

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
ПАО «Уралкалий»  
Протокол № 390 от 19.03.2021 г.

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

**город Москва**  
2021 г.

## **1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям (далее - «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий» по назначениям и вознаграждениям (далее - «Комитет») и определяет цели, компетенцию Комитета, функции Комитета, а также порядок формирования состава Комитета и его деятельности.
- 1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров, создаваемым в целях рассмотрения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Комитета. Комитет не является органом Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров и настоящим Положением.
- 1.4. В целях настоящего Положения все ссылки на Общество являются ссылками на Публичное акционерное общество «Уралкалий» (далее также – ПАО «Уралкалий»), все ссылки на Устав являются ссылками на действующую редакцию Устава Публичного акционерного общества «Уралкалий», все ссылки на Совет директоров являются ссылками на Совет директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий», все ссылки на внутренние документы Общества являются ссылками на должным образом принятые и действующие положения, обязательные к исполнению в Публичном акционерном обществе «Уралкалий».
- 1.5. В целях настоящего Положения под ключевыми руководящими работниками понимаются Генеральный директор, члены Правления, а также те работники Общества, которые занимают значимые позиции в структуре исполнительного руководства и оказывают непосредственное влияние на эффективность финансово-экономической деятельности Общества. Комитет своим решением вправе определить конкретный перечень ключевых работников, в отношении которых Комитет принимает те или иные решения, указанные в настоящем Положении.

## **2 Компетенция и функции Комитета по назначениям и вознаграждениям**

- 2.1. В компетенцию Комитета входят вопросы, связанные с привлечением к управлению Обществом квалифицированных специалистов, созданием необходимых стимулов для успешной работы членов органов управления Общества в целях обеспечения исполнения стратегических планов Общества и обеспечение преемственности управления Обществом.
- 2.2. **К функциям Комитета относятся:**  
*В области политики Общества по вознаграждениям:*
  - а) разработка и периодический пересмотр политики Общества по вознаграждению и компенсации расходов членов Совета директоров, Генерального директора Общества и иных ключевых руководящих работников, в частности Положения о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Общества;
  - б) разработка параметров программ краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительных органов, надзор за их внедрением и реализацией;
  - в) предварительное рассмотрение целей Общества на календарный год, оценка их эффективности, рассмотрение отчетов об их исполнении для выработки рекомендаций Совету директоров;
  - г) предварительное рассмотрение ключевых показателей эффективности Генерального директора Общества на календарный год, выработка рекомендации Совету директоров;
  - д) проведение предварительной оценки работы Генерального директора по итогам года и рассмотрение фактической карты эффективности Генерального директора за соответствующий период, выработка рекомендации Совету директоров;
  - е) предварительное рассмотрение ключевых показателей эффективности отдельных ключевых работников: Директора по экономике и финансам Общества, члена Правления Uralkali Trading SIA; выработка рекомендации Совету директоров;

- ж) проведение предварительной оценки работы по итогам года и рассмотрение фактической карты эффективности за соответствующий период отдельных ключевых работников: Директора по экономике и финансам Общества, члена Правления Uralkali Trading SIA; выработка рекомендации Совету директоров;
- з) рассмотрение и утверждение ключевых показателей эффективности отдельных ключевых руководящих работников на календарный год;
- и) проведение оценки работы отдельных ключевых работников по итогам года, рассмотрение и утверждение их фактических карт эффективности за соответствующий период;
- к) предварительное рассмотрение и вынесение рекомендаций по вопросам, связанным с любыми дополнительными выплатами (премиями, бонусами, компенсациями) в пользу руководителей производственных и функциональных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора Общества, за исключением выплат и компенсаций, предусмотренных законодательством, трудовыми договорами, внутренними документами Общества;
- л) рассмотрение условий заключения, изменения и досрочного расторжения трудовых договоров с Генеральным директором Общества и иными ключевыми руководящими работниками, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
- м) разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря (сотрудников структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) Общества;
- н) предварительное рассмотрение ключевых показателей эффективности корпоративного секретаря на календарный год, выработка рекомендации Совету директоров;
- о) проведение предварительной оценки работы корпоративного секретаря по итогам года, предварительное рассмотрение фактической карты эффективности корпоративного секретаря за соответствующий период, выработка рекомендаций Совету директоров;
- п) осуществление контроля за раскрытием информации, связанной с вознаграждениями членов Совета директоров, Генерального директора, Правления в соответствии с требованиями применимого законодательства и внутренних документов Общества;

***В области кадрового планирования (планирования преемственности), профессионального состава и эффективности работы Совета директоров:***

- а) ежегодное проведение детальной формализованной самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров в целом, Комитетов Совета директоров и членов Совета директоров, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров;
- б) планирование кадровых назначений, в том числе с учетом обеспечения преемственности деятельности членов Правления и Генерального директора;
- в) формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря);
- г) формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность Генерального директора, членов исполнительного органа и иных ключевых руководящих работников Общества;
- д) взаимодействие с акционерами (не ограничиваясь кругом крупнейших) в процессе подбора кандидатов в Совет директоров Общества;
- е) анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества на основе доступной Комитету информации;
- ж) формирование рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
- з) формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленного на ознакомление новых директоров с ключевыми активами общества, его

стратегией, деловой практикой, принятой в обществе, организационной структурой общества, а также с процедурами работы Совета директоров;

- и) формирование рекомендаций Совету директоров по утверждению организационной структуры Общества в части принятия решений о создании и упразднении производственных подразделений Общества - рудоуправлений; принятия решений о создании и упразднении функциональных подразделений Общества, при условии подчинения их руководителя Генеральному директору;
- к) разработка предложений по образованию и упразднению комитетов Совета директоров, их количественному и персональному составу.

- 2.3. Комитет вправе по своему усмотрению или по инициативе Генерального директора осуществлять полномочия, предусмотренные пунктами раздела 2.2 настоящего Положения (если это применимо) в отношении руководителей ключевых дочерних обществ.
- 2.4. Комитет участвует в разработке внутренних документов Общества в части, относящейся к компетенции Комитета по назначениям и вознаграждениям.
- 2.5. В случае если настоящим Положением вопрос прямо не отнесен к компетенции Комитета, члены Комитета вправе разумно интерпретировать нормы настоящего Положения, с учетом целей и задач Комитета, специфики рассматриваемого вопроса, в целях максимально быстрого и эффективного его рассмотрения и вынесения соответствующей рекомендации. По решению Совета директоров или по инициативе Генерального директора или членов Комитета, на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы.

### **3 Состав Комитета**

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов.
- 3.2. Председателем Комитета не может быть Председатель Совета директоров Общества.
- 3.3. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями.
- 3.4. Председатель и любой член Комитета от имени Комитета вправе обратиться к Генеральному директору с просьбой о привлечении/назначении в качестве эксперта специалиста Общества по вопросам, которые рассматривает Комитет. Не допускается личная заинтересованность в привлечении в качестве эксперта того или иного специалиста Общества.
- 3.5. На заседания Комитета могут быть приглашены Генеральный директор Общества, члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, члены Правления Общества, иные работники Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества.

### **4 Формирование Комитета**

- 4.1. Решение о создании Комитета, его персональном и количественном составе и избрании Председателя Комитета принимается Советом директоров.
- 4.2. Изменения в составе Комитета могут быть произведены Советом директоров Общества в любое время.
- 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.

### **5 Заседания Комитета**

- 5.1. Заседания Комитета проводятся не реже одного раза в год.
- 5.2. Члены Комитета, а также Генеральный директор Общества имеют право инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета. Повестка дня может быть изменена и дополнена в случае, если на заседании присутствуют все члены Комитета. Вопрос может быть снят с повестки дня заседания по взаимному согласию членов Комитета, присутствующих на заседании.

- 5.3. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Генеральный директор Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества могут обращаться к Председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос может быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета.
- 5.4. Заседание созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета, а также по требованию Генерального директора Общества. В случае если в требовании о созыве заседания Комитета, поступившем от члена Комитета или от Генерального директора, содержатся вопросы, которые отнесены к компетенции Комитета, и требуют, по мнению Председателя Комитета, срочного рассмотрения, Председатель Комитета обязан в течение пяти рабочих дней созвать заседание Комитета. В случае, если вопросы, изложенные в требовании о проведении заседания Комитета, по мнению Председателя Комитета не требуют срочного рассмотрения, такие вопросы включаются в повестку дня следующего планового заседания Комитета. Секретарем Комитета является секретарь Совета директоров, если Комитетом не назначено другое лицо.
- 5.5. Оповещение о проведении заседания Комитета, а также направление необходимых материалов членам Комитета производится в срок не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания по электронной почте. В случае согласия большинства членов Комитета допускается изменение этого срока. Председатель Комитета предпринимает необходимые действия, чтобы убедиться в том, что оповещение было произведено должным образом и в надлежащие сроки. Приглашение на заседание Комитета Генерального директора Общества, членов Правления Общества, членов Ревизионной комиссии Общества, иных работников Общества, а также привлечение для работы в заседании экспертов, производится в разумный срок, позволяющий приглашенным надлежащим образом подготовиться к заседанию Комитета. Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. К заседанию, проводимому в форме совместного присутствия, приравниваются также заседания, проводимые посредством видеоконференции либо иным способом, позволяющим идентифицировать личности членов Комитета и обсуждать вопросы дня в режиме реального времени.
  - 5.5.1. Состав информации (материалов), необходимой членам Комитета 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.
  - 5.5.2. Секретарь Комитета заблаговременно информирует лиц, ответственных за предоставление информации (материалов), необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня, о планируемой дате проведения заседания Комитета и повестке дня.
  - 5.5.3. 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 Комитета, такая информация (материалы) могут быть представлены на рассмотрение Комитета только после прохождения указанной процедуры.
  - 5.5.4. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Комитета для принятия решений по вопросам повестки дня, согласованная надлежащим образом, должна быть предоставлена ответственным лицом секретарю Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания Комитета на русском и английском языках. В случае если информация (материалы) представляются ответственным лицом только на русском или только на английском языке, такая информация (материалы) должна быть предоставлена не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета в целях своевременного обеспечения перевода на английский или русский язык соответственно.

- 5.6. Лица, приглашенные для участия в заседании, а также члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.
- 5.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины избранных членов Комитета. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается поступившее Председателю Комитета до начала заседания письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании по вопросу (вопросам) повестки дня.
- 5.8. Все решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании, при этом каждый член Комитета имеет один голос. В случае равенства голосов членов Комитета при принятии Комитетом решений, Председатель Комитета обладает решающим голосом.
- 5.9. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.
- 5.10. Комитет может поручить члену (ам) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.
- 5.11. Заседание Комитета ведет Председатель, который организует ведение протокола и подписывает протокол заседания Комитета. В ходе заседания заслушиваются и отражаются в протоколе (прилагаются к протоколу) мнения, представленные членами Комитета, и лицами, приглашенными на заседание Комитета.
- 5.12. Протокол заседания Комитета составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря Совета директоров, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета членам Совета директоров.
- 5.13. Протокол заседания Комитета оформляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.
- 5.14. Протокол заседания Комитета должен содержать:
  - место и время проведения заседания Комитета (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования в случае проведения заседания в форме заочного голосования (опросным путем));
  - список лиц, присутствующих на заседании, в том числе приглашенных на заседание (лиц, приславших заполненные бюллетени для голосования, письменные мнения);
  - список лиц, представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
  - повестку дня заседания;
  - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
  - принятые решения.
- 5.15. По итогам заседания Комитета может оформляться рекомендация Комитета (далее - «Рекомендация»). Рекомендация может быть представлена 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.
- 5.16. 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 секретаря Совета директоров. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация может быть приложена к протоколам соответствующих заседаний Комитета и Совета директоров.

## **6 Права и обязанности членов Комитета**

- 6.1. Члены Комитета обязаны:
  - всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
  - изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
  - незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
  - избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов.
- 6.2. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у Совета директоров, Правления, Генерального директора, Ревизионной комиссии, аудитора Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета.

## **7 Вознаграждение членов Комитета**

- 7.1. Членам Комитета может выплачиваться вознаграждение за работу в Комитете, если это предусмотрено Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ПАО «Уралкалий», которое утверждается общим собранием акционеров Общества.

## **8 Взаимодействие Комитета с органами Общества**

- 8.1. Председатель Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами Общества.
- 8.2. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.  
Решения о дополнительных выплатах руководителям функциональных и производственных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора, принимаются Генеральным директором после предварительного рассмотрения таких вопросов Комитетом в соответствии с п.п. «г» п. 2.2 настоящего Положения, с учетом рекомендаций Комитета.
- 8.3. Председатель Комитета должен информировать Совет директоров о работе Комитета.

## **9 Заключительные положения**

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