

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО АУДИТУ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества
«Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ»**

Москва 2016 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА.....	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ	5
4. СОСТАВ КОМИТЕТА	5
5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА.....	6
6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	8
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по аудиту 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 утверждения его 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью деятельности Комитета является осуществление регулярного контроля и обеспечение максимальной прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе, основных бизнес процессов Общества, связанных с движением денежных средств.

2.2. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:

2.2.1. Обеспечение контроля за осуществлением текущей финансовой деятельности, в том числе:

2.2.1.1. осуществление контроля за приобретением товарно-материальных ценностей, услуг, в том числе на тендерной основе, с использованием метода случайной выборки;

2.2.1.2. проведение проверок деятельности по реализации продукции Общества на внутренний и внешний рынок с использованием метода случайной выборки;

2.2.1.3. осуществление контроля за реализацией инвестиционных проектов, в том числе инновационных и проектов по модернизации и техническому перевооружению;

2.2.1.4. осуществление мониторинга реализации программы по производству капитальных ремонтов;

Осуществление мониторинга за текущими расходами Общества

2.2.2. Обеспечение контроля за подготовкой финансовой отчетности Общества и его дочерних и зависимых обществ, в том числе:

2.2.2.1. получение и рассмотрение промежуточной и годовой управленческой отчетности и связанных документов в целях предоставления Совету директоров заключения о полноте и достоверности содержащейся в представленных документах информации;

2.2.2.2. анализ существенных или важных элементов процесса финансовой отчетности, включая анализ и учет сделок, характеризующихся высоким риском и не являющихся текущими, а также сделок и операций между связанными сторонами. Критерий существенности определяет Председатель Комитета по своему усмотрению;

2.2.2.3. подготовка рекомендаций в отношении характера и степени участия внешних и внутренних аудиторов в проверке финансово-хозяйственной деятельности Общества и его дочерних и зависимых обществ.

2.2.3 Мониторинг системы внутреннего контроля, в том числе:

2.2.3.1. проведение анализа достаточности и эффективности системы внутреннего контроля Общества и его дочерних и зависимых обществ, включая информационные технологии и уровень технологической безопасности;

2.2.3.1 рассмотрение плана проведения внутреннего аудита (ревизионных проверок) Общества и его дочерних и зависимых обществ;

2.2.3.2 рассмотрение и анализ выводов и рекомендаций, содержащихся в отчетах внутренних и внешних аудиторов, в отношении оценки системы внутреннего контроля Общества и его дочерних и зависимых обществ, а также действий ответственных лиц, предпринимаемых для устранения неисправностей на основании комментариев аудиторов;

2.2.3.3 рассмотрение совместно с внутренними и внешними аудиторами, любых случаев несоответствия законам, мошенничества и существенных нарушений требований процедур внутреннего контроля;

2.2.3.4 оценка координации деятельности между внутренними и внешними аудиторами в целях контроля полноты и достаточности применяемых процедур аудита, избежание дублирования усилий и обеспечение эффективного использования ресурсов при проведении аудитов.

2.2.3.5 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 КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

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, 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 экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации (заключения) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

3.2.3. соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую тайну.

3.2.4. своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета

3.2.5. в пределах своей компетенции и в предусмотренном в настоящем Положении порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

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 участие в работе Комитета, в том числе, в процессе подготовки и обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета, предоставлять письменные мнения по вопросам повестки дня заседания в случае отсутствия на заседаниях Комитета;

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, 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 Комитета по согласованию с Председателем предоставляет копии протоколов заседаний Комитета, а также выписки из них по отдельным вопросам повестки дня по запросам членов Комитета, Председателя и членов Совета директоров Общества, 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 или Генерального директора Общества.

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 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 Комитет 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 организывает 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.

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 аудиту 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 аудиту 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 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 аудиту
Совета директоров
АО «ОХК «УРАЛХИМ»

(подпись)

Секретарь
Комитета по аудиту
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 аудиту 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 повестке дня заседания Комитета получены от _____ (указать количество) из пяти членов Комитета: _____ (указать ФИО членов Комитета, от которых бюллетени для голосования поступили в установленный срок).

Кворум для принятия решений имеется, Комитет по аудиту 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 аудиту
Совета директоров
АО «ОХК «УРАЛХИМ»

(подпись)

Секретарь
Комитета по аудиту
Совета директоров
АО «ОХК «УРАЛХИМ»

(подпись)

(Наличие подписи Секретаря обязательно в случае избрания Секретаря Комитета)