

Утверждено
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Уралкалий»
Протокол № 322 от 29.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
Публичного акционерного общества
«Уралкалий»

г. Москва, 2016 год

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..... | 3 |
| 6. Права и обязанности Корпоративного секретаря..... | 5 |
| 7. Условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному секретарю | 6 |
| 8. Ответственность Корпоративного секретаря | 6 |
| 9. Заключительные положения | 6 |

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.

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.

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, правил раскрытия информации, положений законодательства об инсайдерской информации, обязательные требования, предъявляемые 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.

5. Функции Корпоративного секретаря

Функциями Корпоративного секретаря Общества являются:

5.1. Участие в организации подготовки и проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества, в частности:

- обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров;
- обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовки и направления (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления, членов Ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества;
- формирование материалов, которые должны быть представлены акционерам в связи с проведением общего собрания акционеров; ответов на вопросы акционеров, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров, в случае их возникновения.

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 исполнительными директорами Общества при подготовке к заседаниям;
- подготовка плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- участие в реализации политики Общества по раскрытию информации в рамках компетенции Корпоративного секретаря, в том числе, выполнение обязанностей по предоставлению информации, подлежащей раскрытию, ставшей известной Корпоративному секретарю в связи с выполнением им своих должностных обязанностей, лицам, осуществляющим раскрытие информации в соответствии с требованиями действующего российского законодательства и применимыми требованиями Великобритании, в установленные сроки;
- обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров, проводимых как в очной, так и в заочной формах.

5.3. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества, в частности:

- участие в процедурах раскрытия Обществом информации в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- 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;
- предоставление лицам, осуществляющим размещение корпоративной информации Общества на официальном web-сайте Общества, информации, предоставление которой находится в компетенции Корпоративного секретаря;
- раскрытие информации о корпоративном управлении Общества в публичных отчетах Общества;
- передача документов, подготовленных Корпоративным секретарем (подписанных в установленном порядке протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов Совета директоров, внутренних документов Общества, утвержденных Советом директоров, а также иных корпоративных документов) 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, а частности:

- контроль над своевременным рассмотрением органами и подразделениями Общества обращений акционеров в случае поступления в адрес Корпоративного секретаря таких обращений, в том числе своевременное направление обращения акционера в подразделение Общества, ответственное за рассмотрение соответствующего обращения и обеспечение информирования акционера о принятом по его обращению решении в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством и (или) внутренними документами Общества;

- принятие мер, необходимых для предупреждения корпоративных конфликтов, предусмотренных внутренними документами Общества, и 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 запросах, предписаниях и прочих сообщениях;
- обеспечение своевременного реагирования Общества на обращения органов регулирования, организаторов торговли, регистраторов, иных профессиональных участников рынка ценных бумаг в случае поступления таких обращений в адрес 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 реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением, в частности:

- обеспечение соблюдения предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества корпоративных процедур по вопросам, включенным в компетенцию Корпоративного секретаря;
- 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).

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;
- 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.

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

- изучение лучших практик корпоративного управления, обсуждение с акционерами, членами Совета директоров, Генеральным директором и исполнительными 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, а также 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, исполнительных 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.

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.