

**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; секретарем Правления 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 | |