

УТВЕРЖДЕНО:
решением общего собрания
акционеров Акционерного
общества «ВНИИ Галургии»
(АО «ВНИИ Галургии»)
протокол № 34 от 28.06.2018
года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВНИИ Галургии»
(АО «ВНИИ Галургии»)
новая редакция

город Пермь
2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1.</u>	<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>2.</u>	<u>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ</u>	3
<u>3.</u>	<u>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ</u>	4
<u>4.</u>	<u>СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ</u>	5
<u>5.</u>	<u>СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ</u>	5
<u>6.</u>	<u>ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ</u>	7
<u>7.</u>	<u>ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ</u>	7
<u>8.</u>	<u>КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ</u>	8
<u>9.</u>	<u>УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ</u>	9
	<u>Приложение № 1</u>	10
	<u>Приложение № 2</u>	11
	<u>Приложение № 3</u>	12
	<u>Приложение № 4</u>	13

Настоящее Положение о Правлении Акционерного общества «ВНИИ Галургии» (далее – Положение) определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом акционерного общества «ВНИИ 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. Совет директоров Общества должен получить от лица, назначаемого на должность члена Правления, письменное согласие на данное назначение, которое должно содержать по каждому кандидату:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ);
- 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;
- перечень лиц, по отношению к которым кандидат является контролирующим/подконтрольным лицом, с указанием оснований;
- 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 письменного согласия.

Рекомендуемая **форма согласия о назначении кандидата членом 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, а также иным лицам, участвующим в заседании Правления и имеющим право на получение конфиденциальной информации Общества;

- 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 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания Правления.

5.3. Председатель Правления формирует повестку дня Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня 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 3 (три) рабочих дня до даты заседания Правления. В исключительных случаях при проведении

срочных незапланированных заседаний Правления, уведомление может быть направлено за 1 (один) рабочий день до назначенной 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.

Рекомендуемая **форма уведомления о проведении заседания Правления** приводится в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

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.

Рекомендуемая **форма требования о созыве заседания Правления** приводится в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

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 (трех) 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 (трех) 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 (десяти) 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 два месяца. 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).

Члены Правления вправе участвовать в заседании посредством видеоконференции, иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать вопросы повестки дня в режиме реального времени. Такое участие приравнивается к личному присутствию на заседании, а местом проведения заседания считается место нахождения большинства членов Правления, принимающих участие в заседании Правления.

При определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается поступившее секретарю Правления до начала заседания письменное мнение члена Правления Общества, отсутствующего на заседании Правления Общества, по вопросу (вопросам) повестки дня.

Письменное мнение члена Правления учитывается только в том случае, если позволяет однозначно определить мнение члена Правления по вопросу повестки дня заседания Правления.

6.4. В случае необходимости рассмотрение всех или отдельных вопросов повестки дня может быть отложено (вопросы исключены из повестки дня) с согласия большинства членов Правления, принимающих участие в заседании.

6.5. Члены Правления и лица, приглашенные на заседание Правления, могут принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, вносить предложения, делать замечания, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

В исключительных случаях, с согласия Председателя Правления, лица, приглашенные на заседание Правления, также вправе принимать участие в заседании посредством или видеоконференции либо иным способом, предусмотренным пунктом 6.3 Положения. Участие в заседании посредством указанных способов приравнивается к личному присутствию на заседании.

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

6.7. 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.

6.8. 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 (трех) 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;
- список лиц, представивших письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестку дня заседания;
- основные положения выступлений;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения заседания и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол;
- приложения к протоколу.

Рекомендуемая **форма протокола заседания Правления** приводится в **приложении № 4** к настоящему Положению.

7.3. Подсчет голосов на заседании ведет секретарь Правления. 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 (трех) 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 доводит решения Правления в виде выписок из протокола до должностных лиц Общества, ответственных за исполнение решений, в срок не позднее 3 (трех) 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 (семи) календарных 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 Правления осуществляется Председателем Правления.

8.2. Секретарь Правления доводит до Правления информацию об исполнении решений Правления не реже одного раза в полгода путем предоставления отчета об исполнении решений Правления Общества.

9. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества.

9.2. 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.

Приложение № 1

к Положению о Правлении Акционерного общества
«ВНИИ Галургии» (АО «ВНИИ Галургии»),
утвержденному общим собранием акционеров _____
2018 года

**Председателю Совета директоров
Акционерного общества
«ВНИИ Галургии»
(АО «ВНИИ Галургии»)**

Ф.И.О. кандидата		
Дата рождения		
Документ, удостоверяющий личность		
Образование	Наименование учебного учреждения	
	Дата 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	
Перечень лиц, по отношению к которым кандидат является контролирующим/подконтрольным лицом	Наименование лиц	
	Основание	
Сведения о судимостях		
Сведения о применении в отношении кандидата в органы Общества административного наказания в виде дисквалификации		

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим я, _____,
(Ф.И.О. кандидата)
заявляю о своем согласии быть назначенным в
Правление Общества.

_____/ Инициалы, фамилия кандидата

Приложение № 2

к Положению о Правлении Акционерного общества
«ВНИИ Галургии» (АО «ВНИИ Галургии»),
утвержденному общим собранием акционеров _____
2018 года

На бланке Общества

№ _____ от _____

Членам Правления
АО «ВНИИ Галургии»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Правления АО «ВНИИ Галургии»**

Приглашаю Вас принять участие в заседании Правления АО «ВНИИ Галургии», которое
состоится «____» _____ года.

Место проведения заседания: _____

Начало заседания: ____ ч. ____ мин.

Заседание Правления созывается по инициативе _____.

Повестка дня заседания:

1. _____
2. _____

При подготовке к заседанию Правления предоставляются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С материалами, указанными в п. ____ – ____, можно ознакомиться с «____» _____ года
в рабочие дни с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. по адресу: _____.

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 3

к Положению о Правлении Акционерного общества
«ВНИИ Галургии» (АО «ВНИИ Галургии»),
утвержденному общим собранием акционеров _____
2018 года

Председателю Правления
АО «ВНИИ Галургии»

**ТРЕБОВАНИЕ
о созыве заседания Правления АО «ВНИИ Галургии»**

_____ в лице _____,
(наименование органа (лица), требующего созыва заседания Правления) (Ф.И.О., должность руководителя органа)
требует созыва заседания Правления АО «ВНИИ Галургии» для решения следующих вопросов
(предлагаемая повестка дня заседания Правления):

Вопрос повестки дня	Проекты решений по вопросам повестки дня
1.	1.
2.	2.

Необходимость решения указанных вопросов вызвана следующими причинами:

1. _____
2. _____

К настоящему требованию прилагаются (перечень материалов, необходимых для принятия решения):

1. _____
2. _____
3. _____

Почтовый адрес, по которому следует направить решение о созыве заседания Правления либо об отказе в его созыве: _____

«____» _____ 20__ г.

Должность

подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 4

к Положению о Правлении Акционерного общества
«ВНИИ Галургии» (АО «ВНИИ Галургии»),
утвержденному общим собранием акционеров _____
2018 года

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Правления
Акционерного общества «ВНИИ Галургии»
(АО «ВНИИ Галургии»)

Дата проведения: « ____ » _____ года

Время проведения: ____ ч ____ мин

Место проведения: _____

Присутствуют:

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствуют ____ из ____ членов Правления. В соответствии с пунктом ____ Положения о Правлении Акционерного общества «ВНИИ Галургии» (АО «ВНИИ Галургии») 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.

Подсчет голосов по вопросам повестки дня проводил(а) Секретарь Правления _____.

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ года.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

должность
Секретарь Правления
АО «ВНИИ Галургии»

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия