

Утверждено
Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Уралкалий»
Протокол № 282 от 23.10.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Открытого акционерного общества
«Уралкалий»

г. Березники, 2013 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к кандидатуре Корпоративного секретаря	3
3. Порядок назначения Корпоративного секретаря и прекращения его полномочий	3
4. Подотчетность Корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества	3
5. Функции Корпоративного секретаря	4
6. Права и обязанности Корпоративного секретаря	4
7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю	5
8. Ответственность Корпоративного секретаря	5
9. Заключительные положения	5

1. Общие положения.

1.1. Корпоративный секретарь является должностным лицом общества, обеспечивающим соблюдение органами и должностными лицами общества процедурных требований к деятельности Совета директоров, Общего собрания акционеров, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров общества.

1.2. Корпоративный секретарь ОАО «Уралкалий» назначается в целях обеспечения соблюдения следующих процедур:

- порядка подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров;
- взаимодействия между исполнительными директорами и членами Совета директоров;
- взаимодействия между акционерами и членами Совета директоров.

1.3. В своей работе Корпоративный секретарь руководствуется положениями российского и иного применимого законодательства, обязательными требованиями, предъявляемыми к Обществу в связи с его положением на рынке, внутренними документами Общества, рекомендациями Кодекса корпоративного управления (поведения) Российской Федерации, а также лучшими практиками корпоративного управления.

1.4. В целях соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не совмещает функции Корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе, за исключением обязанностей секретаря Совета директоров, если Совет директоров принимает соответствующее решение, а также обязанностей, которые возложены на Корпоративного секретаря Советом директоров в соответствии с положениями применимого законодательства или иными обязательными требованиями.

2. Требования к кандидатуре корпоративного секретаря

На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 2 лет;
- знание положений корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, правил раскрытия информации, положений законодательства об инсайдерской информации, обязательные требования, предъявляемые к публичным компаниям;
- умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая его сотрудников, менеджмент, Совет директоров, а также иных лиц;
- знание лучших мировых практик корпоративного управления;
- отсутствие судимости и дисквалификации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

3.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Генеральным директором по представлению Председателя Совета директоров Общества на основании решения Советом директоров Общества.

3.2. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Существенные условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются Советом директоров Общества.

4. Подотчетность корпоративного секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями общества

4.1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества

4.2. Корпоративный секретарь взаимодействует с любыми органами управления, структурными подразделениями, менеджментом и сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

5. Функциями Корпоративного секретаря Общества являются:

5.1. Обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров;
- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовки и направления (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, генерального директора, членов правления, членов ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества;
- формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением общего собрания акционеров; ответов на вопросы акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров, в случае их возникновения.

5.2. Осуществление контроля над своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества обращений акционеров в случае поступления в адрес Корпоративного секретаря таких обращений, в частности:

- своевременное направление обращения акционера в подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения;
- обеспечение информирования акционера о принятом по его обращению решении в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и (или) внутренними документами Общества.

5.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- обеспечение взаимодействия членов Совета директоров с генеральным директором и исполнительными директорами Общества при подготовке к заседаниям;
- подготовка плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации в рамках компетенции Корпоративного секретаря, в том числе, выполнение обязанностей по предоставлению информации, подлежащей раскрытию, ставшей известной Корпоративному секретарю в связи с выполнением им своих должностных обязанностей, лицам, осуществляющим раскрытие информации в соответствии с требованиями действующего российского законодательства и применимыми требованиями Великобритании, в установленные сроки;
- обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров, проводимых как в очной, так и в заочной формах.

5.4. Оказание содействия членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, включая:

- предоставление членам Совета директоров разъяснений о требованиях законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров;
- осуществление организационной поддержки деятельности Совета директоров;
- предоставление необходимых комментариев по вопросам повесток заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- организация встреч членов Совета директоров с акционерами и менеджментом, обеспечение эффективного взаимодействия между ними.

5.5. Мониторинг и внедрение лучших практик корпоративного управления и участие в подготовке публичной отчетности Общества, в частности:

- изучение лучших практик корпоративного управления, обсуждение с членами Совета директоров, генеральным директором и исполнительными директорам Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;
- участие в подготовке документов, связанных с корпоративным управлением;

- раскрытие информации о корпоративном управлении Общества в публичных отчетах Общества;
- 5.6. Обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем;
- 5.7. Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства, а также внутренними документами Общества.

6. Права и обязанности корпоративного секретаря.

- 6.1. В целях выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь вправе:
 - обращаться к любым должностным лицам и подразделениям Общества в целях получения информации и материалов, необходимых для осуществления своих функций;
 - инициировать разработку внутренних документов и/или внедрение определенных контрольных процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества в части корпоративного управления требованиям применимого законодательства;
- 6.2. Корпоративный секретарь обязан:
 - при осуществлении своих функций строго соблюдать требования применимого законодательства и внутренних документов Общества;
 - не реже двух раз в год отчитываться перед Советом директоров о проделанной работе;
 - своевременно реагировать на запросы членов Совета директоров, работников и акционеров Общества и иных заинтересованных лиц – по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря;
 - обеспечивать соблюдение сроков и порядка предоставления материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с положениями законодательства и внутренних документов Общества;
 - информировать председателя Совета директоров, генерального директора, исполнительных директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря.
 - проявлять объективность и независимость в своей деятельности, а также в случае возникновения корпоративных конфликтов и принимать возможные и разумные меры к их разрешению.

7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю

- 7.1. Условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются Советом директоров и указываются в трудовом договоре, который заключается с Корпоративным секретарем.
- 7.2. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки, установленные в Обществе для выплаты заработной платы сотрудникам.
- 7.3. Размер ежегодной премии Корпоративного секретаря определяется Советом директоров на основании рекомендации Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям, по итогам оценки результатов работы Корпоративного секретаря.

8. Ответственность Корпоративного секретаря

- 8.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований, предусмотренных действующим законодательством, включая ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества.
- 8.2. Корпоративный секретарь является инсайдером Общества и несет предусмотренную законом ответственность в случае неисполнения требований законодательства, связанных с инсайдерской информацией и обязанностями инсайдера Общества.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества.
- 9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.