

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров

Открытого акционерного общества

«Уральский завод тяжелого машиностроения»

Протокол № 17 от 02 июля 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УРАЛЬСКИЙ ЗАВОД ТЯЖЕЛОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»
(редакция № 2)**

**г. Екатеринбург
2008 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Общие положения.....	3
Статья 2. Основные цель, задачи и принципы деятельности Правления.....	3
Статья 3. Права и обязанности членов Правления	3
Статья 4. Состав и порядок формирования Правления.....	5
Статья 5. Председатель Правления.....	5
Статья 6. Секретарь Правления.....	5
Статья 7. План работы Правления.....	6
Статья 8. Инициаторы созыва внепланового заседания Правления.....	7
Статья 9. Требование о созыве внепланового заседания Правления.....	7
Статья 10. Рассмотрение требования о созыве внепланового заседания Правления.....	7
Статья 11. Вопросы, определяемые при созыве заседания Правления	7
Статья 12. Уведомление членов Правления о созыве и проведении заседания Правления.....	8
Статья 13. Заседание Правления.....	9
Статья 14. Учет письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании, проводимом в форме совместного присутствия	10
Статья 15. Принятие решения Правлением заочным голосованием	10
Статья 16. Протоколы заседаний Правления	10
Статья 17. Контроль за деятельностью Правления, информация о деятельности Правления.....	11
Статья 18. Ответственность членов Правления	12
Статья 19. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Правлении.....	12

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Правлении Открытого акционерного общества «Уральский завод тяжелого машиностроения» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Уральский завод тяжелого машиностроения» (далее - «Общество») и определяет порядок деятельности Правления Общества.

1.2. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом Общества, возглавляемым Единоличным исполнительным органом Общества – Генеральным директором Общества.

1.3. Правление Общества осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в соответствии с компетенцией установленной Уставом Общества.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Статья 2. Основные цель, задачи и принципы деятельности Правления

2.1. Основной целью деятельности Правления является проведение политики, обеспечивающей динамичное развитие Общества, повышение устойчивости его деятельности, а также обеспечение максимизации прибыли Общества и увеличения стоимости его акций.

2.2. Для реализации цели деятельности Правление в соответствии со своей компетенцией решает следующие основные задачи:

- осуществляет руководство текущей деятельностью Общества;
- обеспечивает соблюдение принципов и стандартов корпоративного управления;
- обеспечивает выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- обеспечивает соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества;
- обеспечивает функционирование системы внутренних контрольных механизмов.

2.3. В своей деятельности Правление руководствуется следующими основными принципами:

- принятие решений на основе полной и достоверной информации о деятельности Общества;
- активное использование профессиональных знаний и опыта членов Правления в сфере деятельности Общества;
- оперативность в принятии решений;
- недопущение ограничений прав акционеров на участие в управлении делами Общества, на получение дивидендов и информации об Обществе.

2.4. В пределах своей компетенции Правление утверждает внутренние документы, а также принимает иные решения, обязательные для должностных лиц и работников Общества.

Статья 3. Права и обязанности членов Правления

3.1. Права и обязанности членов Правления определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым каждым членом Правления с Обществом.

3.2. Член Правления имеет право:

- вносить письменные предложения в план работы и в повестку дня заседаний Правления;

- требовать созыва внеочередного заседания Правления;
- участвовать в заседаниях Правления и голосовать на них по вопросам повестки дня в порядке, предусмотренном Уставом Общества и настоящим Положением;
- получать от должностных лиц и работников Общества информацию об Обществе в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;
- знакомиться с протоколами заседаний Правления и получать их копии.

Член Правления имеет также иные права в соответствии с Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и заключенным с Обществом договором.

3.3. Член Правления обязан:

- действовать в интересах Общества добросовестно и разумно, при принятии решений оценивать их последствия для Общества, используя имеющиеся профессиональные знания и опыт в сфере деятельности Общества;
- не разглашать и не использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию Общества;
- участвовать в заседаниях Правления и голосовать по вопросам повестки дня;
- заблаговременно информировать Председателя Правления о невозможности присутствовать на заседании Правления с указанием причин своего отсутствия;
- ставить в известность Председателя Правления о нарушениях должностными лицами и работниками Общества законодательства Российской Федерации, Устава и иных внутренних документов Общества;
- ставить в известность Председателя Правления о должностных лицах и работниках Общества, в результате действий (бездействия) которых Обществу причинены или могут быть причинены убытки;
- в предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества случаях и порядке доводить до сведения Общества информацию о своей заинтересованности в совершении сделок;
- в предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества случаях доводить до сведения Общества информацию о владении ценными бумагами Общества, а также о продаже и (или) покупке ценных бумаг Общества;
- воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между своими интересами и интересами Общества. При возникновении такого конфликта незамедлительно сообщить информацию об этом Совету директоров Общества и принимать необходимые меры для его разрешения.

3.4. Член Правления не вправе принимать подарки (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости, в том числе сувениров при проведении официальных мероприятий) от лиц, заинтересованных в принятии решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, а также пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставляемыми такими лицами.

3.5. Член Правления не вправе без согласия Совета директоров Общества быть акционером (участником, членом, бенефициаром) организаций, владеющих акциями Общества или конкурирующих с Обществом, а также не вправе участвовать личным трудом в деятельности таких организаций или оказывать им услуги.

3.6. Член Правления имеет также иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Статья 4. Состав и порядок формирования Правления

4.1. В соответствии с Уставом Общества назначение членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляет Совет директоров Общества.

4.2. Количественный состав Правления определяется Советом директоров Общества.

4.3. Кандидатуры членов Правления могут быть предложены как членами Совета директоров, так и Генеральным директором Общества.

Кандидат считается назначенным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

4.4. С каждым членом Правления заключается договор сроком на 1 (один) год, который от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров.

4.5. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров.

4.6. Полномочия любого члена Правления решением Совета директоров могут быть в любое время досрочно прекращены по собственной инициативе такого члена Правления, по инициативе Совета директоров или по предложению Генерального директора Общества.

Совет директоров может отклонить предложения Генерального директора о прекращении полномочий члена Правления.

4.7. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении Совета директоров, а если она Советом директоров не определена, - со дня принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий члена Правления.

В случае принятия Советом директоров решения о прекращении полномочий члена Правления заключенный с ним договор расторгается.

4.8. В случае прекращения полномочий члена Правления Совет директоров может назначить взамен выбывшего (выбывших) нового (новых) члена (членов) Правления в соответствии с Уставом Общества и настоящим Положением.

В случае, если количество членов Правления общества становится менее количества, составляющего указанный в Уставе кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение об образовании временного коллегиального исполнительного органа Общества и образовать Правление Общества в новом составе.

4.9. Совет директоров может досрочно прекратить полномочия всех членов Правления. При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества должен одновременно избрать новый состав Правления.

Статья 5. Председатель Правления

5.1. Председатель Правления организует работу Правления, распределяет должностные обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений, созывает заседания Правления и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола, решает иные вопросы, предусмотренные Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.2. Функции Председателя Правления осуществляет Генеральный директор Общества.

В случае отсутствия Председателя Правления его обязанности исполняет один из членов Правления по решению Председателя Правления.

5.3. Председатель Правления представляет позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества.

Статья 6. Секретарь Правления

6.1. Секретарь Правления:

- осуществляет подготовку проекта плана работы Правления на следующий финансовый год (с разбивкой по кварталам и месяцам);
- по поручению Председателя Правления осуществляет необходимые действия по подготовке, созыву и проведению заседаний Правления, в том числе действия по

подготовке и направлению членам Правления уведомлений о заседаниях, бюллетеней для голосования, материалов и иной информации по вопросам повестки дня;

- фиксирует, в том числе по решениям, принимаемым заочным голосованием, ведет и составляет протоколы заседаний Правления;
- организует учет и обеспечивает хранение документации Правления, в том числе протоколов заседаний Правления, бюллетеней, запросов, писем и иных документов и материалов;
- по поручению Правления информирует структурные подразделения и работников Общества о решениях, принятых Правлением;
- в пределах своих полномочий контролирует исполнение решений Правления должностными лицами и работниками Общества;
- осуществляет сбор и подготовку информации для Председателя Правления по решениям Правления, исполнение которых контролируется лично Председателем Правления; сообщает Председателю Правления о выполнении должностными лицами Общества таких решений Правления;
- по поручению Председателя Правления организует предоставление членам Правления запрашиваемой ими информации, в том числе выдает выписки из протоколов Правления;
- выполняет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

6.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления.

6.3. Секретарем Правления может быть физическое лицо, не являющееся членом Правления.

6.4. Секретарь Правления осуществляет свою деятельность по месту нахождения Общества, если иное не установлено Председателем Правления.

6.5. Руководство деятельностью Секретаря Правления осуществляется Председателем Правления.

Статья 7. План работы Правления

7.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с планом работы Правления.

7.2. План работы Правления утверждается Правлением до начала следующего финансового года (на год с разбивкой по кварталам и месяцам) и включает в себя следующую информацию:

- вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления;
- график проведения заседаний Правления;
- планируемый срок представления материалов членам Правления;
- определение структурных подразделений, ответственных за подготовку материалов по каждому вопросу.

7.3. План работы Правления формируется на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора, предложений, вносимых не позднее чем за 60 дней до окончания текущего финансового года, Председателем Правления, членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества.

Такие предложения должны содержать вопросы, предлагаемые к рассмотрению на заседаниях Правления.

7.4. План работы Правления выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

План работы утверждается Правлением Общества большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

7.5. Секретарь Правления в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения плана направляет его членам Правления, а также структурным подразделениям, ответственным за подготовку вопросов.

Статья 8. Инициаторы созыва внепланового заседания Правления

8.1. Внеплановые заседания Правления созываются Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию члена Правления, Совета директоров, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества.

Статья 9. Требование о созыве внепланового заседания Правления

9.1. Требование о созыве внепланового заседания Правления направляется в письменной форме на имя Председателя Правления.

9.2. Требование о созыве внепланового заседания Правления должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва внепланового заседания (имя инициатора либо наименование органа, предъявившего требование);
- формулировку вопроса и мотивы его внесения;
- проект решения;
- материалы, необходимые для рассмотрения вносимого вопроса.

Требование должно быть подписано инициатором созыва внепланового заседания.

Статья 10. Рассмотрение требования о созыве внепланового заседания Правления

10.1. Председатель Правления обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве внепланового заседания Правления или об отказе в созыве в течение 2 (двух) рабочих дней с даты предъявления требования.

10.2. Председатель Правления обязан уведомить инициаторов созыва внепланового заседания о принятом решении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о созыве или отказе в созыве внепланового заседания Правления.

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

- требование о созыве внепланового заседания не соответствует законодательству Российской Федерации, Уставу Общества, настоящему Положению или иному внутреннему документу Общества;
- инициатор созыва в соответствии с Уставом Общества и настоящим Положением не имеет права требовать созыва внепланового заседания Правления.

10.4. Внеплановое заседание Правления, созванное по требованию лиц, указанных в ст. 8 настоящего Положения, должно быть проведено не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня предъявления требования.

Статья 11. Вопросы, определяемые при созыве заседания Правления

11.1. При принятии решения о созыве заседания Правления Председатель Правления должен определить:

- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дату, время и место проведения заседания в форме совместного присутствия или дату окончания приема бюллетеней при заочном голосовании;
- адрес, по которому должен быть направлен заполненный бюллетень;
- повестку дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- докладчиков по каждому вопросу;
- состав лиц, приглашенных для участия в обсуждении вопросов повестки дня заседания;

- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Правления к заседанию.

11.2. Повестка дня заседания Правления утверждается Председателем Правления в соответствии с планом работы Правления, а также на основании предложений в повестку дня, поступивших от инициаторов проведения внепланового заседания Правления.

11.3. По своей инициативе или по предложению членов Правления Председатель Правления может включить в повестку дня иные вопросы текущей деятельности Общества, не предусмотренные планом работы Правления.

11.4. Председатель Правления обязан включить в повестку дня заседания Правления вопросы, внесенные на заседания Правления по инициативе Совета директоров Общества.

11.5. Обязательными вопросами повестки дня планового заседания Правления являются:

- текущее финансовое состояние Общества;
- текущее выполнение договоров и плановые показатели деятельности;
- выполнение плана работы Правления;
- исполнение решений Совета директоров, Общего собрания акционеров и решений Правления и предписаний (рекомендаций) Ревизионной комиссии Общества.

11.6. Не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения планового заседания Правления структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса повестки дня планового заседания Правления, направляет в адрес секретаря Правления необходимые материалы. Такие материалы должны, в частности, включать:

- проект решения Правления по рассматриваемому вопросу;
- справку - обоснование (пояснительную записку), содержащую пояснения по вносимому на рассмотрение вопросу с приложением необходимых дополнительных материалов (расчетов, диаграмм, схем, презентаций, заключений консультантов и т.п.);
- заключение юридического отдела Общества или иного аналогичного структурного подразделения или должностного лица Общества о соответствии проекта решения законодательству Российской Федерации, Уставу Общества и иным внутренним документам Общества.

Статья 12. Уведомление членов Правления о созыве и проведении заседания Правления

12.1. Уведомление о проведении заседания Правления должно быть направлено каждому члену Правления заказным письмом (вручено под роспись, передано по факсу, направлено посредством электронной почты) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты его проведения.

12.2. В случае проведения заседания в форме заочного голосования - уведомление направляется не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока представления бюллетеней.

Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования считаются члены Правления, заполненные и подписанные бюллетени которых получены Правлением не позже указанной в бюллетене даты представления бюллетеней.

12.3. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа, предъявившего требование);
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- дату, время и место проведения заседания в форме совместного присутствия или дату окончания приема бюллетеней при заочном голосовании;
- вопросы повестки дня;

- адрес, по которому должен быть направлен заполненный бюллетень в случае проведения заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой (-ых) членам Правления к заседанию.

12.4. В случае проведения заседания Правления в форме заочного голосования одновременно с уведомлением о созыве заседания Правления членам Правления ~~направляются~~ бюллетени.

12.5. Материалы по вопросам повестки дня заседаний Правления предоставляются ~~каждому~~ члену Правления за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания или до ~~окончания~~ срока представления заполненных бюллетеней в случае проведения заседания в ~~форме~~ заочного голосования.

12.6. Материалы по вопросам повестки дня должны включать:

- проект решения Правления;
- пояснительную записку;
- иные документы в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

Статья 13. Заседание Правления

13.1. Правление проводится в форме совместного присутствия членов Правления или в ~~форме~~ заочного голосования. Решение Правления может быть принято заочным ~~голосованием~~ по инициативе Председателя Правления в случаях, требующих оперативного ~~рассмотрения~~ вопроса. Заседание Правления по итогам финансового года не может быть ~~проведено~~ в форме заочного голосования.

13.2. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. При ~~необходимости~~ заседания Правления могут проводиться в ином месте, определенном Председателем Правления, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

13.3. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня ~~заседания~~ Правления. В исключительных случаях на заседаниях Правления в форме совместного присутствия по решению, принятому большинством присутствующих членов Правления, а также по требованию присутствующего на заседании Правления члена Совета ~~директоров~~, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

13.4. Продолжительность времени для выступлений, докладов, обсуждения вопросов, а ~~также~~ иные вопросы ведения заседания устанавливаются Правлением в соответствии с ~~в~~ настоящим Положением.

13.5. Заседание Правления правомочно, если в нем участвуют не менее 2/3 (две трети) ~~от~~ числа избранных членов Правления.

13.6. В заседаниях Правления вправе принимать участие члены Совета директоров Общества.

13.7. В заседаниях Правления могут принимать участие приглашенные лица. На ~~заседание~~ Правления, в частности, могут быть приглашены и заслушаны доклады (отчеты) ~~должностных~~ лиц и работников Общества, руководителей дочерних обществ и иных лиц.

Участвующие в заседаниях Правления приглашенные лица могут выступать в прениях, ~~вносить~~ предложения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки ~~по~~ вопросам повестки заседания Правления только с разрешения председательствующего.

13.8. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании. При заочном голосовании решение принимается ~~большинством~~ голосов избранных членов Правления.

13.9. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает ~~одним~~ голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления не ~~допускается~~. Председатель Правления голосует последним. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

13.10. Правление может принять решение об объявлении перерыва в заседании. ~~Перерыв~~ в заседании Правления может быть объявлен на срок, не превышающий 3 (трех) ~~рабочих~~ дней.

В случае объявления перерыва Правления Председатель Правления сообщает членам Правления о дате, времени и месте возобновления заседания. Материалы членам Правления ~~повторно~~ не направляются.

Статья 14. Учет письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании, проводимом в форме совместного присутствия

14.1. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня ~~учитывается~~ письменное мнение члена Правления Общества, отсутствующего на заседании Правления Общества.

Письменное мнение должно быть собственноручно подписано и представлено членом Правления до проведения заседания Правления секретарю Правления посредством ~~направления~~ его заказным письмом, факсимильной связью или передачи лично.

14.2. Письменное мнение члена Правления может содержать голосование как по всем ~~вопросам~~ повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

Письменное мнение члена Правления учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование ~~члена~~ Правления.

14.3. Письменное мнение, представленное членом Правления, должно однозначно ~~определять~~ позицию члена Правления по вопросу и указывать «за» или «против» голосует ~~член~~ Правления по предложенному проекту решения или «воздержался» от принятия решения. Письменное мнение, содержащее дополнительные условия либо оговорки по ~~предложенному~~ проекту решения, не подлежит учету при определении результатов голосования.

14.4. Члены Правления, присутствующие на заседании, должны быть ознакомлены с ~~письменным~~ мнением члена Правления, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, мнение по которому представлено.

Статья 15. Принятие решения Правлением заочным голосованием

15.1. Голосование по вопросам повестки дня при проведении заседания Правления в форме заочного голосования осуществляется бюллетенями для голосования, которые ~~вручаются~~ членам Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока представления заполненных бюллетеней.

15.2. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- формулировку каждого вопроса повестки дня, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Правления;
- адрес, по которому должен быть направлен заполненный бюллетень.

15.3. Принявшими участие в заседании Правления в форме заочного голосования ~~считаются~~ члены Правления, чьи заполненные и подписанные бюллетени были получены ~~секретарем~~ Правления или иным уполномоченным Правлением лицом не позднее установленной в бюллетене окончания срока представления бюллетеней.

Статья 16. Протоколы заседаний Правления

16.1. На заседании Правления в форме совместного присутствия протокол ведется ~~секретарем~~ Правления, а при отсутствии секретаря – одним из членов Правления по ~~поручению~~ председательствующего.

Решения, принятые заочным голосованием, и результаты голосования по ним фиксируются в протоколе, составляемом секретарем Правления, а при его отсутствии – иным лицом, уполномоченным Правлением.

16.2. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Правления и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Правления.

16.3. В протоколе заседания Правления указываются:

- номер протокола;
- полное фирменное наименование Общества;
- дата, время и место проведения заседания Правления;
- члены Правления, присутствовавшие на заседании Правления, а также лица, приглашенные на заседание Правления;
- члены Правления, отсутствовавшие на заседании Правления и приславшие письменные мнения по вопросам по повестке дня заседания;
- члены Правления, отсутствовавшие на заседании Правления; указание причин отсутствия членов Правления на заседании Правления;
- члены Правления, представившие заполненные бюллетени до указанной в бюллетене даты их представления в Правление в случае заочного голосования;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые Правлением.

Протокол может содержать также другую информацию.

16.4. По требованию члена Правления к протоколу заседания прикладывается особое мнение члена Правления, выраженное в письменной форме. Особое мнение должно быть сформулировано членом Правления однозначно, не допускать двусмысленности при его толковании.

16.5. К протоколам прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений.

16.6. К протоколу заседания Правления, проведенного в форме совместного присутствия, прикладываются полученные от отсутствующих на заседании членов Правления их письменные мнения по вопросам повестки дня заседания.

16.7. Копии протокола направляются членам Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания.

16.8. Протокол заседания Правления предоставляется членам Совета директоров Общества, членам Ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества по их требованию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего требования.

16.9. Хранение протоколов Правления обеспечивается секретарем Правления. Протоколы хранятся по месту нахождения Общества.

Статья 17. Контроль за деятельностью Правления, информация о деятельности Правления

17.1. Правление по требованию Совета директоров отчитывается перед Советом директоров о выполнении программ, планов и бюджета Общества, решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, об иных результатах деятельности Общества, а также предоставляет Совету директоров иную информацию в порядке и сроки, установленные Советом директоров.

17.2. Предоставление документов Правления и информации о деятельности Правления осуществляется в случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества.

Статья 18. Ответственность членов Правления

18.1. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, иными внутренними документами Общества и заключенными с Обществом договорами.



Члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, не несут ответственности за причиненные таким решением убытки.

Статья 19. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Правлении

19.1. Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров, принявших участие в собрании.

19.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Общества для внесения предложений в повестку дня годового или внеочередного Общего собрания акционеров.

19.3. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Общества, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Общества. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

<p>Председатель годового общего собрания акционеров ОАО «Уралмашзавод»</p>  <p>(Хен Л.Г.)</p>	<p>Секретарь годового общего собрания акционеров ОАО «Уралмашзавод»</p>  <p>(Ларин П.А.)</p>
---	---