

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО «Уралкалий»

Протокол № 360 от 16 апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УРАЛКАЛИЙ»
ПО СТРАТЕГИИ**

город Москва
2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий» по стратегии (далее – «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий» по стратегии (далее – «Комитет») и определяет цели, компетенцию Комитета, а также порядок формирования состава Комитета и его деятельности.
- 1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров, создаваемым для рассмотрения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Комитета. Комитет не является органом Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее – «ПАО «Уралкалий», «Общество»), 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 ПАО «Уралкалий», все ссылки на Устав являются ссылками на действующую редакцию Устава ПАО «Уралкалий», все ссылки на Совет директоров являются ссылками на Совет директоров ПАО «Уралкалий», все ссылки на внутренние документы Общества являются ссылками на должным образом принятые и действующие положения, обязательные к исполнению в ПАО «Уралкалий».

2. Цель создания и компетенция Комитета

- 2.1. Основной целью создания Комитета является рассмотрение вопросов, связанных с определением стратегических целей Общества, включая определение стратегических приоритетов, а также подготовка предложений и рекомендаций по подготовке планов достижения таких целей.
- 2.2. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:
 - 1) рассмотрение общей и функциональных стратегий Общества, а также отдельных стратегических планов, проектов, инициатив (далее - «Стратегические планы» или «Стратегические проекты»);
 - 2) подготовка рекомендаций по утверждению отдельных Стратегических планов Общества, включая определение их временных рамок и юридической структуры, а также рекомендаций по корректировке таких Стратегических планов;
 - 3) регулярное рассмотрение отчетов о ходе реализации Стратегических планов Общества;
 - 4) рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением сделок по переходу права собственности или контроля на акции Общества, в отношении 10 и более процентов голосов, принадлежащих на голосующие акции Общества, включая переход права собственности в результате сделок по размещению акций на рынках капитала, и подготовка предложений Совету директоров в отношении таких сделок;
 - 5) рассмотрение вопросов, связанных с реорганизацией Общества;
 - 6) рассмотрение критериев и условий сотрудничества для лиц, привлекаемых для работы над Стратегическими проектами (включая юридических, финансовых и иных консультантов), предварительная оценка кандидатов, а также подготовка рекомендаций по составу таких лиц;
 - 7) рассмотрение стратегии в области связей с общественностью в рамках реализации Стратегических планов Общества, и мониторинг вопросов, связанных раскрытием информации в отношении таких планов;
 - 8) мониторинг ожиданий заинтересованных сторон (стейкхолдеров) и взаимодействие с ними при рассмотрении отдельных Стратегических планов Общества и в ходе их реализации;
 - 9) участие в проведении переговоров по отдельным вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
 - 10) организация и проведение стратегических сессий Общества с участием членов Совета директоров и ключевого руководящего персонала Общества;
 - 11) обсуждение целесообразности создания постоянных или временных консультативно-совещательных органов (в частности, комитетов, комиссий, рабочих групп) на уровне Совета директоров, с учетом специфики отдельных Стратегических планов Общества, подготовка рекомендаций по составу таких органов;
 - 12) подготовка рекомендаций в отношении внутренних документов Общества в части, относящейся к компетенции Комитета, если такие документы подлежат утверждению Советом директоров Общества; мониторинг их внедрения и исполнения.

- 2.3. 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.
- 2.4. По решению Совета директоров на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы.

3. Состав Комитета

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из пяти членов. Комитет формируется с учетом обязательных для Общества актуальных требований законодательства, органа исполнительной власти в области финансовых рынков, иных регуляторов.
- 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, а также иные лица по усмотрению Председателя Комитета, при условии принятия ими на себя обязательств по неразглашению информации.

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. Частота проведения заседаний Комитета определяется по решению Председателя Комитета.
- 5.2. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета. При этом любой член Комитета имеет право инициировать проведение заседания и(или) 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, 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, по требованию Председателя Совета директоров, 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 двух 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.
- 5.5. Секретарем Комитета является секретарь Совета директоров, если другое лицо не назначено секретарем Комитета в установленном порядке.

- 5.6. 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 третьих лиц, 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.
- 5.7. 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 по согласованию с Председателем Комитета и Генеральным директором Общества.
- 5.8. 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.
- 5.9. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Комитета для принятия решений по вопросам повестки дня, должна быть согласована ответственным лицом с Генеральным директором и с Председателем Комитета. 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 после прохождения указанной процедуры.
- 5.10. 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.
- 5.11. Лица, приглашенные для участия в заседании, а также члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.
- 5.12. 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 до начала заседания письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании по вопросу (вопросам) повестки дня.
- 5.13. 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.
- 5.14. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.
- 5.15. Комитет может поручить члену(ам) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.
- 5.18. Протокол заседания Комитета оформляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.
- 5.19. 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.
- 5.20. По итогам заседания Комитета может оформляться рекомендация Комитета (далее - «Рекомендация»). Рекомендация представляется 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.
- 5.21. 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 должна быть приложена к протоколам соответствующих заседаний 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. Право на получение вознаграждения за работу в Комитете определяется в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ПАО «Уралкалий».
- 7.2. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров, вознаграждения за работу в Комитете не получают, если иное решение не будет принято в установленном порядке уполномоченным органом 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 и члены Совета директоров должны письменно, через секретаря Совета директоров, информировать Комитет о предложениях, связанных с изменением 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.