УТВЕРЖДЕНО:
решением общего собрания акционеров «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии»
(ОАО «Галургия»)
01.06.2011 года протокол № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВЛЕНИИ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УРАЛЬСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ ГАЛУРГИИ» (ОАО «ГАЛУРГИЯ»)

г. Пермь
2011 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ... 3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ ... 3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ... 4
4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ ... 4
5. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ... 5
6. ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ... 6
7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ... 7
8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ... 8
9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ ... 8
Приложение № 1 ... 9
Приложение № 2 ... 11

Настоящее Положение о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии» (далее – Положение) определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии» (далее - Общество) порядок и сроки созыва заседаний Правления, а также порядок принятия решений Правлением Общества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

1.2. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в пределах компетенции, определенной Уставом Общества.

Правление Общества не вправе решать вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания акционеров и к компетенции Совета директоров Общества.

1.3. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, утвержденными общим собранием акционеров и/или Советом директоров.

1.4. Предложение акционеров о выдвижении кандидатов для избрания членов Правления, должно содержать наименование органа, для избрания в который предлагается кандидат, а также по каждому кандидату:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- сведения об образовании, в том числе повышении квалификации (наименование учебного учреждения, дату окончания, специальность);
- место работы и должности за последние пять лет;
- должности, занимаемые в органах управления других юридических лиц за последние 5 лет;
- перечень юридических лиц, участником которых является кандидат, с указанием количества принадлежащих ему акций, долей, паев в уставном (складочном) капитале этих юридических лиц;
- перечень лиц, по отношению к которым кандидат является аффилированным лицом, с указанием оснований аффилированности;
- сведения о судимостях;
- сведения о применении в отношении кандидата в органы Общества административного наказания в виде дисквалификации;
- письменное согласие кандидата на назначение его в состав Правления Общества (назначение генеральным директором);

Сведения предоставляются на дату составления требования.

Рекомендуемая **форма предложения о выдвижении кандидата в члены Правления** приводится в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

Порядок избрания членов Правления определяется Уставом Общества.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Член Правления имеет право:

- получать от должностных лиц и работников Общества все необходимые члену Правления для его работы документы, материалы. Указанные документы должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления письменного запроса;
- знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии;
- требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов; вносить на рассмотрение Правления вопросы, входящие в компетенцию Правления.

2.2. Член Правления обязан:

- быть лояльным к Обществу;

- действовать разумно, добросовестно, с должной заботливостью в отношении дел Общества;
- действовать в интересах Общества в целом, а не отдельных акционеров, должностных и других лиц;
- действовать в пределах компетенции Правления;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- присутствовать на заседаниях Правления;
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения; при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- сообщать Совету директоров, Ревизионной комиссии Общества и аудитору Общества сведения, предусмотренные ст. 82 Федерального закона «Об акционерных обществах»; своевременно сообщать о любых изменениях в указанных сведениях;
- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых Правлением;
- сообщать Правлению ставшие ему известными факты нарушения работниками Общества, включая должностных лиц, правовых актов, Устава и внутренних документов Общества;
- участвовать в рабочих группах, образованных Правлением;
- исполнять решения Правления, принятые в пределах его компетенции.

2.3. Совмещение членами Правления оплачиваемых должностей и должностей в органах управления иных организаций допускается только с согласия Совета директоров.

2.4. Члены Правления не имеют права косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Правлением Общества.

Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества.

3.2. Председатель Правления Общества:

- организует проведение заседаний Правления Общества;
- формирует повестку заседания Правления;
- председательствует на заседаниях Правления;
- приглашает должностных лиц и работников Общества, советников, экспертов Общества, акционеров и других лиц на заседания Правления;
- дает согласие на использование членами Правления и приглашенными лицами в зале заседаний кино-, видео-, и фотосъемочной аппаратуры и звукозаписывающих устройств;
- организует на заседаниях ведение протокола, подписывает протокол заседания Правления;
- действует без доверенности от имени Общества в соответствии с решениями Правления, принятыми в пределах компетенции Правления;
- осуществляет иные действия, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением.

3.3. В случае отсутствия председателя Правления его функции осуществляет заместитель председателя Правления, избираемый Правлением Общества.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Секретарь Правления может быть назначен из числа членов Правления. Секретарем Правления может быть назначено физическое лицо, не являющееся членом Правления.

Правление должно получить от лица, назначаемого на должность секретаря Правления, письменное согласие на данное назначение.

4.2. Секретарь Правления вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно Правление в срок не менее, чем за 30 календарных дней.

Правление вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Правления.

4.3. Секретарь Правления:

- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Правления;
- в установленный настоящим Положением срок уведомляет членов Правления о созыве заседаний Правления;
- своевременно рассылает членам Правления материалы, необходимые для принятия решений;
- оказывает содействие членам Правления при осуществлении ими своих функций;
- определяет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Правления по согласованию с ними и председателем Правления;
- своевременно уведомляет докладчиков по вопросам повестки дня заседания Правления о дате и времени заседания Правления;
- оформляет смету затрат на проведение заседания Правления;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Правления;
- хранит протоколы заседаний Правления;
- выдает и заверяет выписки из протокола Правления, копии протокола Правления;
- доводит принятые Правлением решения до должностных лиц Общества, ответственных за их исполнение;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления не вправе разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

4.5. Секретарю Правления в период исполнения им своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, установленном решением Правления Общества.

5. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

Созыв планового заседания Правления

5.1. Плановое заседание Правления Общества созывается председателем Правления Общества.

5.2. Члены Правления вправе подать предложения в повестку дня заседания Правления не позднее чем за 10 календарных дней до назначенной даты заседания Правления.

5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Правления.

5.4. По решению председателя Правления на заседание Правления могут приглашаться должностные лица и работники Общества, советники, эксперты Общества, акционеры и другие лица.

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.

5.6. Уведомление о проведении заседания Правления, направляемое членам Правления, оформляется в письменной форме и должно включать:

- дату, время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию или порядок ознакомления с информацией (материалами).

Уведомление подписывается председателем Правления или по его поручению секретарем Правления.

Уведомление о проведении заседания Правления, информация (материалы), подлежащая представлению членам Правления для принятия решений по вопросам повестки дня, направляется письмом и/или электронной почтой.

Созыв внеочередного заседания Правления

5.7. Внеочередное заседание Правления созывается председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, члена Правления Общества.

5.8. Требование о созыве заседания Правления подается (направляется) председателю Правления через секретаря Правления.

Требование о созыве заседания Правления должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- предлагаемые вопросы повестки дня и при необходимости формулировки решений;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- информация (материалы), необходимые для рассмотрения требования;
- адрес, по которому следует отправить результат рассмотрения предъявленного требования.

Требование о созыве заседания Правления должно быть подписано инициатором созыва заседания.

В случае предъявления требования коллегиальным органом Общества требование должно быть подписано председателем такого органа.

К требованию должны быть приложены документы, необходимые для принятия решения по вопросам предлагаемой повестки дня заседания Правления.

5.9. Председатель Правления не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует настоящему Положению;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания Правления.

5.10. Председатель Правления обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания Правления или об отказе в созыве в течение 3 рабочих дней с даты предъявления требования.

Датой предъявления требования является дата получения документа Обществом.

5.11. Председатель Правления обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения.

5.12. Заседание Правления, созываемого по требованию указанных в п. 5.7. лиц, должно быть проведено в ближайшее плановое заседание Правления либо в течение 10 рабочих дней с даты предъявления требования.

5.13. Порядок формирования повестки и уведомления заинтересованных лиц, регламентируется пунктами 5.3-5.6. настоящего Положения.

5.14. Если ни Председатель Правления, ни его заместитель не созывают заседание Правления по требованию указанных в п.5.7. лиц в установленные настоящим Положением сроки, такое заседание может быть созвано любым членом Правления.

6. ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

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.

Все остальные заседания Правления являются внеочередными.

6.2. Заседание Правления Общества считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствуют члены Правления составляющие половину и более количественного состава Правления.

6.3. Все заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия (собрания).

6.4. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов членов Правления Общества, принимающих участие в заседании.

6.5. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом.

Передача права голоса членом правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

В случае равенства голосов при принятии решений, председатель правления имеет решающий голос.

6.6. Решение Правления вступает в силу с момента его принятия Правлением.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. На заседаниях Правления секретарем Правления ведется протокол.

7.2. Протокол заседания Правления оформляется секретарем Правления не позднее 3 дней после проведения заседания в двух экземплярах.

Протокол заседания оформляется на бланке Общества и должен содержать:

- 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.

Рекомендуемая **форма протокола заседания Правления** приводится в **приложении № 2** к настоящему Положению.

7.3. Протокол заседаний Правления подписывается председательствующим на заседании и секретарем Правления.

7.4. К одному из экземпляров протокола заседания Правления подшиваются утвержденные Правлением внутренние документы Общества, иные необходимые документы.

7.5. Член Правления, не согласившийся с решением Правления, вправе в течение 3 рабочих дней с момента окончания заседания подать изложенное в письменной форме особое мнение для приобщения к протоколу.

7.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Секретарь Правления передает каждому члену Правления под роспись копию протокола заседания Правления не позднее 3-х рабочих дней после составления протокола.

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.

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.

7.8. Протокол заседания Правления предоставляется в течение 7 дней со дня предъявления соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества:

- члену Правления Общества,
- члену Совета директоров Общества,
- Ревизионной комиссии Общества,
- аудитору Общества,
- акционерам (акционеру) Общества, имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества.

Предоставление протоколов заседания Правления указанным лицам, кроме членов Правления, осуществляется секретарем Правления на основании распоряжения председателя Правления.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется Ревизионной комиссией Общества в порядке, предусмотренном Положением о Ревизионной комиссии Общества; секретарем Правления в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.

8.2. Секретарь Правления вначале 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.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. Решение об утверждении настоящего Положения принимается большинством голосов участвующих в собрании акционеров-владельцев голосующих акций.

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.

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.

9.5. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, в соответствующей части следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

9.6. С момента утверждения настоящего Положения Положение о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии» (ОАО «Галургия»)», утвержденное решением Общего собрания акционеров 20.03.2002 года, утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии» (ОАО «Галургия»), утвержденному общим собранием акционеров 01.06. 2011 года

Председателю Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии»
(ОАО «Галургия»)
_____

В соответствии со ст. 53 Федерального закона «Об акционерных обществах» выдвигаем (ю) следующих кандидатов в (на должность) _____ Общества:
(наименование органа Общества)

Ф.И.О. кандидата		
Дата рождения		
Образование	Наименование учебного учреждения	
	Дату окончания	
	Специальность	
Места работы и должности за последние пять лет	Наименование организации	
	Занимаемая должность	
	Период	
Должности, занимаемые в органах управления других юридических лиц за последние пять лет	Наименование организации	
	Занимаемая должность	
	Период	
перечень юридических лиц, участником которых является кандидат, с указанием количества принадлежащих ему акций, долей, паев в уставном (складочном) капитале этих юридических лиц	Наименование организации	
	Доля в уставном (складочном капитале)	
Перечень лиц, по отношению к которым кандидат является аффилированным лицом, с указанием оснований аффилированности	Наименование (Ф.И.О.) лица	
	Основание аффилированности	
Сведения о судимостях		
Сведения о применении в отношении кандидата в органы Общества административного наказания в виде дисквалификации		

Прим. указывается по каждому кандидату

«____» _____ 20___г.

Подписи:

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) акционера, выдвинувшего кандидата (ов)	Акции, принадлежащие акционеру		Подпись акционера (уполномоченного представителя)	Должность руководителя (для акционеров-юридических лиц)	Расшифровка подписи
		категория (тип)	шт.			
1.						
2.						
	Всего голосующих акций, принадлежащих акционерам, внесшим предложения по вопросам повестки дня годового общего собрания акционеров					

Настоящим я, _____, заявляю о своем согласии быть назначенным в
(Ф.И.О. кандидата)
(на должность) _____, назначаемого Советом директоров Общества.

_____ / Инициалы, фамилия кандидата
подпись

Приложение № 2
к Положению о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии» (ОАО «Галургия»), утвержденному общим собранием акционеров 01.06. 2011 года

ПРОТОКОЛ № ___
заседания Правления
Открытого акционерного общества
«Уральский научно-исследовательский и проектный институт галургии»
(ОАО «Галургия»)

Дата проведения: «___» _____ _____ года
Время проведения: ____ч _____мин
Место проведения:_____

Присутствуют:
1._____
2._____
3._____

Присутствуют __ из ___ членов Правления. В соответствии с пунктом _____ Положения о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский научно-исследовательский институт галургии» (ОАО «Галургия») Правление правомочно решать вопросы повестки дня.

Приглашенные: _____

Председательствующий: _____
Секретарь: _____

Повестка дня заседания:
1._____
2._____
3._____
Решения по всем вопросам повестки дня заседания Правления принимаются простым большинством, принимающих участие в заседании членов Правления Общества.

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ № 1. _____
Докладчик: _____

Вопрос, поставленный на голосование:

_____
Итоги голосования: _____
Решение принято.
Настоящий протокол составлен «___» _____ _____ года.

Приложения:
1._____
2._____
3._____

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия
Секретарь Правления
ОАО «Галургия» _____ _____
подпись инициалы, фамилия