УТВЕРЖДЕНО:
решением Общего собрания
акционеров ПАО «Уралкалий»
Протокол № 88 от 27.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВЛЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УРАЛКАЛИЙ»

г. Березники 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Права и обязанности членов Правления 3
3. Председатель Правления 4
4. Секретарь Правления 4
5. Решение о проведении заседания Правления или заочного голосования 5
6. Заседание Правления. Принятие решений, в том числе путем заочного голосования 6
7. Протокол Правления 7
8. Выявление и предотращение конфликта интересов члена Правления 8
9. Утверждение и изменение настоящего Положения 8

Настоящее Положение о Правлении Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее – Положение) регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Публичного акционерного общества «Уралкалий» (далее – Общество) деятельность Правления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества.

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

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

1.4. 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.

1.5. Порядок образования и компетенция Правления определяются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», 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 об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением и получать их копии;
- требовать внесения в протокол об итогах проведения заседания Правления или заочного голосования своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- инициировать проведение заседания или заочного голосования Правления, а также заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, 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 на заседании или в заочном голосовании по вопросам повестки дня его заседаний / заочного голосования, в том числе заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием;
- принимать обоснованные решения;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- сообщать Совету директоров, Ревизионной комиссии Общества и аудиторской организации (индивидуальному 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.

2.5. 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 или заочного голосования Правления Общества, в том числе заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием;
- формирует повестку заседания или заочного голосования 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 ведение протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением, подписывает протокол Правления;
- осуществляет контроль за исполнением решений Правления;
- осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления назначается из числа членов Правления. Секретарем Правления может быть назначен работник Общества, не являющееся 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. Полномочия Секретаря Правления не прекращаются при истечении или досрочном прекращении полномочий избранного состава Правления. Для прекращения полномочий Секретаря Правления требуется отдельное решение Правления.
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 проведении заседаний Правления или заочного голосования для принятия решений Правлением;
- 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 и заочного голосования;
- ведет и оформляет протоколы об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением;
- хранит протоколы об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением;
- 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 информации 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. РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

5.1. Решение о проведении заседания Правления Общества или заочного голосования принимается председателем Правления Общества.

5.2. Члены Правления вправе подать предложения в повестку дня заседания или заочного голосования Правления не позднее чем за 10 календарных дней до назначенной даты заседания Правления или до даты окончания приема бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования.

5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения заседания Правления или до даты окончания приема бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования.

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 повестке и дате заседания или окончания приема бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования, докладчиков по вопросам повестки дня, иных приглашенных лиц – не позднее, чем за 3 календарных дня до даты заседания Правления или до даты окончания приема бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования. В исключительных случаях уведомление может быть направлено менее чем за 3 календарных дня.

5.6. Уведомление о проведении заседания Правления или заочного голосования для принятия решений Правлением, направляемое членам Правления, оформляется в письменной форме и должно включать:

- дату, время и место проведения заседания или дату окончания приема бюллетеней для голосования при проведении заочного голосования;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления при подготовке к проведению заседания или заочного голосования, или порядок ознакомления с информацией (материалами).

Уведомление подписывается председателем Правления или по его поручению секретарем Правления.

Уведомление о проведении заседания или заочного голосования 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

6.1. Правление принимает решения на своих заседаниях или путем заочного голосования. Способ принятия решений Правлением определяется Председателем Правления. Заседания или заочные голосования Правления проводятся не реже одного раза в два месяца. Правление вправе утвердить график плановых заседаний (заочных голосований) Правления.

6.2. Участие в заседании Правления может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств (включая видеоконференцсвязь), если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование. Заседание Правления с дистанционным участием может проводиться с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения.

6.3. Кворум для принятия решений Правлением составляет не менее половины от числа избранных (назначенных) членов Правления Общества.

6.4. В случае принятия решений Правлением заочным голосованием, 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 ПРАВЛЕНИЯ

7.1. На заседаниях Правления и при принятии решений заочным голосованием секретарем Правления ведется протокол.

7.2. Протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением оформляется секретарем Правления не позднее 3 дней после проведения заседания даты окончания приема бюллетеней для голосования при принятии решений заочным голосованием в двух экземплярах.

7.3. Протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования оформляется на бланке Общества и должен содержать:

- номер протокола;
- дату и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием, также дату окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Правления, которые голосовали заочно, либо в случае проведения заочного голосования – дату окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Правления;
- способ принятия решений (заседание / заочное голосование / заседание, совмещенное с заочным голосованием);
- место проведения заседания в случае проведения заседания, в том числе совмещенного с заочным голосованием (или сведения о том, что заседание с дистанционным участием проводилось без определения места его проведения);
- поименный состав лиц, принявших участие в заседании или в заочном голосовании, включая приглашенных лиц; причины отсутствия членов Правления на заседании, если они не участвовали в заочном голосовании;
- повестку дня;
- вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и результаты (итоги) голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Правления либо сведений о том, что он не принял участия в голосовании;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- приложения к протоколу.

Протокол об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением подписывается Председателем Правления и секретарем Правления.

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

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

7.6. Протокол Правления предоставляется членам Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Директору по внутреннему аудиту, аудиторской организации (индивидуальному аудитору Общества), а также иным лицам, указанным в Федеральном законе «Об акционерных обществах».

8. ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Член Правления должен воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества.

8.2. Член Правления в случае возникновения у него конфликта интересов, обязан предпринять действия, предусмотренные Положением о конфликте интересов ПАО «Уралкалий».

8.3. Члену Правления рекомендуется воздержаться от голосования, в том числе от направления бюллетеня для голосования по вопросам повестки дня Правления, в отношении которых у него имеется конфликт интересов. Члену Правления также рекомендуется воздержаться от обсуждения и выражения своего особого мнения по таким вопросам повестки дня Правления, в том числе отказаться от присутствия на заседании Правления, проголосовав по вопросам повестки дня Правления, по которым у него отсутствует конфликт интересов, заочно.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. 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.