

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО:
решением Общего собрания
акционеров ПАО «Уралкалий»
Протокол № [] от [] г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УРАЛКАЛИЙ»

г. Березники 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ | 3 |
| 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ | 4 |
| 4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ | 4 |
| 5. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ | 5 |
| 6. ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ | 5 |
| 6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ | 5 |
| 8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |

Настоящее Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее – Положение) определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее - Общество) порядок и сроки созыва заседаний Правления, а также порядок принятия решений Правлением Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

1.2. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в пределах компетенции, определенной Уставом Общества.

Правление Общества не вправе решать вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров и к компетенции Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров и/или Советом директоров.

1.4. Порядок образования и компетенция Правления определяются Уставом Общества.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Член Правления имеет право:

- получать от должностных лиц и работников Общества все необходимые члену Правления для его работы документы, материалы. Указанные документы должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления письменного запроса;
- знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;
- требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов;
- вносить на рассмотрение Правления вопросы, входящие в компетенцию Правления.

2.2. Член Правления обязан:

- быть лояльным к Обществу;
- действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении дел Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- действовать в пределах компетенции Правления;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- сообщать Совету директоров, Ревизионной комиссии Общества и аудитору Общества сведения, предусмотренные ст. 82 Федерального закона «Об акционерных обществах»; своевременно сообщать о любых изменениях в указанных сведениях;
- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых Правлением;
- сообщать Правлению ставшие ему известными факты нарушения работниками Общества, включая должностных лиц, правовых актов, Устава и внутренних документов Общества;
- участвовать в рабочих группах, образованных Правлением;
- исполнять решения Правления, принятые в пределах его компетенции.

2.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления иных организаций допускается только с согласия Совета директоров.

2.4. Члены Правления не имеют права косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Правлением Общества.

Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном законодательством.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества.

3.2. Председатель Правления Общества:

- организует проведение заседаний Правления Общества;
- формирует повестку заседания Правления;
- председательствует на заседаниях Правления;
- приглашает должностных лиц и работников Общества, советников, экспертов Общества, акционеров и других лиц на заседания Правления;
- дает согласие на использование членами Правления и приглашенными лицами в зале заседаний кино-, видео-, и фотосъемочной аппаратуры и звукозаписывающих устройств;
- организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Правления;
- осуществляет контроль за исполнением решений Правления;
- осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

3.3. В случае отсутствия председателя Правления его функции осуществляет Председательствующий, избираемый Правлением Общества на заседании Правления.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления назначается из числа членов Правления. Секретарем Правления может быть назначен работник Общества, не являющийся членом Правления.

Правление должно получить от лица, назначаемого на должность секретаря Правления, письменное согласие на данное назначение.

4.2. Секретарь Правления вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно Правление в срок не менее, чем за 30 календарных дней.

Правление вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Правления.

4.3. Секретарь Правления:

- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Правления;
- в установленный настоящим Положением срок уведомляет членов Правления о созыве заседаний Правления;
- своевременно рассылает членам Правления материалы, необходимые для принятия решений;
- оказывает содействие членам Правления при осуществлении ими своих функций;
- определяет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Правления по согласованию с ними и председателем Правления;
- своевременно уведомляет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Правления о дате и времени заседания Правления;
- оформляет смету затрат на проведение заседания Правления;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Правления;
- хранит протоколы заседаний Правления;
- выдает и заверяет выписки из протокола Правления, копии протокола Правления;
- обеспечивает доведение принятых Правлением решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор о ходе выполнения принятых Правлением решений;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления не вправе разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

4.5. Секретарю Правления в период исполнения им своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, установленном решением Правления Общества.

5. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседание Правления Общества созывается председателем Правления Общества.

5.2. Члены Правления вправе подать предложения в повестку дня заседания Правления не позднее чем за 10 календарных дней до назначенной даты заседания Правления.

5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания Правления.

5.4. По решению председателя Правления на заседание Правления могут приглашаться должностные лица и работники Общества, советники, эксперты Общества, акционеры и другие лица.

5.5. Секретарь Правления уведомляет членов Правления о дате и повестке заседания, докладчиков по вопросам повестки дня, иных приглашенных лиц – не позднее, чем за 3 календарных дней до даты заседания Правления.

5.6. Уведомление о проведении заседания Правления, направляемое членам Правления, оформляется в письменной форме и должно включать:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию или порядок ознакомления с информацией (материалами).

Уведомление подписывается председателем Правления или по его поручению секретарем Правления.

Уведомление о проведении заседания Правления, информация (материалы), подлежащая представлению членам Правления для принятия решений по вопросам повестки дня, направляется письмом и/или электронной почтой.

6. ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Правление принимает решения на своих заседаниях. Заседания Правления проводятся не реже одного раза в два месяца. Правление вправе утвердить график плановых заседаний Правления.

6.2. Заседание Правления Общества считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствуют члены Правления составляющие половину и более количественного состава Правления.

6.3. По решению Председателя Правления заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем).

6.4. В случае проведения заседания Правления в форме заочного голосования, секретарь Правления направляет вместе с уведомлением и материалами бюллетени для заочного голосования. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены секретарем Правления лично, по факсу или посредством электронного сообщения Общества не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. На заседаниях Правления секретарем Правления ведется протокол.

7.2. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления не позднее 3 дней после проведения заседания в двух экземплярах.

Протокол заседания оформляется на бланке Общества и должен содержать:

- номер протокола;

- дату и время проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- место проведения заседания;
- поименный состав присутствующих на заседании членов Правления и приглашенных лиц; причины отсутствия членов Правления;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- приложения к протоколу.

Протокол заседаний Правления подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Правления.

7.3. К одному из экземпляров протокола заседания Правления подшиваются утвержденные Правлением внутренние документы Общества, иные необходимые документы.

7.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами Российской Федерации.

7.5. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Аудитору Общества, акционерам (акционеру) Общества, владеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, по их требованию.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, в соответствующей части следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.