

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Уралкалий»
Протокол № 346 от 03.04.2018 г.

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

**город Москва
2018г.**

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. К 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 – ПАО «Уралкалий» или «Общество»), 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».

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 членов Совета директоров, членов исполнительного органа Общества (далее – Правления) и единоличного исполнительного органа (далее – Генерального директора), надзор за ее внедрением и реализацией;
- б) надзор за внедрением и реализацией политики Общества по вознаграждению и различных программ мотивации;
- в) предварительная оценка работы Правления и Генерального директора Общества по итогам года в соответствии с политикой Общества по вознаграждению;
- г) разработка условий досрочного расторжения трудовых договоров с членами Правления и с Генеральным директором Общества, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
- д) разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря (сотрудников структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря) Общества;
- е) осуществление контроля за раскрытием информации, связанной с вознаграждениями членов Совета директоров, Генерального директора, Правления в соответствии с применимыми требованиями 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, формирование рекомендаций Совету директоров в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря (руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции корпоративного секретаря), членов исполнительного органа Общества, единоличного исполнительного органа Общества и иных ключевых руководящих работников (при определении ряда руководящих работников ключевыми);
 - в) взаимодействие с акционерами (не ограничиваясь кругом крупнейших) в процессе подбора кандидатов в Совет директоров Общества, а также анализ профессиональной квалификации и независимости всех кандидатов, номинированных в Совет директоров Общества на основе доступной Комитету информации;
 - г) формирование рекомендаций акционерам в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
 - д) формирование перечня информации, который предоставляется вступающим в должность членам Совета директоров, Генеральному директору, членам Правления, а также документа, содержащего описание прав и обязанностей директоров в качестве инсайдеров Общества, обязанности, связанные с раскрытием информации, предусмотренные законодательством меры ответственности за неисполнение соответствующих обязательств и иную необходимую информацию;
 - е) разработка существенных условий договоров с членами Совета директоров (если это применимо), членами Правления и Генеральным директором;
 - ж) формирование перечня, весов и целевых значений ключевых показателей деятельности Генерального директора и всех или некоторых членов Правления и ключевых руководящих работников (по усмотрению Комитета) на год в форме карт эффективности, с учетом показателей, установленных для Общества Комитетом Совета директоров ПАО «Уралкалий» по инвестициям и развитию на соответствующий календарный год;
 - з) участие в формировании основных условий коллективного договора Общества;
 - и) формирование рекомендаций Совету директоров по утверждению организационной структуры Общества уровня N-1 (Генеральный директор минус 1 уровень);
 - 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 (а)-(к) 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.
- 2.6. По решению Совета директоров или по инициативе Генерального директора 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. 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. Члены Комитета имеют право на получение вознаграждения за свою работу в Комитете в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ПАО «Уралкалий».

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.
- 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.