

Утверждено  
Решением Совета директоров  
Публичного акционерного общества  
«Уралкалий»  
Протокол № 386 от 24 декабря 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
Публичного акционерного общества  
«Уралкалий»**

## 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 .....	6
7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю .....	7
8. Ответственность Корпоративного секретаря .....	7
9. Заключительные положения .....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Корпоративный секретарь ПАО «Уралкалий» (далее – «Общество») назначается в целях обеспечения эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координации действий Общества по защите прав и интересов акционеров и поддержки эффективной работы Совета директоров, обеспечения следования Обществом лучшим практикам корпоративного управления.

1.2. 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 Российской Федерации, а также лучшими практиками корпоративного управления, существующими на рынке.

1.3. В целях соблюдения принципа независимости Корпоративный секретарь не совмещает функции Корпоративного секретаря с исполнением иных обязанностей в Обществе, за исключением обязанностей секретаря Совета директоров и комитета (-ов) 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, положений законодательства об инсайдерской информации, обязательных требований, предъявляемых 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 на основании решения Совета директоров Общества.

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

3.3. Являясь сотрудником Общества, Корпоративный секретарь подчиняется Генеральному директору Общества в части соблюдения правил внутреннего распорядка и прочих требований, которые распространяются на всех сотрудников Общества, если это не противоречит настоящему Положению.

## **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.

4.3. Для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря формируется Аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатная численность которого утверждаются приказом Генерального директора Общества.

## 5. Функции Корпоративного секретаря

Функциями Корпоративного секретаря Общества являются:

5.1. Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров, в частности:

- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовки и направления (вручение) им бюллетеней для голосования посредством взаимодействия с регистратором Общества и подразделением общества, ответственным за раскрытие Обществом информации;
- прием требований о созыве общего собрания акционеров от уполномоченных лиц, предложений в повестку дня общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в органы управления и контроля;
- сбор необходимой информации в подразделениях Общества, подготовка и формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением общего собрания акционеров, направление информации и материалов к собранию акционеров регистратору Общества и в подразделение Общества, ответственное за раскрытие информации;
- подготовка ответов на вопросы акционеров, связанные с процедурой, применяемой на общих собраниях акционеров, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров, в случае их возникновения;
- подготовка проектов протоколов общих собраний акционеров, а в случаях, предусмотренных Положением об общем собрании акционеров Общества, ведение, оформление и подписание протоколов, организация выдачи копий протоколов или выписок из протоколов, подтверждение их подлинности.

5.2. Обеспечение работы 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 функциональными директорами Общества при подготовке к заседаниям;
- подготовка плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров как в очной, так и в заочной формах, ведение и оформление протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров;
- обеспечение перевода протоколов заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров и справочных материалов на иностранный язык для предоставления членам Совета директоров – гражданам иностранных государств; контроль исполнения решений, принятых Советом директоров, при совмещении функций Корпоративного секретаря с обязанностями секретаря Совета директоров.

5.3. Участие в реализации информационной политики Общества, а также порядка доступа к инсайдерской информации, правил охраны ее конфиденциальности устанавливаемых внутренними нормативными актами Общества, в частности:

- ведение списка организаций, включивших Общество в перечень лиц, имеющих доступ к их инсайдерской информации;
- ведение списка инсайдеров Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Общества;
- своевременная актуализация и обеспечение раскрытия Перечня инсайдерской информации;
- уведомление лиц, включенных в список инсайдеров, об их включении или исключении из данного списка;
- предоставление лицам, осуществляющим подготовку сообщений о существенных фактах, пресс-релизов и иных публичных сообщений и/или отчетности, информации, предоставление которой находится в компетенции Корпоративного секретаря, в порядке и сроки, установленные законом и внутренними документами Общества;
- предоставление лицам, осуществляющим размещение корпоративной информации Общества на официальном web-сайте Общества, информации, предоставление которой находится в компетенции Корпоративного секретаря;

- подготовка информации, относящейся к деятельности Корпоративного секретаря и необходимой для составления годового отчета, и иных публичных отчетов Общества, в установленные законом и внутренними документами Общества сроки;
- сбор и периодическая актуализация информации о членах Совета директоров, комитетов Совета директоров, необходимой для публичного раскрытия информации, контроля совершения сделок с заинтересованностью;
- передача документов, подготовленных Корпоративным секретарем (подписанных в установленном порядке протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров, внутренних документов Общества, утвержденных Советом директоров, а также иных корпоративных документов, находящихся в сфере компетенции Корпоративного секретаря) ответственным лицам, осуществляющим централизованное хранение такой информации в порядке, установленном внутренними документами Общества.

#### 5.4. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов, в частности:

- своевременное направление обращения акционера, поступившего в адрес Корпоративного секретаря, в подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения;
- принятие мер, предусмотренных внутренними документами Общества и необходимых для выявления и предупреждения корпоративных конфликтов, своевременное доведение необходимой информации до сведения ответственных лиц Общества и органов Общества.

#### 5.5. Обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем, в частности:

- информирование ответственных лиц и органов Общества о поступивших в адрес Корпоративного секретаря запросах, предписаниях и прочих сообщениях;
- своевременная подготовка ответов на обращения органов регулирования, организаторов торговли, регистраторов, иных профессиональных участников рынка ценных бумаг, находящиеся в сфере компетенции Корпоративного секретаря;
- своевременное информирование органов регулирования, организаторов торговли, регистраторов, иных профессиональных участников рынка ценных бумаг о принятых Обществом решениях по поступившим обращениям.

#### 5.6. Обеспечение выполнения установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в частности:

- контроль соблюдения требований законодательства, определяющих права акционеров, при реализации корпоративных процедур, предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества;
- периодическое направление запросов ответственным лицам Общества о выполнении ими действий, необходимых для соблюдения прав и интересов акционеров в частности, по результатам решений, принятых органами Общества;
- своевременное включение в повестки заседаний Совета директоров обязательных вопросов, предусмотренных требованиями законодательства и внутренних документов Общества, связанных с реализацией прав акционеров (в частности, вопросов, связанных с проведением годового общего собрания акционеров);
- организация рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания акционеров, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества;
- контроль исполнения решений, принятых общим собранием акционеров.

#### 5.7. 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;

— организация проведения ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров (самооценки/внешней оценки);

— 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;

— незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, обеспечение соблюдения которых относится к функциям Корпоративного секретаря;

— организационное и техническое обеспечение процедуры вступления в должность избранных членов Совета директоров;

— обеспечение осуществления выплат вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров;

— обеспечение пребывания членов Совета директоров в местах проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров.

5.8. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества, в частности:

— изучение лучших практик корпоративного управления, разработка предложений по повышению эффективности корпоративного управления Обществом, обсуждение с акционерами, членами Совета директоров, Генеральным директором и функциональными директорами Общества возможности и целесообразности их внедрения в Обществе;

— участие в подготовке документов, связанных с корпоративным управлением.

5.9. Корпоративный секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями применимого законодательства и 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, получать такие документы;

— в рамках своей компетенции инициировать вынесение вопросов на рассмотрение органов управления Общества;

— контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества, относящихся к функциям Корпоративного секретаря;

— осуществлять взаимодействие с Председателем Совета директоров и Председателями Комитетов Совета директоров;

— 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 одного раза 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 и Комитетов Совета директоров в соответствии с положениями законодательства и внутренних документов Общества;
- информировать Председателя Совета директоров, Генерального директора, функциональных 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;
- систематически повышать свою квалификацию и взаимодействовать с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления.

## **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 Общества 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.