется) Председателю Совета директоров через секретаря Совета директоров.

Требование должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня и предлагаемые решения по ним;
- мотивы необходимости рассмотрения указанных вопросов;
- информация (материалы), необходимые для рассмотрения требования;
- адрес, по которому следует отправить результат рассмотрения предъявленного требования.

Рекомендуемая **форма требования о созыве заседания Совета директоров** приводится в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть подписано инициатором созыва заседания.

В случае предъявления требования коллегиальным органом Общества требование должно быть подписано председателем такого органа.

К требованию должны быть приложены документы, необходимые для принятия решения по вопросам предлагаемой повестки дня заседания Совета директоров.

6.4. Председатель Совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует настоящему Положению;

- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Совета директоров, предусмотренного Федеральным законом «Об акционерных обществах».

6.5. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Совета директоров или об отказе в созыве в течение 3 рабочих дней с даты предъявления требования.

Датой предъявления требования является дата получения документа Обществом.

6.6. Председатель Совета директоров обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения.

6.7. Заседание Совета директоров, созванного по требованию указанных в п. 6.1. лиц, должно быть проведено в течение 10 рабочих дней с даты предъявления требования.

6.8. Председатель Совета директоров обязан созвать заседание Совета директоров для решения следующих вопросов:

- созыва годового общего собрания акционеров и принятие решений, необходимых для его созыва и проведения;
- утверждения годового отчета Общества;
- рассмотрения предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня годового общего собрания акционеров и выдвижении кандидатов в органы Общества в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах», и принятие решений о включении вопросов в повестку дня годового общего собрания, а кандидатов — в список кандидатур для голосования по выборам в органы Общества, или об отказе в таком включении;
- созыв внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров и/или Ревизионной комиссии в случае, когда количество членов Совета директоров и/или Ревизионной комиссии становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседания Совета директоров и/или Ревизионной комиссии, определенного в Уставе Общества, соответственно.

6.9. Если ни Председатель Совета директоров, ни его заместитель не созывают заседание Совета директоров для решения указанных в п. 6.8 вопросов, такое заседание может быть созвано любым членом Совета директоров.

#### **Уведомление о проведении заседания Совета директоров**

6.10. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, информация (материалы), подлежащая представлению членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, направляется каждому члену Совета директоров по указанному им адресу с использованием одного из средств передачи информации (факс, телефонограмма, телекс, письмо, электронная почта) не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания.

В исключительных случаях при проведении срочных незапланированных заседаний Совета директоров, уведомление может быть направлено за 1 (один) рабочий день до назначенной даты заседания Совета директоров.

В случае, если по уважительным причинам (нахождение в отпуске, служебной командировке и т.д.) Председатель Совета директоров не может подписать уведомление о проведении заседания Совета директоров, такое уведомление подлежит подписанию заместителем (одним из заместителей) Председателя Совета директоров Общества.

6.11. Обязательному представлению членам Совета директоров подлежат проекты внутренних документов Общества, проекты организационной структуры, решения о выпуске ценных бумаг, проспекты ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска ценных бумаг, годовые отчеты Общества, описание сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иные документы, необходимые им для принятия решений, и проекты решений по вопросам, поставленным на голосование.

6.11.1. Состав информации (материалов), необходимой членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, форма представления информации (устная или



письменная), а также лица, ответственные за предоставление такой информации (материалов), определяются Генеральным директором Общества.

6.11.2. Секретарь Совета директоров заблаговременно информирует лиц, ответственных за предоставление информации (материалов), необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня, о планируемой дате проведения заседания Совета директоров и повестке дня.

6.11.3. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, должна быть согласована ответственным лицом с Генеральным директором Общества. В случае если внутренними документами Общества предусмотрена процедура согласования и одобрения той или иной информации (материалов) до ее вынесения на рассмотрение Совета директоров, такая информация (материалы) могут быть представлены на рассмотрение Совета директоров только после прохождения указанной процедуры, по согласованию с Генеральным директором Общества.

6.11.4. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, согласованная надлежащим образом, должна быть предоставлена ответственным лицом секретарю Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания Совета директоров на русском и английском языках. В случае если информация (материалы) представляются ответственным лицом только на русском или английском языке, такая информация (материалы) должна быть предоставлена не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Совета директоров в целях своевременного обеспечения перевода на английский или русский язык соответственно.

По общему правилу информация (материалы), подлежащие предоставлению членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, направляется одновременно с уведомлением о созыве (проведении) заседания Совета директоров. В случае задержки предоставления информации (материалов), членам Совета директоров должна быть предоставлена информация о сроках, в течение которых информация (материалы) будут направлены и о причинах задержки предоставления информации (материалов).

6.12. Уведомление о созыве (проведении) заседания Совета директоров оформляется на бланке Общества и должно содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования, почтовый адрес для направления бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания Совета директоров опросным путем (заочным голосованием)).
- указание на инициатора созыва заседания Совета директоров;
- повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета директоров к заседанию или порядок ознакомления с информацией (материалами).

В период с даты направления уведомления о созыве заседания и до даты заседания, по поручению Генерального директора Общества, вниманию членов Совета директоров могут быть также направлены дополнительные материалы по вопросам повестки дня.

Рекомендуемая **форма уведомления о проведении заседания, проводимого очно**, приводится в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

Рекомендуемая **форма уведомления о проведении заседания, проводимого опросным путем**, приводится в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

6.13. Не допускается проведение заседания в месте и время, создающих для большинства членов Совета директоров значительные препятствия для их присутствия на заседании либо делающих такое присутствие невозможным.

6.14. По решению Председателя Совета директоров или лица, созывающего заседание Совета директоров, на заседание Совета директоров могут приглашаться должностные лица и работники Общества, советники, эксперты Общества, акционеры и другие лица.

## **7. ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

7.1. Заседания Совета директоров Общества проводятся не реже одного раза в два месяца.

7.2. Заседания Совета директоров могут проводиться:

- очно (совместное присутствие членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). К заседанию, проводимому в форме совместного присутствия приравниваются также заседания, проводимые посредством видеоконференции либо иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать вопросы дня в режиме реального времени);
- опросным путем (в форме заочного голосования – без совместного присутствия членов Совета директоров).

7.3. На заседании Совета директоров рассматриваются вопросы, содержащиеся в повестке, а также, при необходимости, вопрос об избрании председательствующего на заседании.

Совет директоров не вправе изменять повестку дня заседания Совета директоров, за исключением случаев, если в заседании участвуют все члены Совета директоров.

7.4. Члены Совета директоров, а также прочие лица, приглашенные на заседание Совета директоров, могут не позднее, чем за день до заседания представить свои замечания и предложения по утверждаемым документам секретарю Совета директоров.

7.5. При решении вопросов на заседании Совета директоров Общества каждый член Совета директоров Общества обладает одним голосом.

7.6. Члены Совета директоров осуществляют свои полномочия только лично. Передача голоса иному лицу, в том числе другому члену Совета директоров Общества не допускается.

7.7. В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества при принятии Советом директоров Общества решений Председатель Совета директоров Общества обладает решающим голосом.

### **Проведение заседания в форме совместного присутствия**

7.8. Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества составляет 5 (пять) избранных членов Совета директоров Общества.

В исключительных случаях члены Совета директоров вправе участвовать в заседании посредством видео-конференции иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать вопросы повестки дня в режиме реального времени. Такое участие приравнивается к личному присутствию на заседании, а местом проведения заседания считается место нахождения большинства членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается поступившее секретарю Совета директоров до начала заседания письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества, по вопросу (вопросам) повестки дня.

Письменное мнение члена Совета директоров учитывается только в том случае, если позволяет однозначно определить мнение члена Совета директоров по вопросу повестки дня заседания Совета директоров.

7.9. В случае необходимости рассмотрение вопросов повестки дня может быть отложено (исключено из повестки дня) с согласия большинства членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

7.10. Члены Совета директоров и лица, приглашенные на заседание Совета директоров, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

В исключительных случаях, с согласия Председателя Совета директоров, лица, приглашенные на заседание Совета директоров, также вправе принимать участие в заседании

посредством или видеоконференции либо иным способом, предусмотренным пунктом 7.8 Положения. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

7.11. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании и (или) выразивших свое мнение письменно, если Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества не предусмотрено иное.

7.12. Решение Совета директоров, принимаемое на заседании Совета директоров, вступает в силу с момента его принятия.

#### **Проведение заседания опросным путем (в форме заочного голосования)**

7.13. Решение Совета директоров может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.14. Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) направляются членам Совета директоров по указанным ими адресам с использованием одного или нескольких средств передачи информации (электронная почта, факс, телефонограмма, телекс, письмо) или вручаются лично не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания, за исключением случаев проведения срочных незапланированных заседаний Совета директоров.

7.15. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- фамилию, имя и отчество члена Совета директоров;
- адрес, по которому должны направляться бюллетени для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;

Рекомендуемая **форма бюллетеня для голосования** содержится в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

7.16. Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Совета директоров. Члены Совета директоров направляют заполненные бюллетени для голосования в адрес Общества через секретаря Совета директоров с использованием одного или нескольких средств передачи информации (электронная почта, факс, телефонограмма, телекс, письмо) или вручаются лично.

7.17. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены секретарем Совета директоров не позднее установленной даты и времени окончания приема бюллетеней.

Получение бюллетеней для голосования фиксируется секретарем Совета директоров в журнале входящих документов.

7.18. Заседание считается правомочным, если к дате и времени окончания приема бюллетеней поступили бюллетени от 5 и более членов Советов директоров Общества.

7.19. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании, если Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества не предусмотрено иное.

7.20. Совет директоров не вправе принимать заочным голосованием следующие решения:

- утверждение стратегических планов Общества;
- определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- утверждение годового бюджета Общества;
- утверждение годового отчета Общества;
- назначение и досрочное прекращение полномочий Генерального директора Общества.

7.21. Бюллетень для голосования признается недействительным в случаях:

- если по вопросу для голосования голосующим оставлено более одного из возможных вариантов голосования. В случае, если бюллетень для голосования содержит несколько

вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение вышеуказанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом;

- отсутствует подпись голосующего члена Совета директоров.

7.22. Решение Совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Совета директоров Общества.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

8.1. Протокол заседания Совета директоров оформляется секретарем Совета директоров не позднее 3 (трех) дней после его проведения в двух экземплярах.

8.2. Протокол заседания Совета директоров должен содержать:

- дату, место и время проведения заседания Совета директоров (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования в случае проведения заседания опросным путем);
- список лиц, присутствующих на заседании, в том числе приглашенных на заседание (лиц, приславших бюллетени для голосования);
- список лиц, представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Рекомендуемая **форма протокола заседания Совета директоров, проводимого очно**, приводится в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

Рекомендуемая **форма протокола заседания Совета директоров, проводимого опросным путем**, приводится в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

8.3. Подсчет голосов на заседании ведет секретарь Совета директоров. Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров. Ответственность за правильность составления протокола несет председательствующий на заседании Совета директоров.

8.4. К одному из экземпляров протокола заседания Совета директоров подшиваются утвержденные Советом директоров внутренние документы Общества, описания сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, бюллетени и иные необходимые документы.

8.5. Член Совета директоров, не согласившийся с решением Совета директоров, вправе в течение 5 рабочих дней с момента окончания заседания подать изложенное в письменной форме особое мнение для приобщения к протоколу.

8.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Секретарь Совета директоров Общество обязан обеспечить членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору и акционерам Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

## **9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

9.1. Решения Совета директоров доводятся секретарем Совета директоров до сведения заинтересованных лиц в разумные сроки, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней после составления протокола заседания Совета директоров, в виде выписок из протокола заседания, копий протокола заседания, подписанных секретарем Совета директоров Общества.

9.2. Решения Совета директоров при необходимости доводятся до сведения третьих лиц в виде выписок из протокола заседания Совета директоров, подписанных секретарем Совета директоров и заверенных печатью Общества.

9.3. Генеральный директор и Правление обеспечивают исполнение решений Совета директоров.

9.4. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляет Ревизионная комиссия Общества в порядке, предусмотренном Положением о Ревизионной комиссии Общества и секретарь Совета директоров в порядке, предусмотренном п. 9.5. настоящего Положения.

9.5. Секретарь Совета директоров не реже одного раза в год представляет Совету директоров Общества отчет об исполнении решений Совета директоров.

#### **10. ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

Членам Совета директоров при исполнении их обязанностей выплачиваются вознаграждения и компенсации в порядке и размерах, определенных Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий».

#### **11. ОЦЕНКА РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

11.1. Оценка работы Совета директоров проводится ежегодно в форме самооценки или внешней оценки, с целью повышения эффективности деятельности Совета директоров. В рамках оценки работы Совета директоров может проводиться оценка работы комитетов Совета директоров, а также иные виды оценки.

11.2. Критерии оценки работы Совета директоров, иных видов оценки, а также сроки и порядок проведения оценки определяются внутренним документом Общества.

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

12.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

12.2. Решение об утверждении настоящего Положения принимается большинством голосов участвующих в собрании акционеров-владельцев голосующих акций.

12.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение или утверждении Положения в новой редакции вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Общества для внесения предложений в повестку дня общего собрания акционеров.

12.4. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение или утверждении Положения в новой редакции принимается общим собранием акционеров большинством голосов участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания акционеров.

12.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение в соответствующей части следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

12.6. С момента утверждения настоящего Положения Общим собранием акционеров, Положение о Совете директоров Открытого акционерного общества «Уралкалий», утвержденное решением Общего собрания акционеров 07.08.2015 г. (Протокол № 46 от 10.08.2015 г.), утрачивает силу.

Председателю Совета  
директоров ПАО «Уралкалий»

---

**ТРЕБОВАНИЕ**  
**о созыве заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий»**

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование органа (лица), требующего созыва заседания Совета директоров) (Ф.И.О., должность руководителя органа)  
требует созыва заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий» для решения следующих  
вопросов (предлагаемая повестка дня заседания Совета директоров):

Вопрос повестки дня	Проекты решений по вопросам повестки дня
1.	1.
2.	2.

Необходимость решения указанных вопросов вызвана следующими причинами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

К настоящему требованию прилагаются (перечень материалов, необходимых для  
принятия решения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, по которому следует направить решение о созыве заседания Совета  
директоров либо об отказе в его созыве: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

На бланке Общества

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Членам Совета директоров ПАО  
«Уралкалий»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий»**

Приглашаю Вас принять участие в заседании Совета директоров ПАО «Уралкалий»,  
которое состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место проведения заседания: \_\_\_\_\_

Начало заседания: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Заседание Совета директоров созывается по инициативе \_\_\_\_\_.

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

При подготовке к заседанию Совета директоров предоставляются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

С материалами, указанными в п. \_\_ – \_\_, можно ознакомиться с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
года в рабочие дни с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

На бланке Общества

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Членам Совета директоров ПАО  
«Уралкалий»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий»**

Приглашаю Вас принять участие в заседании Совета директоров ПАО «Уралкалий»,  
которое состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Форма проведения – заочное голосование (опросным путем).

Совет директоров созывается по инициативе \_\_\_\_\_.

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Для участия в заседании с настоящим уведомлением направляются бюллетени для  
голосования.

Почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для  
голосования: \_\_\_\_\_

Время окончания приема бюллетеней для голосования: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Заседание будет считаться правомочным, если к моменту начала заседания будут  
получены бюллетени от 5 или более членов Совета директоров Общества.

Решения по вопросам повестки дня (за исключением вопросов, связанных с одобрением  
сделок, в совершении которых имеется заинтересованность) принимаются простым  
большинством голосов участвовавших в голосовании членов Совета директоров.

При подготовке к заседанию Совета директоров предоставляются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

С материалами, указанными в п. \_\_\_ – \_\_\_, можно ознакомиться с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
года в рабочие дни с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «УРАЛКАЛИЙ»

**БЮЛЛЕТЕНЬ № \_\_**  
**для голосования на заседании Совета директоров Общества**

Дата проведения заседания: «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования:

Время окончания приема бюллетеней для голосования: \_\_ ч. \_\_ мин.

Член Совета директоров ПАО «Уралкалий»: \_\_\_\_\_

**ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1.** \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование:**

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте один выбранный вариант ответа, остальные зачеркните)

**ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ № 2.** \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование:**

\_\_\_\_\_

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте один выбранный вариант ответа, остальные зачеркните)

Подпись члена Совета директоров

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий»**

Дата проведения заседания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время проведения: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Место проведения: \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Присутствуют \_\_\_ из \_\_\_ членов Совета директоров. В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_. Положения о Совете директоров ПАО «Уралкалий» Совет директоров правомочен решать любые вопросы повестки дня.

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Председательствующий: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1.** \_\_\_\_\_

Докладчик: \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование:**

Итоги голосования: \_\_\_\_\_

**Решение принято.**

**Принятое решение:**

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводил(а) секретарь Совета директоров \_\_\_\_\_.

Настоящий протокол составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Приложения:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Секретарь  
Совета директоров ПАО «Уралкалий» \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Совета директоров ПАО «Уралкалий»**

Дата проведения заседания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Почтовый адрес, по которому должны были направляться бюллетени: \_\_\_\_\_

Время окончания приема бюллетеней: \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Решения на заседании принимаются заочным голосованием (опросным путем).

Для голосования всем членам Совета директоров Общества высланы именные бюллетени.

К началу заседания бюллетени получены от \_\_\_\_\_ Совет директоров Общества правомочен решать вопросы повестки дня.

**ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1.** \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование:**

\_\_\_\_\_

**Итоги голосования:** \_\_\_\_\_

**Решение принято.**

**Принятое решение:**

\_\_\_\_\_

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводил(а) секретарь Совета директоров  
\_\_\_\_\_.

Настоящий протокол составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Приложения:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Секретарь

Совета директоров ПАО «Уралкалий»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия