

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УРАЛКАЛИЙ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

№	Действующая редакция (утверждена решением Общего собрания акционеров ОАО «Уралкалий» 28 июня 2002 г. (протокол № 13))	Предлагаемая редакция	Комментарий
1	1.4. Предложение акционеров о выдвижении кандидатов для избрания членов Правления, в том числе генерального директора Общества, должно содержать наименование органа, для избрания в который предлагается кандидат, а также по каждому кандидату: ...	1.4. Предложение о выдвижении кандидатов для избрания членов Правления должно содержать наименование органа, для избрания в который предлагается кандидат, а также по каждому кандидату: ...	В связи с тем, что Устав относит формирование Правления к компетенции Совета директоров Общества, предлагается не конкретизировать положения Закона, а действовать в установленном им порядке в соответствии с Положением о Правлении.
2	2.3. Совмещение членами Правления оплачиваемых должностей и должностей в органах управления иных организаций допускается только с согласия Совета директоров.	2.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления иных организаций допускается только с согласия Совета директоров.	Техническая правка, направленная на приведение текста Положения в соответствии с текстом Устава и Закона «Об акционерных обществах».
3	4.1. Секретарь Правления может быть назначен из числа членов Правления. Секретарем Правления может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Правления.	4.1. Секретарь Правления назначается из числа членов Правления. Секретарем Правления может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Правления.	Техническая правка.
4	5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Правления.	5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания Правления.	Предлагается сроки формирования повестки и направления уведомлений сократить в целях обеспечения оперативного проведения заседаний Правления.
5	5.5. Секретарь Правления уведомляет членов Правления о дате и повестке заседания, докладчиков по вопросам повестки дня, иных приглашенных лиц – не позднее, чем за 7 календарных дней до даты заседания Правления.	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 дня до даты заседания Правления.	
6	6.1. Правление принимает решения на своих заседаниях. Плановые заседания Правления проводятся не реже одного раза в месяц. Правление вправе утвердить график плановых заседаний Правления.	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.	Предлагается увеличить период проведения заседаний Правления, оставив за Правлением право проводить их чаще, по мере необходимости.

7	<p>7.2. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления не позднее 3 дней после проведения заседания в двух экземплярах.</p> <p>Протокол заседания оформляется на бланке Общества и должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер протокола; - дату и время проведения заседания; - место проведения заседания; - поименный состав присутствующих на заседании членов Правления и приглашенных лиц; причины отсутствия членов Правления; - повестку дня заседания; - основные положения выступлений; - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; - принятые решения. - приложения к протоколу. <p>Рекомендуемая форма протокола заседания Правления приводится в приложении № 2 к настоящему Положению.</p>	<p>7.2. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления не позднее 3 дней после проведения заседания в двух экземплярах.</p> <p>Протокол заседания оформляется на бланке Общества и должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номер протокола; - дату и время 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. <p>Рекомендуемая форма протокола заседания Правления приводится в приложении № 2 к настоящему Положению.</p>	<p>Протокол Правления предлагается формировать по аналогии с протоколом заседаний Совета директоров, отражая в нем только необходимые сведения.</p>
8	<p>7.7. Секретарь Правления передает каждому члену Правления под роспись копию протокола заседания Правления не позднее 3-х рабочих дней после составления протокола.</p> <p>Секретарь доводит решения Правления в виде выписок из протокола до должностных лиц Общества, ответственных за исполнение решений, в срок не позднее 3-х рабочих дней после составления протокола.</p> <p>Секретарь фиксирует дату и факт получения под роспись выписки (копии протокола) соответствующим должностным лицом, членом Правления, иными лицами в журнале регистрации выписок из протоколов заседаний Правления</p>	<p>7.7. Секретарь доводит решения Правления до должностных лиц Общества, ответственных за исполнение решений, в срок не позднее 3-х рабочих дней после составления протокола в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.</p>	<p>Предлагается отменить обязательное предоставление выписок членам Правления, с учетом того, что в компании действует электронная система Канцлер, через которую производится информирование и выдача поручений.</p>

9	8.1.Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется Ревизионная комиссия Общества в порядке, предусмотренном Положением о Ревизионной комиссии Общества; секретаремПравления в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.	8.1.Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем Правления.	Техническая правка, направленная на устранение ранее допущенных опечаток, а также приведение в соответствие с Положением о Ревизионной комиссии Общества, новая редакция которого не предусматривает контроль за исполнением решений Совета директоров.
10	8.2.Секретарь Правления в начале каждого планового заседания Правления доводит до Правления информацию об исполнении решений Правления, а также не реже одного раза в полгода представляет Правлению Общества отчет об исполнении решений Правления Общества.	8.2. Секретарь Правления доводит до Правления информацию об исполнении решений Правления не реже одного раза в полгода путем предоставления отчета об исполнении решений Правления Общества.	Предлагается формировать отчет один раз в полгода по итогам проведения нескольких заседаний Правления.
11	9.2.Решение об утверждении настоящего Положения принимается большинством голосов участвующих в собрании акционеров-владельцев голосующих акций.	Исключить	Правки предлагается исключить, поскольку данные положения дублируют положения законодательства и применяются по умолчанию.
12	9.3.Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение или утверждении Положения в новой редакции вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Общества для внесения предложений в повестку дня общего собрания акционеров.	Исключить	
13	9.4.Решение о внесении дополнений или изменений в Положение или утверждении Положения в новой редакции принимается общим собранием акционеров большинством голосов участвующих в собрании владельцев голосующих акций, дающих право голоса по всем вопросам компетенции общего собрания акционеров.	Исключить	