

**УТВЕРЖДЕНО**

**Советом директоров  
Акционерного общества  
«Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ»  
Протокол № 339 от 07.03.2016 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ  
И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
Акционерного общества  
«Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ»**

Москва 2016 г.

**Оглавление**

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                           | 3  |
| 2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА ..... | 4  |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....                      | 6  |
| 4. СОСТАВ КОМИТЕТА .....                          | 7  |
| 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА.....                   | 8  |
| 6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ .....                       | 10 |
| 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                  | 10 |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Акционерного общества «Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ» (далее по тексту «Комитет») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Акционерного общества «Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ» (далее по тексту «Общество»), Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, состав, цели, функции и полномочия Комитета, устанавливает порядок работы и взаимодействия Комитета с иными органами управления Общества, процедуру созыва и проведения заседаний Комитета, принятия и оформления его решений.

1.3. Комитет создается по решению Совета директоров Общества и является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, призванным обеспечивать эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по общему руководству деятельностью Общества.

Комитет не является органом управления или контроля Общества и не вправе действовать от имени Общества.

Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.

1.4. Комитет создается при Совете директоров Общества для предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций при принятии решений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

1.5. Комитет действует в рамках предоставленных ему полномочий в соответствии с настоящим Положением, утвержденным Советом директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утверждаемыми Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества.

1.7. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества.

1.8. Комитет в процессе своей деятельности проводит совместную работу с исполнительными органами Общества и, при необходимости, с другими структурными подразделениями Общества, а также его дочерних и зависимых обществ, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.9. Деятельность Комитета финансируется за счет средств Общества в рамках бюджета Общества. Бюджет Комитета готовит Председатель Комитета для последующего его утверждения Советом директоров.

1.10. Для целей настоящего Положения:

1.10.1. под Менеджерами высшего звена понимаются: Генеральный директор Общества, Руководители структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора Общества, Руководители (директоры) филиалов Общества, единоличные исполнительные органы (директоры, Генеральные директора) Приоритетных подконтрольных хозяйственных обществ, 100% (Сто процентов) уставного капитала которых принадлежат Обществу;

1.10.2. под Приоритетными подконтрольными хозяйственными Обществами, 100% (Сто процентов) уставного капитала которых принадлежат Обществу (далее по тексту - Приоритетные ПО), понимаются общества, имеющие существенное значение для группы «УРАЛХИМ», перечень которых утверждается Советом директоров Общества и часть решений об управлении которыми принимается Советом директоров Общества в соответствии с Уставом Общества и уставами Приоритетных ПО.

## **2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

2.1. Основными целями деятельности Комитета являются:

2.1.1. обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества при принятии решений о кадровом наполнении должностей, отнесённых к категории «Менеджеры высшего звена» в соответствии с п. 1.10.1. настоящего Положения;

2.1.2. обеспечение эффективной работы Совета директоров Общества при принятии решений в области управления системой вознаграждений и компенсаций в Обществе и Приоритетных ПО, в том числе решений:

- 1) об утверждении системы оплаты труда;
- 2) об утверждении системы премирования;
- 3) о реализации системы премирования;

4) об установлении, изменении, отмене вознаграждений и компенсаций Менеджерам высшего звена, членам Совета директоров Общества и его Приоритетных акционерных ПО (далее – члены Советов директоров).

2.2. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

### **2.2.1. В рамках выработки рекомендаций по назначениям:**

1) Предварительное рассмотрение и согласование кандидатур на должность единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества;

2) Подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении возможности совмещения единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях;

3) Предварительное рассмотрение и согласование кандидатур на должности Руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора Общества;

4) Предварительное рассмотрение и согласование кандидатур на должности Руководителей (директоров) филиалов Общества;

5) Предварительное рассмотрение кандидатов, выдвигаемых для избрания Обществом на должность единоличного исполнительного органа (директора, Генерального директора) Приоритетных ПО;

6) Подготовка рекомендаций в отношении возможности совмещения единоличным исполнительным органом (директором, Генеральным директором) Приоритетных ПО должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях;

### **2.2.2. В рамках утверждения системы оплаты труда:**

1) предварительное рассмотрение и анализ Положения об оплате труда Общества, а также иных внутренних документов, регулирующих систему оплаты труда в Обществе;

2) предварительное рассмотрение и анализ Положения об оплате труда, а также иных внутренних документов, регулирующих систему оплаты труда в Приоритетных ПО;

3) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении существенных условий системного повышения уровня оплаты труда (индексация) в Обществе;

4) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении существенных условий системного повышения уровня оплаты труда (индексация) в Приоритетных ПО;

### **2.2.3. В рамках утверждения системы премирования:**

1) предварительное рассмотрение и анализ Положения о премировании Общества, а также иных внутренних документов, определяющих систему премирования в Обществе;

2) предварительное рассмотрение и анализ Положения о премировании, а также иных внутренних документов, определяющих систему премирования в Приоритетных ПО;

### **2.2.4. В рамках реализации системы премирования:**

1) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении определения, изменения (пересмотра) и оценки выполнения ключевых показателей эффективности (KPI'S) единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества;

2) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении определения, изменения (пересмотра) и оценки выполнения ключевых показателей эффективности (KPI'S) Руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора Общества, Руководителей (директоров) филиалов Общества;

3) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении определения, изменения (пересмотра) и оценки выполнения ключевых показателей эффективности (KPI'S) единоличных исполнительных органов (директоров, Генеральных директоров) Приоритетных ПО;

4) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по определению общего годового лимита премиальных выплат по итогам оценки годовых (общих и индивидуальных) целей Общества;

5) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по определению общего годового лимита премиальных выплат по итогам оценки годовых (общих и индивидуальных) целей Приоритетных ПО;

6) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении единовременного премирования работников Общества, в том числе работников филиалов Общества, руководителей и работников представительств Общества (за исключением премирования за выполнение ключевых показателей эффективности и выплаты текущих ежемесячных премий, предусмотренных локальными нормативными актами Общества), если общая сумма премиального фонда равна или превышает 5 000 000 (Пять миллионов) рублей;

7) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении единовременного премирования работников Приоритетных ПО, в том числе работников филиалов Приоритетных ПО, руководителей и работников представительств Приоритетных ПО (за исключением премирования за выполнение ключевых показателей эффективности и выплаты текущих ежемесячных премий, предусмотренных локальными нормативными актами Приоритетных ПО), если общая сумма премиального фонда равна или превышает 5 000 000 (Пять миллионов) рублей.

**2.2.5. В рамках установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций Менеджера высшего звена и членам Советов директоров:**

1) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Общества;

2) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров Приоритетных ПО (акционерных);

3) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций единоличному исполнительному органу (Генеральному директору) Общества;

4) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций Руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора Общества;

5) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций Руководителей (директоров) филиалов Общества;

6) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций единоличных исполнительных органов (директоров, Генеральных директоров) Приоритетных ПО;

7) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций управляющей организации, управляющего Общества;

8) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества в отношении установления, изменения, отмены вознаграждений и компенсаций управляющей организации, управляющего Приоритетных ПО.

2.2.6. По решению Совета директоров Общества Комитету может быть поручено рассмотрение иных вопросов.

**2.3. Пределы компетенции Комитета:**

Непосредственным результатом работы Комитета по вышеуказанным направлениям являются подготовленные Комитетом рекомендации и предложения, которые предоставляются Совету директоров для принятия последним решений в рамках своей компетенции. Комитет не

должен представлять Совету директоров предложения и рекомендации, которые могут привести к рассмотрению Советом директоров вопросов, не входящих в его компетенцию.

Вопросы, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения не могут быть вынесены на рассмотрение Совета директоров без их предварительного рассмотрения Комитетом (без соответствующих рекомендаций и предложений Комитета), если иное не будет указано в решении Совета директоров. При этом, вопросы и (или) проекты, рассмотренные Комитетом и направленные им на доработку в соответствии с п. 3.1.6. настоящего Положения, также не могут быть вынесены на рассмотрение Совета директоров до устранения замечаний Комитета и без повторного рассмотрения Комитетом (без соответствующих рекомендаций и предложений Комитета), если иное не будет указано в решении Совета директоров.

2.4. С целью повышения эффективности своей работы Комитет вправе, а в случае обнаружения недостатков в регламентации своей деятельности должен разрабатывать и предлагать для утверждения Совету директоров изменения в настоящее Положение.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Для исполнения своих функций Комитет вправе:

3.1.1. проводить исследования по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.1.2. запрашивать в письменной форме с установлением разумных сроков и получать от Менеджеров высшего звена полную достоверную информацию и документы по вопросам деятельности Общества.

3.1.3. привлекать работников Общества, членов других Комитетов Совета директоров Общества для участия в очных заседаниях Комитета;

3.1.4. взаимодействовать с Менеджерами высшего звена, а также иными работниками Общества;

3.1.5. обращаться к услугам внешних консультантов для получения дополнительной (независимой) информации в рамках утвержденного Советом директоров бюджета Комитета.

3.1.6. при рассмотрении вопросов и (или) проектов, вправе не выносить рекомендации и предложения Совету директоров Общества по данным вопросам и (или) проектам, а направлять эти вопросы и (или) проекты на доработку.

3.2. Комитет обязан:

3.2.1. осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества;

3.2.2. предоставлять Совету директоров обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

3.2.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну, а также персональные данные работников Общества.

3.2.4. в пределах своей компетенции и в предусмотренном в настоящем Положении порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров, в частности, выступать в качестве третьей стороны при разрешении споров в сфере корпоративной этики.

3.3. Члены Комитета вправе запрашивать необходимую информацию (документы и сведения) от лиц, указанных в п. 3.1. настоящего Положения только через Председателя Комитета.

3.4. Члены Комитета обязаны:

3.4.1. принимать активное участие в работе Комитета, в том числе, в процессе подготовки и обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета, присутствовать на его заседаниях или предоставлять письменные мнения по вопросам повестки дня заседания;

3.4.2. анализировать ситуацию в секторе экономики, в котором действует Общество, а также тенденции в сфере управления человеческими ресурсами и мотивации персонала.

3.5. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

#### **4. СОСТАВ КОМИТЕТА**

4.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества.

4.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров, из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества или Председателем Комитета.

4.3. Членами Комитета могут быть только члены Совета директоров Общества. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

4.4. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета. Полномочия Председателя Комитета, а также членов Комитета прекращаются с даты поступления соответствующего заявления Председателю Совета директоров.

4.5. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета.

4.6. Председатель Комитета избирается Советом директоров Общества из числа избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров. Председатель Комитета может одновременно являться членом, а также Председателем других Комитетов Совета директоров Общества.

4.7. Председатель Комитета может быть в любой момент переизбран Советом директоров Общества.

4.8. В случае отсутствия Председателя Комитета, члены Комитета могут большинством голосов лиц, присутствующих на заседании, избрать председательствующего на конкретном заседании Комитета.

4.9. Председатель Комитета:

4.9.1. созывает заседания Комитета и председательствует на них;

4.9.2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня (формулировки вопросов, а также проекты решений по ним) заседаний Комитета;

4.9.3. определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в очном заседании Комитета;

4.9.4. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета, а также организует хранение протоколов и иных документов Комитета;

4.9.5. представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами Совета директоров, Аудитором, Ревизионной комиссией Общества, Менеджерами высшего звена и иными органами и лицами;

4.9.6. осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета;

4.9.7. распределяет обязанности между членами Комитета;

4.9.8. разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Совету директоров Общества, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

4.9.9. Организует подготовку бюджета Комитета и его утверждение Советом директоров Общества.

4.9.10. Направляет копии Протоколов Комитета Секретарю Совета директоров в целях информирования Совета директоров о решениях, принятых на заседании Комитета.

4.10. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Комитета осуществляется Председателем Комитета или по решению Комитета Секретарем Комитета.

4.11. В случае принятия Комитетом решения о назначении Секретаря Комитета,

Секретарем Комитета может быть назначен один из членов Комитета, Секретарь Совета директоров, штатный работник Общества. Комитет вправе в любое время переизбрать Секретаря Комитета.

4.12. Председатель Комитета или Секретарь по согласованию с Председателем Комитета предоставляет копии протоколов заседаний Комитета, а также выписки из них по отдельным вопросам повестки дня по запросам членов Комитета, Председателя и членов Совета директоров, а также иных лиц.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА**

5.1. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета или Председателем Совета директоров в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые или очередные заседания), а также в иных случаях, предусмотренных в настоящем Положении (внеплановые или внеочередные заседания).

5.2. **Плановые (очередные) заседания Комитета** проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Комитета, который формируется Председателем Комитета на основании утвержденного плана работы Совета директоров Общества.

5.3. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 20 (Двадцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

5.4. **Внеплановые (внеочередные) заседания Комитета** проводятся по мере необходимости по собственной инициативе Председателя Комитета или Председателя Совета директоров Общества либо по решению Совета директоров Общества, по требованию члена Комитета, Генерального директора или Директора по персоналу Общества.

При этом, Председатель Комитета обязан организовать рассмотрение вынесенных на Комитет вопросов в течение не более пяти рабочих дней с момента предоставления необходимых материалов инициатором.

5.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета (либо Председатель Совета директоров Общества) определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, приглашенных для участия в очном заседании Комитета. Повестка дня заседания Комитета может быть изменена, дополнена в случае, если на заседании присутствуют все члены Комитета и они единогласно проголосовали за такое изменение, дополнение повестки дня. Вопрос может быть снят с повестки дня заседания, если на заседании присутствуют все члены Комитета и они единогласно проголосовали за снятие вопроса с повестки дня.

5.6. Уведомление о проведении заседания Комитета должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания. Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем Комитета и подписывается Председателем Комитета (либо Председателем Совета директоров Общества). Уведомление о проведении заседания Комитета должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания с указанием ответственного за подготовку каждого вопроса повестки дня. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам Комитета и лицам, приглашаемым для участия в заседании, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания. По согласованию с Председателем Комитета срок предварительного направления документов к заседанию может быть сокращен.

В случае, если в отношении материалов, документов и информации, выносимых на рассмотрение Комитета, предусмотрена процедура внутреннего согласования в Обществе и/или в Приоритетном ПО, такие материалы, документы и информация могут быть вынесены или представлены на рассмотрение Комитета только после прохождения указанной процедуры.

5.7. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

5.8. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание). Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного



голосования принимается Председателем Комитета (либо Председателем Совета директоров Общества).

5.9. Для проведения заочного заседания Комитета одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам Комитета направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания.

5.10. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

5.11. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа избранных членов Комитета. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня на очном заседании Комитета учитываются письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании, по вопросам повестки дня заседания, поступившие Председателю Комитета до начала заседания.

5.12. При принятии решения по вопросам повестки дня каждый член Комитета обладает одним голосом, решение Комитета принимается простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета. При равенстве голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

5.13. Не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Комитета Председатель Комитета организует составление и подписание протокола заседания Комитета на русском языке по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению (в случае проведения очного заседания) или по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению (в случае проведения заседания в форме заочного голосования).

5.14. Комитет обязан проинформировать Совет директоров о решениях, принятых в ходе работы Комитета, на следующем после окончания работы Комитета заседании Совета директоров. Не позднее одного рабочего дня с даты подписания Протокола Комитета Председатель Комитета направляет его копию Секретарю Совета директоров либо для включения данного вопроса в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров, либо для сведения (в случае направления рассмотренных вопросов и (или) проектов на доработку). При рассмотрении рекомендаций Комитета Совету директоров должна быть предоставлена полная информация по рассматриваемому вопросу, в том числе информация об инициаторе вопроса, существенных условиях, проанализированных вариантах решения, а также о голосовании членов Комитета по данному вопросу (в том числе о наличии особого мнения члена Комитета по рассматриваемому вопросу).

5.15. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества может предусматриваться отдельная статья расходов. Расходы Комитета, в частности, могут включать вознаграждения и компенсации Председателя и членов Комитета, а также расходы на содержание административного персонала и иные расходы.

5.16. По решению Совета директоров Общества членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей. Размер таких вознаграждений и компенсаций, порядок и сроки их уплаты устанавливаются решением Совета директоров Общества.

5.17. В случае необходимости получения информации по вопросам деятельности Общества (за исключением вопросов, связанных с персональными данными работников Общества) Председатель Комитета направляет письменный запрос Директору дирекции/Директору Департамента прямого подчинения Генеральному директору Общества по соответствующему направлению. Запрос должен быть подписан Председателем Комитета и может быть направлен посредством электронной почты или передан лично. Запрос должен содержать перечень требуемой информации, а также обоснование необходимости ее предоставления. В запросе может содержаться срок для предоставления информации с обоснованием данного срока. При получении запроса Директор дирекции/Директор Департамента прямого подчинения Генеральному директору Общества вправе назначить лицо, ответственное за предоставление информации, либо предоставить информацию лично. В предоставлении информации может быть отказано только при наличии соответствующих оснований, о чем Директор дирекции/Директор Департамента прямого

подчинения Генеральному директору Общества обязан проинформировать Председателя Комитета путем направления письменного ответа на полученный запрос. Ответ на запрос (в том числе отказ в предоставлении информации) должен быть подписан Директором дирекции/Директором Департамента прямого подчинения Генеральному директору Общества и может быть передан Председателю Комитета лично или посредством электронной почты.

5.18. В случае необходимости получения информации по вопросам трудовых отношений и вознаграждений работников Общества, а также других вопросов, связанных с персональными данными работников Общества Председатель Комитета направляет письменный запрос Генеральному директору Общества. При получении такого запроса Генеральный директор уполномочивает Директора по персоналу Общества подготовить соответствующий ответ при обязательном соблюдении требований Положения о защите персональных данных, действующем в Обществе. Под персональными данными понимается любая информация, необходимая Обществу в процессе реализации трудовых отношений и касающаяся конкретного Работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Запрос должен быть подписан Председателем Комитета и может быть направлен посредством электронной почты или передан лично. Запрос должен содержать перечень требуемой информации, а также обоснование необходимости ее предоставления. В запросе может содержаться срок для предоставления информации с обоснованием данного срока. В предоставлении информации может быть отказано только при наличии соответствующих оснований, о чем Генеральный директор Общества или Директор по персоналу обязан проинформировать Председателя Комитета путем направления письменного ответа на полученный запрос. Ответ на запрос (в том числе отказ в предоставлении информации) должен быть подписан Генеральным директором Общества и может быть передан Председателю Комитета лично или посредством электронной почты.

## **6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

6.1. Члены комитета не вправе использовать в личных целях или разглашать конфиденциальную информацию, ставшую им известной в процессе осуществления своих обязанностей члена Комитета.

6.2. В целях соблюдения требований о неразглашении конфиденциальной информации:

- Документы, предоставленные в Комитет, содержащие конфиденциальную информацию, должны иметь гриф «Конфиденциально», присвоенный по решению лица, предоставляющего такие документы;
- Документы, содержащие конфиденциальную информацию, предоставляемые Комитетом, должны иметь гриф «Конфиденциально», присвоенный по решению Председателя Комитета;
- Каждое лицо, получившее документы с грифом «Конфиденциально», должно принимать все меры по охране конфиденциальной информации.
- Третьи лица, участвующие в заседаниях Комитета или привлеченные к работе Комитета, должны заключить с Обществом соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

6.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным порядком хранения документов.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Комитет не реже одного раза в год представляет отчет о деятельности Комитета Совету директоров Общества, который проводит оценку работы Комитета. Сроки подготовки и периодичность представления такого отчета определяются решением Совета директоров.

7.2. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

7.3. Информация об отдельных решениях Комитета может публиковаться на веб-сайте Общества в сети Интернет. Необходимость опубликования информации определяет Председатель

Совета директоров Общества с учетом требования соблюдения конфиденциальности.

7.4. Информация о работе Комитета может быть включена в Годовой отчет Общества.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества, действующим законодательством и решениями Совета директоров Общества.

7.6. Если в результате изменения законодательства или нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законами и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Приложение №1 «Форма Протокола заседания Комитета (очное заседание)»

Акционерное общество  
«Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ»

---

123317, Россия, г. Москва, наб. Пресненская. д. 6, строен. 2.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
Заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»  
(далее - Комитет)

Дата составления протокола: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения заседания: Совместное присутствие членов Комитета

Дата и время проведения заседания: \_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. местного времени

Место проведения заседания: г. Москва, наб. Пресненская, д. 6, строен. 2, \_\_ этаж,  
Переговорная № \_\_

**На заседании присутствовали члены Комитета:**

1. \_\_\_\_\_ (Председатель Комитета)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Кворум для принятия решений имеется (\_\_\_\_%), Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» правомочен рассматривать вопросы и давать рекомендации по всем вопросам повестки дня.

Секретарь Комитета – \_\_\_\_\_  
(указать ФИО в случае избрания Секретаря)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**По вопросу №1 повестки дня:** (указать название вопроса повестки дня Комитета)

**СЛУШАЛИ:** указывается ФИО и должность докладчика/инициатора, кратко излагаются основные тезисы выступления докладчика/инициатора и иная существенная информация по вопросу повестки дня.

**ОБСУДИЛИ:** указываются обсуждаемые варианты рекомендаций Комитета, высказывания членов Комитета, задаваемые вопросы и ответы на них, особое мнение отдельных членов Комитета и иная информация, необходимая для полного и объективного отражения процесса принятия рекомендаций Комитета.

---

**РЕШИЛИ:**

---

- 1. Рекомендовать Совету директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» по вопросу «\_\_\_\_\_» принять следующее решение:**

*(Указывается рассматриваемый вопрос повестки дня комитета)*

\_\_\_\_\_  
*(Указать формулировку рекомендаций Комитета по рассматриваемому вопросу)*

- 2. Председателю Комитета \_\_\_\_\_ довести рекомендации Комитета до сведения Совета директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» путем направления копии настоящего Протокола в течение 1 рабочего дня с даты его подписания секретарю Совета директоров ОАО «ОХК «УРАЛХИМ».**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«ЗА» - указать ФИО членов комитета, голосовавших ЗА принятие решения, поставленного на голосование;

«ПРОТИВ» - указать ФИО членов комитета, голосовавших ПРОТИВ принятия решения, поставленного на голосование;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - указать ФИО воздержавшихся членов комитета

«ОСОБОЕ МНЕНИЕ» – в случае наличия особого мнения указать детали по существу и ФИО члена Комитета, имеющего особое мнение.

***Решение принято/не принято.***

**Председатель  
Комитета по назначениям  
и вознаграждениям  
Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»**

**(подпись)** \_\_\_\_\_

**Секретарь  
Комитета по назначениям  
и вознаграждениям  
Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»**

**(подпись)** \_\_\_\_\_

*(Наличие подписи Секретаря обязательно в случае избрания Секретаря Комитета)*

Приложение №2 «Форма протокола заседания Комитета (заочное голосование)»

Акционерное общество  
«Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ»

123317, Россия, г. Москва, наб. Пресненская. д. 6, строен. 2.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
Заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»  
(далее - Комитет)

Дата составления протокола: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма проведения заседания:** заочное голосование с направлением бюллетеней для голосования членам Комитета

**Дата и время окончания приема заполненных бюллетеней для голосования:** \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. местного времени

**Адрес, по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования:** \_\_\_\_\_  
Указать ФИО лица, осуществлявшего сбор бюллетеней и подсчет голосов, а также адрес, по которому направлялись подписанные бюллетени

В установленный срок заполненные бюллетени для голосования по вопросу повестки дня заседания Комитета получены от \_\_\_\_\_ (указать количество) из (указать общее количество членов, избранных в состав Комитета) членов Комитета: \_\_\_\_\_ (указать ФИО членов Комитета, от которых бюллетени для голосования поступили в установленный срок).

Кворум для принятия решений имеется, Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» правомочен принимать рекомендации по всем вопросам повестки дня.

Копии бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания Комитета приложены к настоящему протоколу.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Вопрос, поставленный на голосование:** (указать название вопроса повестки дня Комитета)

**РЕШИЛИ:**

1. Рекомендовать Совету директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» по вопросу «\_\_\_\_\_» принять следующее решение:

(Указывается рассматриваемый вопрос повестки дня комитета)

\_\_\_\_\_  
(Указать формулировку рекомендаций Комитета по рассматриваемому вопросу)

2. Председателю Комитета \_\_\_\_\_ довести рекомендации Комитета до

**сведения Совета директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ» путем направления копии настоящего Протокола в течение 1 рабочего дня с даты его подписания секретарю Совета директоров АО «ОХК «УРАЛХИМ».**

**ГОЛОСОВАЛИ:**

*«ЗА» - указать ФИО членов комитета, голосовавших ЗА принятие решения, поставленного на голосование;  
«ПРОТИВ» - указать ФИО членов комитета, голосовавших ПРОТИВ принятия решения, поставленного на голосование;  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - указать ФИО воздержавшихся членов комитета  
«ОСОБОЕ МНЕНИЕ» – в случае наличия особого мнения указать детали по существу и ФИО члена Комитета, имеющего особое мнение.*

***Решение принято/не принято.***

**Председатель  
Комитета по назначениям  
и вознаграждениям  
Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»**

**(подпись)**

\_\_\_\_\_

**Секретарь  
Комитета по назначениям  
и вознаграждениям  
Совета директоров  
АО «ОХК «УРАЛХИМ»**

**(подпись)**

(Наличие подписи Секретаря обязательно в случае избрания Секретаря Комитета)