

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров АО «УМЗ»

№5 от «5» марта 2012 г.

**ОДОБРЕНО**

Решением Правления АО «УМЗ»

Протокол №32/727 от «21» сентября 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Правлении**

**акционерного общества «Ульбинский металлургический завод»**

г. Усть – Каменогорск, 2012 г.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....	3
3. ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ .....	5
4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ .....	5
5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ .....	5
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ .....	6
7. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ .....	7
8. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕГО РЕШЕНИЙ .....	8
8.1 ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ, ВЫНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ .....	8
8.2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....	10
9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ .....	13
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	13

Настоящее Положение о Правлении акционерного общества «Ульбинский металлургический завод» (далее по тексту – *Положение, Общество* соответственно) определяет порядок формирования и функционирования Правления Общества (далее по тексту – *Правление*), права и обязанности членов Правления, порядок созыва и проведения заседаний Правления, принятия и оформления его решений, а также осуществления контроля за их исполнением.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» и Уставом Общества (далее по тексту – *Устав*).

1.2 Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, Кодексом Корпоративного управления Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

1.3 Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, который создается для осуществления руководства текущей деятельностью Общества.

1.4 Правление имеет право принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесённым законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

1.5 Правление возглавляет Председатель. Председатель Правления подотчетен Единственному акционеру (Общему собранию акционеров) и Совету директоров Общества.

1.6 Правление обязано исполнять решения Единственного Акционера и Совета директоров Общества и несет ответственность перед указанными органами Общества за исполнение обязанностей, возложенных на Правление этими органами Общества.

## **2 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1 Избрание (назначение) членов Правления и досрочное прекращение полномочий членов Правления осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

2.2 Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами. Членами Правления не могут быть лица, осужденные судом к лишению свободы и лишенные права заниматься распорядительной или иной деятельностью, связанной с материальными ценностями.

2.3 Председатель Правления может вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложение по кандидатам на избрание в состав Правления.

2.4 Председатель Правления назначается и освобождается в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.5 Правление избирается Советом директоров Общества в количестве 9 (девяти) человек сроком на 3 (три) года. Члены Правления могут быть переизбраны неограниченное число раз. Датой прекращения полномочий Правления Общества в целом, является дата избрания нового состава Правления.

2.6 Полномочия членов Правления могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе члена Правления.

Полномочия Председателя Правления могут быть в любое время досрочно прекращены в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан, по инициативе уполномоченного органа или по инициативе Председателя Правления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2.7 Полномочия Председателя Правления /члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в решении уполномоченного органа, принятого в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а если она не определена – с даты принятия решения уполномоченным органом.

При этом прекращение полномочий работника в качестве члена Правления не влечет прекращения его трудовых правоотношений с Обществом, за исключением Председателя Правления.

Прекращение трудовых отношений с работником Общества, являющимся членом Правления, влечет досрочное прекращение его членства в Правлении. В данном случае исполнительный орган Общества информирует Совет директоров Общества о необходимости досрочного прекращения полномочий этого члена и избрания нового члена Правления.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления, за исключением Председателя Правления, и избрания Советом директоров Общества нового члена Правления, полномочия последнего истекают одновременно с истечением срока полномочий Правления в целом.

При досрочном прекращении полномочий всех членов Правления Совет директоров Общества обязан одновременно избрать новый состав Правления.

2.8 В случае если общее количество членов Правления недостаточно для достижения кворума, определенного Уставом и настоящим Положением, Совет директоров Общества избирает новых членов Правления или новое Правление в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и настоящим Положением.

2.9 Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это Общим собранием акционеров (Единственным акционером) или Советом директоров Общества. Трудовой договор с остальными членами Правления подписывается Председателем Правления.

### **3 ОПЛАТА ТРУДА ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1 Определение размеров должностных окладов, условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления Общества осуществляются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

### **4 КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1 К компетенции Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

4.2 Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

Единственный акционер (Общее собрание акционеров) Общества вправе отменить любое решение Правления по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества, если иное не определено Уставом Общества.

### **5 КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1 К компетенции Председателя Правления относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

5.2 Председатель Правления имеет право относящиеся к его компетенции вопросы вынести на рассмотрение Правления для обсуждения и принятия коллегиального решения.

## **6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1 Функции, права и обязанности каждого члена Правления определяются законодательными актами Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым членом Правления с Обществом.

6.2 Члены Правления имеют право работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

6.3 Председатель Правления не имеет право занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

6.4 Члены Правления являются должностными лицами Общества, которые:

6.4.1 Выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров;

6.4.2 Не должны использовать имущество Общества или допускать его использование в противоречии с Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера (Общего собрания акционеров) и Совета директоров Общества, в том числе в личных целях, и злоупотреблять при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

6.4.3 Обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

6.4.4 Контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

6.4.5 Соблюдают конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение 3 (трех) лет с момента прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества. Членам Правления Общества запрещено использовать полученную от Общества информацию и соответствующие коммерческие возможности в личных целях.

6.4.6 Противодействуют коррупции.

6.5 Члены Правления несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и акционерами за вред, причиненный их действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Обществом, а также за совершение правонарушения, связанного с коррупцией (коррупционные правонарушения) либо правонарушения, создающего условия для коррупции.

6.6 Членам Правления Общества запрещается принимать подарки от лиц, заинтересованных в принятии тех или иных решений, а также пользоваться какими-либо иными прямыми или

косвенными выгодами, представляемыми такими лицами, за исключением символических знаков внимания, принимаемых в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров, вручаемых при проведении официальных мероприятий.

## **7 СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1 Организационное обеспечение деятельности Правления Общества осуществляется секретарем Правления.

7.2 Секретарь Правления назначается Правлением Общества из числа работников Общества, не являющихся членами Правления Общества, по представлению Председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается Правлением на иное лицо из числа работников Общества.

7.3 Секретарь Правления имеет право запрашивать у членов Правления и работников Общества документы и информацию, необходимую для работы Правления.

7.4 Секретарь Правления:

7.4.1 Организует ведение делопроизводства и хранение протоколов Правления и иных материалов его заседаний;

7.4.2 Уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направляет членам Правления представленные соответствующими структурными подразделениями Общества материалы;

7.4.3 Ведет протоколы заседаний Правления;

7.4.4 Осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

7.5 Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протоколов заседаний Правления и выписок из них.

7.6 Секретарь Правления обязан не разглашать третьим лицам коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

## **8 ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕГО РЕШЕНИЙ**

## 8.1 ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ, ВЫНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

8.1.1 Заседания Правления созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, по инициативе любого из членов Правления.

8.1.2 Определение сроков, повестки дня заседания Правления и способа принятия Правлением решений относятся к компетенции Председателя Правления.

8.1.3 Право вносить вопросы на рассмотрение Правления принадлежит членам Правления, Председателю и членам Совета директоров Общества.

8.1.4 Предложение о созыве заседания Правления (о вынесение вопроса на рассмотрение Правления) направляется Председателю Правления посредством направления соответствующего письменного сообщения (служебной записки), содержащего предлагаемую повестку дня заседания (вопрос, выносимый на рассмотрение Правления), с приложением необходимых материалов, согласованных в порядке, установленном настоящим Положением.

8.1.5 Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются структурными подразделениями Общества по поручению Председателя Правления Общества, а также по собственной инициативе при вынесении ими вопроса на рассмотрение Правления.

8.1.6 Подготавливаемые на рассмотрение Правления материалы должны включать в себя:

- обоснование необходимости рассмотрения данного вопроса и принятия по нему решения;
- проекты документов, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Общества;
- проект решения Правления;
- список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу (в случае необходимости);
- другие необходимые документы.

Обоснование по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, должно быть подписано руководителем службы (структурного подразделения) Общества и при необходимости согласовано с заинтересованными структурными подразделениями Общества.

В случае если вопрос, выносимый на рассмотрение Правления, затрагивает финансово-экономические аспекты деятельности Общества, обоснование в обязательном порядке должно содержать в максимально полном объеме финансово-экономические показатели и расчеты, а также информацию, раскрывающую финансово-экономический эффект при принятии положительного решения Правлением по данному вопросу.

8.1.7 Выносимые на утверждение (рассмотрение) Правления документы (проекты внутренних документов, договоров, контрактов, соглашений и т.п.) Общества должны быть согласованы с соответствующими структурными подразделениями Общества по предмету их деятельности в порядке, установленном внутренними документами Общества.

8.1.8 В случае если выносимый на рассмотрение Правления вопрос в дальнейшем должен быть в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) Уставом вынесен на рассмотрение Совета директоров и (или) Единственного акционера Общества, представленные на рассмотрение Правления материалы должны также соответствовать требованиям, предъявляемым к материалам, выносимым на Совет директоров Общества.

8.1.9 Ответственность за качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

8.1.10 Секретарь Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения пакета документов (материалов) с резолюцией Председателя Правления, полученной согласно подпункту 8.1.4 настоящего Положения, проверяет представленный пакет документов на предмет его соответствия требованиям настоящего Положения.

В случае наличия полного и надлежащего пакета документов (материалов), необходимого для принятия соответствующего решения Правления, секретарь Правления направляет его членам Правления и заинтересованным структурным подразделениям Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

В случае неполного и/или ненадлежащего пакета документов (материалов), представленного по вопросу, выносимому на рассмотрение Правления, секретарь Правления направляет его в иницирующее структурное подразделение Общества для доработки (представления недостающих материалов). Срок доработки материалов или представления недостающих материалов не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с даты их передачи секретарем Правления иницирующему структурному подразделению Общества. При несвоевременном представлении иницирующим структурным подразделением Общества указанных выше материалов секретарь Правления уведомляет об этом Председателя Правления.

8.1.11 Протоколы заседаний Правления хранятся по юридическому адресу Общества в архиве Общества.

8.1.12 Хранение оригиналов документов, выносимых (прилагаемых) на рассмотрение Правления, вместе с оригиналами Протоколов заседаний Правления об их утверждении обеспечивается секретарем Правления.

## 8.2 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

8.2.1 Решения Правления могут приниматься следующими способами:

- очным голосованием (очное заседание);
- заочным голосованием (заочное заседание);
- смешанным голосованием.

8.2.2 Кворум для проведения очного заседания Правления должен составлять не менее двух третей от числа членов Правления, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан. Правление вправе принимать решение путем заочного или смешанного голосования при условии участия в голосовании не менее двух третей от числа членов Правления Общества (кворум для принятия решений путем заочного голосования), если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

8.2.3 Решения очного заседания Правления принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих (выразивших свое мнение в письменном виде – при смешанном голосовании) на очном заседании членов Правления Общества. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от числа членов Правления Общества, участвующих в голосовании. В случае равенства голосов голос Председателя Правления или лица, исполняющего его обязанности, является решающим.

8.2.4 При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.2.5 Очное заседание Правления проводится по месту нахождения Общества, указанному в Уставе. При необходимости заседания Правления могут проводиться в ином месте, определяемом Председателем Правления.

8.2.6 Проект повестки дня очного заседания Правления формируется секретарем Правления и представляется на утверждение Председателю Правления.

В проекте повестки дня указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Правления, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, приглашенные лица.

Утвержденная повестка дня очного заседания Правления с прилагаемыми материалами направляется членам Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня проведения очного заседания Правления.

8.2.7 В исключительных случаях Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии присутствия и согласия всех членов Правления и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

8.2.8 На заседании Правления могут присутствовать члены Совета директоров Общества, приглашаться работники аппарата управления Общества и другие лица.

8.2.9 Решения Правления, которые были приняты на очном или заочном заседании, оформляются протоколом (далее по тексту – *Протокол*) в письменном виде на бланке Правления

секретарем Правления. Протоколу присваивается текущий номер (от начала года) и порядковый (от начала создания Правления Общества).

8.2.10 Протокол очного заседания Правления оформляется секретарем Правления в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания и должен содержать:

регистрационный номер, дату и место проведения заседания;

время начала заседания Правления;

ФИО членов Правления, участвующих в заседании и отсутствующих членов Правления с указанием причины отсутствия;

ФИО приглашенных лиц;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена исполнительного органа по каждому вопросу;

выступления по обсуждаемым вопросам;

решения, принятые Правлением;

иные сведения.

Датой протокола очного заседания Правления является дата проведения заседания Правления.

8.2.11 Протокол очного заседания Правления должен быть подписан всеми присутствующими (выразившими свою волю заочно в письменном виде) на заседании членами Правления и секретарем Правления, после визирования участвовавшим в заседании руководителем структурного подразделения, ответственного за правовые вопросы.

8.2.12 В случае невозможности присутствия члена Правления на очном заседании Правления, он может изъявить свою волю заочно в письменной форме (письменное мнение) относительно выносимого на голосование решения, с проектом которого он предварительно ознакомился.

Письменное мнение должно быть представлено членом Правления Председателю Правления Общества до проведения очного заседания Правления.

Письменное мнение члена Правления должно отражать его позицию по вопросам повестки дня заседания («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Правления учитывается при определении результатов голосования по вопросам повестки дня.

Если копия письменного мнения члена Правления не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Правления к заседанию, то Председатель Правления обязан огласить письменное мнение члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

8.2.13 В случае явки члена Правления, ранее выразившего свое мнение в письменной форме, на очное заседание Правления, его письменное мнение, полученное до проведения

заседания, на заседании не оглашается и при определении результатов голосования не учитывается.

8.2.14 В случае учета, при определении результатов голосования по вопросам повестки заседания, письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, полученное от члена Правления письменное мнение приобщается в виде приложения к Протоколу (смешанное голосование).

8.2.15 По инициативе Председателя Правления Правление может принимать решения путем заочного голосования.

8.2.16 Решение, принимаемое путем заочного голосования, принимается в сроки, установленные Председателем Правления.

8.2.17 Протокол заочного голосования Правления должен содержать:

регистрационный номер, дату и место проведения голосования;

ФИО членов Правления, участвующих в голосовании и отсутствующих членов Правления с указанием причины отсутствия;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена исполнительного органа по каждому вопросу;

решения, принятые Правлением;

иные сведения.

Датой протокола заочного голосования Правления считается дата его подписания Председателем Правления.

8.2.18 Срок рассмотрения и визирования проекта протокола заочного голосования Правления каждым членом Правления и каждым заинтересованным структурным подразделением не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты его получения. В случае срочности рассматриваемого вопроса проект протокола заочного голосования Правления должен быть рассмотрен и завизирован каждым членом Правления и руководителем структурного подразделения, ответственного за правовые вопросы, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с даты его получения.

8.2.19 Протокол заочного голосования Правления должен быть подписан всеми участвующими в голосовании членами Правления и секретарем Правления после визирования руководителем структурного подразделения Общества, ответственного за правовые вопросы.

В случае если член Правления проголосовал «против» принятия решения по соответствующему вопросу или «воздержался» от принятия соответствующего решения, то он должен выразить свое мнение в письменном виде и передать его секретарю Правления в пределах сроков, установленных подпунктом 8.2.18 настоящего Положения.

Письменное мнение члена Правления прикладывается к проекту протокола заочного голосования Правления и учитывается при определении кворума и подведении результатов голосования для принятия решения.

8.2.20 К Протоколу прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия Правлением решений, и документы, утверждаемые на заседании Правления.

8.2.21 Секретарь Правления в течение 3 (трех) календарных дней, с даты подписания Протокола, представляет выписки из него для исполнения принятых решений исполнителям.

8.2.22 Выписка из Протокола должна быть подписана Председателем и секретарем Правления. При направлении в сторонние организации и иные органы, выписка должна быть подписана Председателем и секретарем Правления и заверена соответствующей печатью Общества.

В Протоколе, содержащем более одного листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной подписью с указанием цифрами и (или) прописью количества пронумерованных листов, подписанной председательствующим заседания (либо лицом, которому данное право делегировано соответствующим документом) с расшифровкой подписи, должности, указанием даты составления и скрепленной печатью соответствующей печатью Общества.

## **9 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

9.1 Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения в установленном в Обществе порядке, согласно Положению об отделе бизнес-администрирования. При необходимости, Правление вправе рассмотреть на своем заседании вопрос о результатах исполнений решений, принятых Правлением.

9.2 Члены Правления или руководители структурных подразделений Общества, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их исполнение, несут установленную законодательством Республики Казахстан ответственность за своевременное и качественное выполнение принятых Правлением решений.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, действуют нормы и требования, установленные законодательством Республики Казахстан.