

УТВЕРЖДЕНО
советом директоров
ОАО «Уралкалий»
протокол № 233
от «29» апреля 2010 г.
Председатель совета директоров

Рыболовлев Д.Е.
[М.П.]

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

2010 г.

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комитете по аудиту Совета директоров (далее - Положение) открытого акционерного общества «Уралкалий» (далее - Общество) разработано в соответствии с уставом Общества, действующим российским законодательством и рекомендациями Кодекса корпоративного поведения.

1.2. Положение определяет цель, функции комитета по аудиту (далее – Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования Комитета и досрочного прекращения полномочий его членов, а также порядок работы Комитета.

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения, уставом и внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и общего собрания акционеров Общества.

1.4. Комитет создается решением Совета директоров. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.

1.5. Деятельность Комитета финансируется за счет средств Общества в рамках бюджета Совета директоров.

Статья 2. Цель, задачи и компетенция Комитета

2.1. Основной целью Комитета является предварительное рассмотрение отдельных вопросов и задач, относящихся к компетенции Совета директоров, их профессиональная экспертиза, выражение мнения и подготовка рекомендаций для принятия решения Советом директоров.

2.2. Задачами Комитета является осуществление надзора в следующих областях:

- управление рисками,
- внутренний контроль,
- отчетность, внешний аудитор Общества,
- корпоративное управление и соответствие законодательству,
- внутренний аудит.

2.3. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

Управление рисками. Комитет обязан убедиться и подтвердить Совету директоров, что все ключевые риски выявлены, оценены и удерживаются в пределах установленных лимитов.

2.3.1. Надзор за эффективностью процесса управления рисками в Обществе и его дочерних и зависимых обществах (Далее – «Группа») и разработка рекомендаций по совершенствованию процесса.

2.3.2. Разработка рекомендаций по установлению уровня лимита риска (риск-аппетита).

2.3.3. Утверждение карты ключевых рисков Общества и мониторинг эффективности мероприятий по минимизации ключевых рисков; включая согласование решений о «принятии» ключевых рисков исполнительным руководством.

2.3.4. Согласование портфеля рисков Компании при стратегическом планировании

Внутренний контроль. Комитет обязан убедиться и подтвердить Совету директоров, что все ключевые контрольные процедуры внедрены и эффективно выполняются руководством для минимизации рисков.

2.3.5. Надзор за эффективностью системы и процессов внутреннего контроля в Группе, разработка рекомендаций по их совершенствованию.

2.3.6. Надзор за эффективностью процедур внутреннего контроля в Группе.

Отчетность, внешний аудитор Общества. Комитет обязан убедиться и подтвердить Совету директоров, что финансовая отчетность Общества полна, достоверна и своевременна.

2.3.7. Надзор за процессом подготовки отчетности,

2.3.8. Периодическое рассмотрение учетной политики Общества и предложений по ее совершенствованию;

2.3.9. Предварительное рассмотрение отчетности Общества и проектов заключений внешнего аудитора, обсуждение их с исполнительными органами до рассмотрения на совете директоров;

2.3.10. Анализ годового отчета Общества и прочей публикуемой информации и разработка рекомендаций по их предварительному утверждению;

2.3.11. Разработка рекомендаций по выбору внешнего аудитора, анализ его профессиональной квалификации и независимости, отсутствия конфликта интересов, существенных условий договоров с ним; надзор за конкурсом по выбору внешнего аудитора;

2.3.12. Регулирование возможных разногласий, возникающих при проведении аудита, включая любые ограничения в отношении объема аудиторских процедур или доступа к информации;

2.3.13. Разработка политики Общества по предоставлению неаудиторских услуг внешним аудитором Общества и подготовка предложений по ее утверждению;

2.3.14. Надзор за выбором и деятельностью консультантов, оказывающих услуги в областях ответственности Комитета;

Корпоративное управление и соответствие законодательству. Комитет обязан убедиться и подтвердить Совету директоров, что политики и практики корпоративного управления в Обществе и компаниях Группы отвечают требованиям ключевых заинтересованных сторон; что Общество и компании Группы выполняют ключевые требования применимого законодательства.

2.3.15. Надзор за эффективностью политик и практик корпоративного управления в Группе.

2.3.16. Надзор за эффективностью процедур, обеспечивающих соблюдение компаниями Группы ключевых требований применимого законодательства.

Внутренний аудит. Комитет осуществляет функциональное руководство подразделением внутреннего аудита.

2.3.17. Рассмотрение, корректировка и утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность подразделения, годового плана работы, ключевых показателей эффективности деятельности, бюджета, плана развития, мониторинг их исполнения; рекомендация совету о назначении/смещении с должности руководителя подразделения, утверждении условий его трудового соглашения, размера премии;

2.3.18. Регулярное рассмотрение отчетов подразделения с участием Генерального директора Общества и профильного руководства.

2.3.19. Обеспечение организационной независимости и объективности подразделения, рассмотрение всех случаев или признаков ограничения работы подразделения и неурегулированных разногласий.

Статья 3. Права и обязанности членов Комитета

3.1. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать документы, отчеты (в том числе об исполнении поручений комитета), объяснения и другую информацию у членов исполнительных органов и иных должностных лиц и работников Общества через председателя комитета;
- приглашать членов исполнительных органов, иных должностных лиц и работников Общества на свои заседания;
- пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов;
- требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня.

3.2. Члены Комитета обязаны:

- участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

- соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- ежегодно проводить оценку деятельности Комитета и его членов.

3.3. Члены Комитета несут ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, а также за разглашение информации конфиденциального характера, ставшей им известной в период исполнения обязанностей членов Комитета.

Статья 4. Состав Комитета

4.1. Количественный состав комитета определяется решением совета директоров, но включает не менее четырех членов совета.

4.2. Члены Комитета избираются Советом директоров Общества на срок действия Совета директоров.

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.

4.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров.

4.5. Председатель Комитета не может быть избран председателем другого комитета Совета директоров.

4.6. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия любого члена Комитета, а также переизбрать весь состав Комитета.

4.7. Председатель Комитета и его члены получают вознаграждение за свою деятельность. Основания, размер вознаграждения и порядок его выплаты определяется документами Общества и решением общего собрания акционеров.

4.8. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, обладающие необходимыми опытом и профессиональными знаниями.

4.9. На заседания Комитета могут приглашаться лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, члены Совета директоров Общества, не являющиеся членами Комитета, члены Правления Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, руководитель и специалисты подразделения внутреннего аудита, и иные работники Общества.

Статья 5. Порядок работы Комитета

5.1. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся в форме совместного присутствия, которой также считается видео- и телеконференция.

5.2. Секретарем Комитета является секретарь Совета директоров Общества.

5.3. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но с учетом плана работы Совета директоров. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в 3 месяца.

5.4. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится не позднее, чем за 5 дней до соответствующего заседания Совета директоров.

5.5. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета по его инициативе, по решению Совета директоров, по инициативе любого члена Комитета, Председателя Совета директоров, внешнего аудитора Общества и руководителя подразделения внутреннего аудита, а также исполнительных органов Общества. Указанные лица и органы вправе предлагать вопросы в повестку дня заседания Комитета.

5.6. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета по своей инициативе, а также по инициативе любого члена Совета директоров, любого члена Комитета, лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, решения Правления, внешнего аудитора Общества, руководителя подразделения внутреннего аудита, руководителя Ревизионной комиссии. По взаимному согласию членов Комитета, присутствующих на заседании, повестка может быть изменена и дополнена на заседании Комитета.

5.7. Предложение о созыве заседания Комитета направляется в письменной форме на имя Председателя Комитета секретарю или Председателю Комитета не позднее, чем за 7 дней до предполагаемого очередного заседания комитета, и не менее, чем за 5 дней до предполагаемого внеочередного.

5.8. Приглашение на заседание Комитета лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, членов Правления Общества, членов Ревизионной комиссии, работников Общества, а также привлечение экспертов проходит в порядке, обеспечивающем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию Комитета.

5.9. Комитет может проводить совместные заседания с иными комитетами Совета директоров Общества, комитетами советов директоров дочерних и зависимых компаний.

5.10. Заседание Комитета правомочно (имеется кворум), при присутствии более половины членов Комитета.

5.11. В случае отсутствия члена Комитета на заседании по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) он вправе представить Комитету свое мнение по

вопросам повестки дня в письменном виде. Письменное мнение учитывается при определении кворума и в результатах голосования.

5.12. Секретарь Комитета или Председатель направляет предварительное уведомление всем членам Комитета с указанием повестки дня заседания и обеспечивает предоставление им всей необходимой информации по каждому пункту повестки дня не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания. Уведомление осуществляется в любой удобной для членов Комитета форме: по телефону, факсу, обычной или электронной почте.

5.13. Комитет принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета обладает одним голосом, передача права голоса не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

5.14. На заседании Комитета должна раскрываться любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса. Голосование в этом случае производится без участия заинтересованного члена Комитета при наличии кворума. В случае если кворум без участия заинтересованных членов Комитета отсутствует, вопрос переносится на следующее заседание Комитета или может быть вынесен на следующее очное заседание Совета директоров.

5.15. Протокол заседания Комитета составляется в одном экземпляре и хранится у секретаря Комитета, который должен обеспечивать доступ к протоколам Комитета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Комитета членам Совета директоров. Протокол заседания рассылается в течение 2 рабочих дней, как членам Комитета, так и членам Совета директоров, не входящих в Комитет.

5.16. В протоколе указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принявших участие в заседании и отсутствующих, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- указание на то, что отдельные члены Комитета представили письменные мнение по вопросам повестки дня, которые должны быть приложены к протоколу;
- повестка дня заседания;
- тезисы выступлений членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- указание на то, что кто-либо из членов Комитета имеет особое мнение по вопросу повестки дня, которое прилагается к протоколу.

5.17. По итогам заседания Комитета оформляется рекомендация Комитета (далее - «Рекомендация») Совету директоров. 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.

5.18 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 Совета директоров. Рассмотренная на заседании Совета директоров Рекомендация должна быть приложена к протоколам соответствующих заседаний Комитета и представлена Совету директоров в материалах заседания, на котором рассматривается соответствующий вопрос.

5.19. Протокол заседания Комитета и Рекомендация предоставляются секретарем Комитета членам Комитета и членам Совета директоров не позднее трех рабочих дней после даты заседания Комитета.

5.20. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- по результатам обсуждения с членами Комитета утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- поддерживает постоянные контакты с исполнительными органами, Председателем и членами Совета директоров, а также с работниками Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для работы Комитета;
- распределяет обязанности между членами Комитета;
- разрабатывает план очередных заседаний Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- выполняет иные функции для организации эффективной деятельности Комитета.

5.21. Информация и документы, необходимые членам Комитета для обеспечения эффективной работы, предоставляются через Председателя Комитета. Требование о предоставлении членам комитета информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета, в том числе электронной почтой.

5.22. Не реже одного раза в год Председатель Комитета отчитывается о работе Комитета на заседании Совета директоров.

6. Взаимодействие Комитета с органами Общества

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

6.2. Исполнительные органы Общества должны информировать Комитет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Комитета.

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

6.4. Докладчиком по позиции Комитета на заседании Совета директоров является Председатель Комитета. В случае невозможности Председателя Комитета присутствовать на соответствующем заседании Совета директоров докладчиком может быть любой член Комитета по решению членов Комитета.

7. Заключительные положения

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