

УТВЕРЖДЕНО

**Решением годового общего
собрания акционеров ОАО «ММК»
от 25.05.2012 № 33
Председатель собрания**

_____ **В.Ф. Рашников**

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ —
ПРАВЛЕНИИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

г. Магнитогорск

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Порядок образования Правления Общества и его состав.....	3
3 Сроки, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления Общества	4
4 Порядок принятия и исполнения решений Правлением Общества	5
5 Права и обязанности членов Правления Общества.....	6
6 Ответственность членов Правления Общества.....	7
7 Порядок утверждения и изменения Положения о Правлении Общества	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о коллегиальном исполнительном органе – Правлении открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» (далее по тексту «Закон»), действующим законодательством РФ и Уставом ОАО «ММК» (далее по тексту «Устав»).

1.2 Положение регулирует деятельность коллегиального исполнительного органа – Правления (далее по тексту «Правление») открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту «Общество»), устанавливает порядок его образования, сроки, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний, порядок принятия и исполнения решений, определяет права, обязанности и ответственность членов Правления.

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

1.4 Правление подотчетно Совету директоров Общества и общему собранию акционеров.

1.5 Правление действует на основании Устава Общества и настоящего Положения.

1.6 Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа – Генерального директора Общества, осуществляет функции Председателя Правления.

2 Порядок образования Правления Общества и его состав

2.1 Образование Правления осуществляется по решению Совета директоров Общества. Количественный и персональный состав членов Правления, а также распределение функциональных обязанностей между членами Правления, утверждается Советом директоров по представлению Генерального директора Общества.

Члены Правления назначаются Советом директоров на неопределенный срок и могут переназначаться неограниченное число раз.

2.2 Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий всех членов Правления и об образовании нового Правления Общества.

Полномочия членов Правления Общества прекращаются с момента образования Советом директоров нового Правления Общества.

Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнение работника с соответствующей должности.

2.3 Проведение заседаний Правления Общества организует лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа – Генерального директора Общества, которое подписывает все документы от имени Общества и протоколы заседаний Правления Общества, действует без доверенности от имени Общества в соответствии с решениями Правления Общества, принятыми в пределах его компетенции.

2.4 Председатель Правления назначает секретаря Правления, который осуществляет организационно-техническое, информационное обеспечение проведения заседаний Правления и ведение протоколов.

Секретарем Правления может быть член Правления либо лицо, не являющееся членом Правления.

3 Сроки, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Правления Общества

3.1 Заседания Правления проводятся не реже 2-х раз в месяц в соответствии с планом работы, составляемым ежегодно. После утверждения Правлением план работы направляется членам Правления и докладчикам.

3.2 На заседаниях Правления присутствуют члены Правления, докладчики, указанные в повестке дня, а также приглашенные лица.

В случае невозможности участия в заседании члены Правления и докладчики до начала заседания извещают об этом секретаря Правления.

3.3 Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления.

3.4 На заседании Правления рассматриваются вопросы в соответствии с повесткой дня, сформированной секретарем Правления на основании утвержденного Правлением плана работы.

В повестке дня заседания Правления указываются:

- дата, место и время его проведения;
- формулировка вопроса;
- Ф.И.О. докладчика;
- наименование должности докладчика;
- время обсуждения по каждому вопросу.

3.5 Предварительная повестка дня направляется докладчикам секретарем Правления за 7 дней до заседания Правления.

3.6 Члены Правления имеют право внести вопрос в повестку дня заседания Правления, направив письменное предложение о включении вопроса в повестку дня секретарю Правления не позднее 5-ти дней до заседания Правления.

В предложении о включении вопроса в повестку дня должна быть указана формулировка вопроса, Ф.И.О. и должность докладчика. К предложению должны быть приложены пояснительная записка, проект решения Правления и, в случае необходимости, другие документы (презентационные материалы, программы, планы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.).

3.7 Повестка дня согласовывается секретарем Правления с Председателем Правления.

День проведения заседания может быть перенесен по решению Председателя Правления.

3.8 Повестка дня с указанием даты, места и времени проведения заседания направляется членам Правления, докладчикам и приглашенным лицам не позднее дня, предшествующего заседанию.

3.9 Изменения и дополнения в повестку дня могут быть внесены по решению Председателя Правления до начала заседания Правления.

3.10 Пояснительные записки, проекты решений Правления и, в случае необходимости, другие документы (презентационные материалы, программы, планы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.) по вопросам повестки дня должны быть представлены докладчиками секретарю Правления в электронном и бумажном виде не позднее 4-х дней до заседания.

В пояснительной записке должна быть кратко изложена информация по теме (анализ, отчет о проделанной работе, выводы и т.д.).

В проекте предлагаемого решения Правления должен быть указан вариант решения (признать работу удовлетворительной/неудовлетворительной, принять к сведению, утвердить, одобрить и т.д.), указаны ответственные и сроки исполнения.

3.11 В случае непредставления либо несвоевременного представления документов в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения вопрос может быть снят с повестки дня и не рассматриваться на заседании Правления по решению Председателя Правления.

3.12 Документы, указанные в пункте 3.10 настоящего Положения, направляются секретарем Правления членам Правления в день, предшествующий заседанию, в электронном виде.

3.13 На заседании Правления членам Правления представляется повестка дня и бланк индивидуального голосования.

3.14 В случае невозможности участия в заседании Правления докладчика по вопросу, включенному в повестку дня заседания, допускается заслушивать доклад уполномоченного специалиста.

4 Порядок принятия и исполнения решений Правления Общества

4.1 Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Правления, принимаются на заседаниях в форме совместного присутствия с учетом бланков индивидуального голосования отсутствующих членов Правления, а также путем проведения заочного голосования.

4.2 Решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании (представивших бланки индивидуального голосования).

4.3 При принятии решений на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

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

4.4 Голосование на заседаниях Правления по вопросам повестки дня является открытым и поименным. При голосовании заполняется бланк индивидуального голосования по вопросам повестки дня, который должен быть подписан членом Правления лично (Приложение 1).

4.5 При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются голоса членов Правления, отсутствующих на заседании и представивших секретарю Правления до начала заседания заполненные и подписанные бланки индивидуального голосования.

4.6 Решение о проведении заседания Правления в форме заочного голосования принимает Председатель Правления, который определяет дату его проведения и рассматриваемые вопросы повестки.

4.7 В случае проведения заочного голосования члены Правления направляют заполненные и подписанные бланки индивидуального голосования секретарю Правления по факсу или электронной почте, а также передают подлинный экземпляр с курьером.

4.8 Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, бланки индивидуального голосования которых получены секретарем Правления не позднее даты, установленной Председателем Правления для проведения заседания Правления в форме заочного голосования.

4.9 Принятые на заседании Правления решения фиксируются в протоколе, который оформляется секретарем Правления в соответствии с утвержденной в Обществе инструкцией по делопроизводству в течение трех дней после проведения заседания.

4.10 Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Правления.

4.11 В протоколе заседания Правления указываются:

- дата, место и время его проведения;
- порядковый номер протокола;
- лица, присутствующие на заседании (или представившие бланки индивидуального голосования в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 и 4.8 настоящего Положения);
- председательствующий на заседании, секретарь;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

К протоколу заседания Правления подшиваются бланки индивидуального голосования по вопросам повестки дня и документы, представленные на рассмотрение Правления.

4.12 Хранение протоколов заседаний Правления осуществляется секретарем Правления в соответствии с приказом о хранении документов Общества.

4.13 По запросу, направленному на имя секретаря Правления, выдается выписка из протокола заседания Правления.

4.14 Протоколы заседаний Правления предоставляются членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору Общества по их требованию.

4.15 Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

4.16 Информация о результатах исполнения решений Правления доводится до сведения членов Правления секретарем Правления на заседаниях не реже одного раза в квартал.

5 Права и обязанности членов Правления Общества

5.1 Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2 Члены Правления имеют право:

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Правления;
- свободно высказывать свое мнение по всем вопросам повестки дня.

5.3 Члены Правления обязаны:

- присутствовать на заседаниях Правления или своевременно предоставлять заполненные и подписанные бланки индивидуального голосования;
- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня.

5.4 Члены Правления не должны разглашать и использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе и инсайдерскую информацию.

5.5 Члены Правления обязаны довести до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и аудитора Общества информацию:

5.5.1 о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);

5.5.2 о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности;

5.5.3 об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

5.6 Члены Правления Общества обязаны раскрывать информацию о владении ценными бумагами Общества или его дочерних (зависимых) Обществ, а также о продаже и (или) о покупке ценных бумаг Общества или его дочерних (зависимых) Обществ.

5.7 Члены Правления в течение трех дней с момента избрания в состав Правления обязаны (в порядке заполнения анкеты члена Правления) предоставить Корпоративному секретарю информацию, раскрытие которой предусмотрено действующим законодательством РФ.

В случае изменения сведений, внесенных в анкету, член Правления в срок не позднее трех дней обязан предоставить Корпоративному секретарю новую информацию.

5.8 Корпоративный секретарь ежеквартально направляет анкеты членам Правления для внесения изменений и дополнений.

Член Правления в течение трех дней с момента получения анкеты вносит в нее изменения и дополнения либо подтверждает их отсутствие и передает анкету Корпоративному секретарю.

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

6 Ответственность членов Правления Общества

6.1 Члены Правления несут ответственность перед Обществом в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2 Члены Правления и присутствующие на заседаниях Правления лица несут ответственность за соблюдение конфиденциальности в отношении полученной ими коммерческой и служебной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

7 Порядок утверждения и изменения Положения о Правлении Общества

7.1 Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров Общества по предложению Совета директоров Общества. Решение об его утверждении принимается большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в собрании.

7.2 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке, что и его утверждение.

7.3 Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение члены Правления руководствуются действующим законодательством РФ.