

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ПАО «Уралкалий»
Протокол № 346 от 03.04.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УРАЛКАЛИЙ»
ПО АУДИТУ**

город Москва
2018 г.

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о Комитете по аудиту (далее – «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета Совета директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий» по аудиту (далее – «Комитет») и определяет цели, компетенцию Комитета, а также порядок формирования состава Комитета и его деятельности.
- 1.2 Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров, создаваемым для рассмотрения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Комитета. Комитет не является органом Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.3 К своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров и настоящим Положением.
- 1.4 В целях настоящего Положения все ссылки на Общество являются ссылками на Публичное акционерное общество «Уралкалий», все ссылки на Устав являются ссылками на действующую редакцию Устава Публичного акционерного общества «Уралкалий», все ссылки на Совет директоров являются ссылками на Совет директоров Публичного акционерного общества «Уралкалий», все ссылки на внутренние документы Общества являются ссылками на должным образом принятые и действующие положения, обязательные к исполнению в Публичном акционерном обществе «Уралкалий».

2 Цель создания и компетенция Комитета по аудиту

Основной целью создания Комитета является предварительное рассмотрение вопросов, связанных с контролем за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, в частности, вопросов, связанных с организацией систем внутреннего контроля и управления рисками в Обществе, функциональным руководством подразделением внутреннего аудита Общества, отчетностью Общества, вопросов, связанных с привлечением и деятельностью внешних аудиторов Общества, а также вопросов корпоративного управления и соответствия деятельности Общества применимому законодательству.

2.1 Компетенция Комитета:

В области отчетности:

- 1) контроль за обеспечением полноты, точности и достоверности финансовой отчетности Общества;
- 2) мониторинг любых формальных сообщений (заявлений/информации) Общества, имеющих отношение к финансовым результатам, рассмотрение существенных суждений в отношении финансовой (бухгалтерской) отчетности, которые содержатся в таких сообщениях.
- 3) предварительное рассмотрение отчетности Общества и проектов аудиторских заключений до вынесения на рассмотрение Совета директоров.

В области управления рисками и внутреннего контроля:

- 4) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля;
- 5) оценка эффективности процедур внутреннего контроля, принятых в Обществе и подготовка предложений по их совершенствованию, анализ и оценка исполнения политики в области управления рисками и внутреннего контроля;
- 6) подготовка рекомендаций по утверждению карты ключевых рисков Общества, мониторинг эффективности мероприятий по минимизации ключевых рисков и формирование рекомендаций по корректировке таких мероприятий.

В области внутреннего и внешнего аудита:

- 7) обеспечение независимости и объективности осуществления функций внутреннего и внешнего аудита;
- 8) функциональное руководство подразделением внутреннего аудита Общества, включая утверждение планов работы и ключевых показателей эффективности подразделения, структуры и бюджета подразделения, положения о подразделении, рассмотрение отчетов и оценка работы подразделения;
- 9) рассмотрение вопросов о назначении на должность (освобождении от должности) руководителя подразделения внутреннего аудита и размере его вознаграждения;
- 10) мониторинг и рассмотрение вопросов, связанных с эффективностью выполнения функций внутреннего аудита в Обществе.
- 11) оценка независимости, объективности и отсутствия конфликта интересов внешних аудиторов Общества, включая оценку кандидатов в аудиторы Общества, в том числе формирование рекомендаций по выбору внешнего аудитора, его назначению, прекращению его полномочий и размеру вознаграждения, а также рекомендаций в отношении условий договора с внешним аудитором;
- 12) надзор за проведением внешнего аудита и, с учетом нормативных и профессиональных требований, участие в урегулировании возможных разногласий, оценка качества аудиторской проверки и заключения аудитора до предоставления его в качестве материалов к годовому общему собранию акционеров;
- 13) все неаудиторские услуги, оказываемые аудиторами финансовой и бухгалтерской отчетности Общества, подлежат согласованию с директором Общества по экономике и финансам и его заместителем. В случае если стоимость одного договора на оказание неаудиторских услуг превышает 500 тысяч долларов США, договор подлежит предварительному согласованию с Председателем Комитета. Аудиторы отчетности Общества должны не реже одного раза в год информировать Комитет о неаудиторских услугах, оказанных Обществу.

В области публичной отчетности:

- 14) обеспечение эффективного взаимодействия между подразделением внутреннего аудита и внешними аудиторами Общества;
- 15) рассмотрение политики в области внутреннего аудита (положения о внутреннем аудите) и иных документов, относящихся к компетенции Комитета по аудиту;
- 16) мониторинг соответствия деятельности Общества нормам применимого законодательства и внутренним документам Общества.

В области корпоративного управления и противодействия недобросовестным действиям работников Общества и третьих лиц:

- 17) контроль за надежностью и эффективностью системы корпоративного управления в Обществе, выработка рекомендаций по ее улучшению;
- 18) контроль эффективности функционирования системы оповещения о потенциальных случаях недобросовестных действий работников Общества (в том числе недобросовестного использования инсайдерской или конфиденциальной информации) и третьих лиц, а также иных нарушениях в деятельности Общества, а также контроль за реализацией мер, принятых уполномоченными исполнительными органами Общества в рамках такой системы.

- 2.2 В случае если настоящим Положением вопрос прямо не отнесен к компетенции Комитета, члены Комитета вправе разумно интерпретировать нормы настоящего Положения, с учетом целей и задач Комитета, специфики рассматриваемого вопроса, в целях максимально быстрого и эффективного его рассмотрения и вынесения соответствующей рекомендации.
- 2.3 По решению Совета директоров на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы.

3 Состав Комитета

- 3.1 Комитет состоит не менее чем из трех членов. Комитет формируется с учетом обязательных для Общества актуальных требований законодательства, органа исполнительной власти в области финансовых рынков, иных регуляторов.
- 3.2 Председателем Комитета не может быть Председатель Совета директоров Общества.
- 3.3 К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями.
- 3.4 По решению Комитета могут создаваться рабочие группы (комиссии), которые могут выполнять определенные функции в рамках вопросов, относящихся к компетенции Комитета, в том числе, функции предварительной проработки вопросов, выносимых на рассмотрение Комитета с участием руководства Общества, а также функции контроля за подготовкой информации, материалов и документов (далее – документы), подлежащих представлению на рассмотрение Комитета. Перечень таких функций определяется Комитетом при создании рабочей группы (комиссии). Рабочие группы (комиссии) могут формироваться из состава работников Общества, а также иных лиц, обладающих необходимым опытом и профессиональными знаниями, которые могут быть привлечены к работе Комитета по усмотрению его членов. Количественный состав рабочей группы (комиссии) и её руководитель (председатель) определяются решением Комитета.
- 3.5 Члены рабочей группы (комиссии) вправе запрашивать у Правления, Генерального директора, иных работников Общества, Ревизионной комиссии и аудитора Общества необходимые им для работы информацию и материалы, с указанием сроков предоставления документов. Запрос направляется через руководителя (председателя) рабочей группы (комиссии). Руководитель (председатель) рабочей группы (комиссии) обязан регулярно информировать Председателя Комитета о полученных запросах.
- 3.6 Один или несколько представителей рабочей группы (комиссии) могут присутствовать на заседании Комитета.
- 3.7 В случае создания рабочей группы (комиссии), ее руководитель (председатель) обязан регулярно, но не реже одного раза в квартал, письменно или устно информировать Председателя Комитета о проделанной работе.
- 3.8 Рабочая группа (комиссия), создается на неопределенный срок (если срок, на который она создается, не указан в соответствующем решении Комитета), однако ее полномочия могут быть в любое время прекращены по решению Комитета.
- 3.9 Председатель и любой член Комитета от имени Комитета вправе обратиться к Генеральному директору с просьбой о привлечении/назначении в качестве эксперта специалиста Общества по вопросам, которые рассматривает Комитет. Не допускается личная заинтересованность в привлечении в качестве эксперта того или иного специалиста Общества.
- 3.10 На заседания Комитета могут быть приглашены Генеральный директор Общества, члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, члены Правления Общества, иные работники Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества.

4 Формирование Комитета

- 4.1 Решение о создании Комитета, его персональном и количественном составе и избрании Председателя Комитета принимается Советом директоров.
- 4.2 Изменения в составе Комитета могут быть произведены Советом директоров Общества в любое время.
- 4.3 При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в направлении деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

5 Заседания Комитета

- 5.1. Заседания Комитета проводятся не реже двух раз в год.
- 5.2. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета. При этом любой член Комитета, а также Генеральный директор Общества имеют право инициировать включение в повестку дня дополнительного вопроса, относящегося к компетенции Комитета. Повестка дня может быть изменена и дополнена в случае, если на заседании присутствуют все члены Комитета. Вопрос может быть снят с повестки дня заседания по взаимному согласию членов Комитета, присутствующих на заседании.
- 5.3. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Генеральный директор Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества могут обращаться к Председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос может быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета.
- 5.4. Заседание созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета, по требованию Председателя Совета директоров, а также по требованию Генерального директора Общества. В случае если в требовании о созыве заседания Комитета, поступившем от члена Комитета или от Генерального директора, содержатся вопросы, которые отнесены к компетенции Комитета и требуют, по мнению Председателя Комитета, срочного рассмотрения, Председатель Комитета обязан в течение пяти рабочих дней созвать заседание Комитета. В случае, если вопросы, изложенные в требовании о проведении заседания Комитета, по мнению Председателя Комитета, не требуют срочного рассмотрения, такие вопросы включаются в повестку дня следующего планового заседания Комитета. Секретарем Комитета является секретарь Совета директоров, если Комитетом не назначено другое лицо.
- 5.5. Оповещение о проведении заседания Комитета, а также направление необходимых материалов членам Комитета производится в срок не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания по электронной почте. В случае согласия большинства членов Комитета допускается изменение этого срока. Председатель Комитета предпринимает необходимые действия, чтобы убедиться в том, что оповещение было произведено должным образом и в надлежащие сроки. Приглашение на заседание Комитета Генерального директора Общества, членов Правления Общества, членов Ревизионной комиссии Общества, иных работников Общества, а также привлечение для работы в заседании экспертов, производится в разумный срок, позволяющий приглашенным надлежащим образом подготовиться к заседанию Комитета. Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. К заседанию, проводимому в форме совместного присутствия, приравниваются также заседания, проводимые посредством видеоконференции либо иным способом, позволяющим идентифицировать личности членов Комитета и обсуждать вопросы дня в режиме реального времени.
- 5.5.1. Состав информации (материалов), необходимой членам Комитета для принятия решений по вопросам повестки дня, форма представления информации (устная или письменная), а также лица, ответственные за предоставление такой информации (материалов), определяются Генеральным директором Общества.
- 5.5.2. Секретарь Комитета заблаговременно информирует лиц, ответственных за предоставление информации (материалов), необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня, о планируемой дате проведения заседания Комитета и повестке дня.
- 5.5.3. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня, должна быть согласована ответственным лицом с Генеральным директором Общества. В случае если внутренними документами

- Общества предусмотрена процедура согласования и одобрения той или иной информации (материалов) до ее вынесения на рассмотрение Комитета, такая информация (материалы) могут быть представлены на рассмотрение Комитета только после прохождения указанной процедуры.
- 5.5.4. Информация (материалы), подлежащая представлению членам Комитета для принятия решений по вопросам повестки дня, согласованная надлежащим образом, должна быть предоставлена ответственным лицом секретарю Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до назначенной даты заседания Комитета на русском и английском языках. В случае если информация (материалы) представляются ответственным лицом только на русском или только на английском языке, такая информация (материалы) должна быть предоставлена не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета в целях своевременного обеспечения перевода на английский или русский язык соответственно.
- 5.6. Лица, приглашенные для участия в заседании, а также члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.
- 5.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины избранных членов Комитета. При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается поступившее Председателю Комитета до начала заседания письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании по вопросу (вопросам) повестки дня.
- 5.8. Все решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании, при этом каждый член Комитета имеет один голос. В случае равенства голосов членов Комитета при принятии Комитетом решений, Председатель Комитета обладает решающим голосом.
- 5.9. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.
- 5.10. Комитет может поручить члену (ам) Комитета подробно изучить определенный вопрос компетенции Комитета и проинформировать Комитет о полученных в ходе изучения результатах.
- 5.11. Заседание Комитета ведет Председатель, который организует ведение протокола и подписывает протокол заседания Комитета. В ходе заседания заслушиваются и отражаются в протоколе (прилагаются к протоколу) мнения, представленные членами Комитета, и лицами, приглашенными на заседание Комитета.
- 5.12. Протокол заседания Комитета составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря Совета директоров, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета членам Совета директоров.
- 5.13. Протокол заседания Комитета оформляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.
- 5.14. Протокол заседания Комитета должен содержать:
- место и время проведения заседания Комитета (дату и время окончания приема бюллетеней для голосования в случае проведения заседания в форме заочного голосования (опросным путем));
 - список лиц, присутствующих на заседании, в том числе приглашенных на заседание (лиц, приславших заполненные бюллетени для голосования, письменные мнения);
 - список лиц, представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
 - повестку дня заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 5.15. По итогам заседания Комитета может оформляться рекомендация Комитета (далее - «Рекомендация»). Рекомендация представляется на заседание Совета директоров, на котором рассматривается соответствующий вопрос. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации отдельно.

5.16. Рекомендация подписывается Председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения секретаря Совета директоров. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация должна быть приложена к протоколам соответствующих заседаний Комитета и Совета директоров.

6. Права и обязанности членов Комитета

6.1. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов.

6.2. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у Совета директоров, Правления, Генерального директора, Ревизионной комиссии, аудитора Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета.

7. Вознаграждение членов Комитета

7.1. Члены Комитета имеют право на получение вознаграждение за свою работу в Комитете в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров ПАО «Уралкалий».

8. Взаимодействие Комитета с органами Общества

8.1. Председатель Комитета обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с иными органами Общества.

8.2. Исполнительные органы Общества должны письменно, через секретаря Совета директоров, информировать Комитет о предложениях, связанных с изменением компетенции Комитета.

8.3. Председатель Комитета должен информировать Совет директоров о работе Комитета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета директоров.