

**УТВЕРЖДЕНО**  
годовым Общим собранием акционеров  
ОАО «ГМК «Норильский никель»

Протокол от 3 июля 2009 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВЛЕНИИ**  
**ОАО «ГМК «Норильский никель»**  
2009 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Правления ОАО «ГМК «Норильский никель» (далее – «Правление»).

1.2. В своей деятельности Правление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «ГМК «Норильский никель» (далее – «Общество»), настоящим Положением.

1.3. Правление подотчетно Совету директоров Общества (далее – «Совет директоров») и Общему собранию акционеров Общества (далее – «Собрание»).

1.4. Правление организует выполнение решений Собрания и Совета директоров.

1.5. Компетенция Правления и порядок избрания членов Правления определяется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Член Правления обязан:

- осуществлять свои права и исполнять обязанности в качестве члена Правления разумно, добросовестно, ответственно, с должной заботливостью, в интересах Общества и в пределах своей компетенции, и быть лояльным по отношению к Обществу;

- курировать определенные направления деятельности Общества на основании соответствующего решения Совета директоров;

- принимать участие в заседаниях Правления и, при необходимости, принимать участие в подготовке и обсуждении вопросов, выносимых на заседания Правления;

- участвовать в принятии решений Правления путем голосования по вопросам повестки дня заседания Правления;

- готовить для рассмотрения Правлением вопросы, входящие в его компетенцию;

- принимать обоснованные решения, для чего изучать предоставленную информацию (материалы) и с учетом требований законодательства Российской Федерации доводить до сведения всех членов Правления известную ему информацию, необходимую для принятия Советом директоров обоснованного решения;

- взвешенно оценивать риски и неблагоприятные последствия принимаемых решений;

- не разглашать никаким образом и не использовать в личных целях либо в интересах любых третьих лиц ставшую ему известной инсайдерскую или конфиденциальную информацию Общества или об Обществе, в том числе информацию, содержащую коммерческую тайну Общества;

- не использовать в личных целях либо в интересах любых третьих лиц свое положение, связанное с исполнением им функций члена Правления;

- воздерживаться от приобретения или отчуждения ценных бумаг Общества в

любые периоды времени, когда член Правления обладает существенной непубличной информацией о деятельности Общества, акциях и других ценных бумагах Общества и сделках с ними;

- раскрывать в письменной форме информацию о владении им ценными бумагами Общества, а также о приобретении или отчуждении им ценных бумаг Общества в кратчайшие сроки, а также по запросу Секретаря Общества;

- информировать письменно Секретаря Общества о намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества до их совершения;

- своевременно доводить до сведения Секретаря Правления информацию:

- о своих аффилированных лицах;
- о юридических лицах, в которых член Правления владеет совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев);
- о юридических лицах, в органах управления которых родственники члена Правления занимают должности;
- об известных совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Правления может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с действующим законодательством;

- по запросу Секретаря Общества предоставлять иные сведения, которые могут быть необходимы Обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных юрисдикций;

- воздерживаться от действий, которые могут создать, в том числе потенциально, конфликт между своими собственными интересами и интересами своих аффилированных лиц (с одной стороны) и интересами Общества и его аффилированных лиц (с другой стороны), и если такой конфликт интересов существует или может возникнуть, то такой член Правления должен письменно сообщить о нем Секретарю Общества.

Для целей настоящего Положения, под «аффилированным лицом» члена Правления понимается любое физическое или юридическое лицо, принадлежащее к той группе лиц, к которой принадлежит член Правления (в т.ч., родственник члена Правления), а также любое юридическое лицо, в котором член Правления занимает должности в органах управления или имеет право распоряжаться более чем 20 (двадцатью) процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал вклады, доли данного юридического лица; «родственник» означает супруга (супругу), родителей, детей, усыновителей и усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер.

2.2. Члены Правления не имеют права создавать организации или прямо или косвенно, в том числе через своих аффилированных лиц, принимать участие в организациях, конкурирующих с Обществом, без предварительного письменного согласия Совета директоров.

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

2.4. Члены Правления не вправе принимать подарки и иные формы вознаграждения в любой форме от любых лиц, прямо или косвенно заинтересованных в каком-либо решении, рассматриваемом или принимаемом Правлением, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставляемыми такими лицами.

2.5. Член Правления вправе:

- требовать созыва заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением;

- вносить вопросы в повестку дня заседания Правления;

- получать необходимую информацию о деятельности Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком;

- получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение в случае принятия соответствующего решения Советом директоров.

2.6. По решению Совета директоров в период исполнения членами Правления своих обязанностей Обществом могут заключаться договоры страхования гражданской ответственности, связанной с исполнением ими своих обязанностей членом Правления, а также соглашения о возмещении Обществом убытков, которые указанные лица могут понести в связи с исполнением своих обязанностей.

2.7. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации. При этом члены Правления, голосовавшие против (или не принимавшие участие в голосовании) принятия решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, не несут ответственности за последствия данного решения. При определении оснований и размера ответственности членом Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

### **3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Правление формируется Советом директоров в соответствии с Уставом Общества. Члены Правления избираются на неопределенный срок. Совет директоров вправе в любой момент прекратить полномочия и расторгнуть договор с любым из членом Правления.

3.2. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления. Функции Председателя Правления осуществляет Генеральный директор Общества.

3.3. Председатель Правления вносит предложения в Совет директоров по избранию и прекращению полномочий членом Правления, определению размеров выплачиваемых членам Правления вознаграждений и компенсаций, утверждению и изменению условий договоров, определяющих их права и обязанности, и расторжению этих договоров.

3.4. Председатель Правления:

- организует работу Правления, обеспечивает эффективную организацию

деятельности Правления и его комитетов;

- осуществляет взаимодействие и поддерживает контакты с иными органами и должностными лицами Общества;
- утверждает повестку дня заседаний Правления;
- созывает заседания Правления;
- председательствует на заседаниях Правления Общества, обеспечивает соблюдение порядка проведения заседаний Правления;
- обеспечивает возможность членам Правления высказывать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, обеспечивает конструктивную и доброжелательную атмосферу проведения заседания Правления, способствует поиску согласованного решения членами Правления в интересах Общества и его акционеров;
- подписывает протоколы Правления.

3.5. В случае отсутствия Председателя Правления на заседании его функции осуществляет один из членов Правления по решению Правления, принимаемому большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании Правления.

3.6. Организационное и информационное обеспечение работы Правления осуществляет Секретарь Правления. Функции Секретаря Правления выполняет Секретарь Общества.

3.7. Секретарь Правления обязан:

- сформировать План-график заседаний Правления и представить его на утверждение Председателю Правления;
- доводить План-график заседаний Правления и изменения к нему до членов Правления;
- готовить проект повестки заседания Правления в соответствии с Планом-графиком заседаний Правления для утверждения Председателем Правления;
- обеспечивать формирование, согласование и оформление материалов для рассмотрения на заседаниях Правления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными документами Компании;
- своевременно уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления;
- осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- оформлять протоколы заседаний Правления;
- заверять выписки из протоколов заседания Правления и доводить до исполнителей решения, принятые Правлением;
- сообщать Председателю Правления о случаях нарушения сроков представления предложений в план работы Правления и материалов к заседаниям Правления ответственными исполнителями, а также о выполнении решений Правления;

- вести базу данных протоколов заседаний Правления, обеспечивать хранение протоколов заседаний Правления, бюллетеней для голосования;

- осуществлять контроль исполнения сроков, установленных в решениях Правления, а также осуществлять информирование Председателя Правления о случаях отклонений от плановых сроков либо о случаях непредоставления исполнителями материалов в соответствии с Планом-графиком заседания Правления и решениями Правления;

- обеспечивать взаимодействие между уполномоченными подразделениями Общества и членами Правления в части предоставления членами Правления сведений, которые могут быть необходимы Обществу для выполнения требований или рекомендаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иных юрисдикций.

3.8. Для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Правлению для принятия решений по таким вопросам Правление вправе создавать комитеты при Правлении из числа членов Правления и работников Общества. Компетенция и порядок деятельности комитетов при Правлении определяется соответствующими Положениями, утверждаемыми Правлением.

3.9. Правление вправе привлекать внешних независимых консультантов/экспертов по вопросам своей компетенции. В случае принятия Правлением решения о привлечении независимого консультанта/эксперта Секретарь Правления обеспечивает заключение договора на оказание услуг в установленном в Обществе порядке.

#### **4. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с Планом-графиком заседаний Правления. План – график заседаний Правления формируется Секретарем Правления с учётом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, предложений Председателя Правления и членов Правления, а также в соответствии с Уставом Общества. Подготовка, утверждение и выполнение План-графика заседаний Правления осуществляется в соответствии с внутренними документами Компании.

4.2. Помимо заседаний, предусмотренных Планом-графиком, заседания Правления могут по мере необходимости созываться Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию члена Правления или Совета директоров.

4.3. Требование о созыве заседания должно быть изложено в письменной форме, с указанием мотивов созыва заседания и должно содержать:

- наименование (имя) инициатора созыва заседания;
- предлагаемую повестку дня заседания (с указанием мотивов постановки данных вопросов);
- предложение по форме проведения заседания;
- подпись инициатора созыва заседания.

4.4. Требование о созыве заседания Правления направляется на имя Председателя Правления способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки.

В настоящем Положении под способом, позволяющим зафиксировать факт отправки, понимается направление соответствующего документа по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении, доставка нарочным, а также отправка факсимильным сообщением или электронной почтой. При этом отправка факсимильным сообщением или электронной почтой считается надлежащей, если она осуществляется с факса / электронного адреса на факс/ электронный адрес Секретариата Общества/ члена Правления (в зависимости от адресата).

4.5. Председатель Правления обязан рассмотреть требование о созыве и принять решение о созыве заседания или об отказе в созыве в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты получения требования.

4.6. В случае принятия решения о созыве заседания Правления, Председатель Правления определяет форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование), утверждает повестку дня заседания.

4.7. При проведении заседаний в форме совместного присутствия личная явка членов Правления является обязательной.

4.8. Уведомление о заседании направляется каждому члену Правления способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения заседания. В случае необходимости Председатель Правления имеет право принять решение о сокращении указанного срока направления уведомления о проведении заседания Правления.

4.9. Уведомление должно содержать:

- дату, место и время проведения заседания (в случае принятия решения о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, в уведомлении должны быть определены дата и время окончания приема бюллетеней для голосования, а также контактная информация для направления заполненных бюллетеней для голосования);

- повестку дня заседания;
- форму проведения заседания;
- перечень информации (материалов), представляемой членам Правления.

К уведомлению прилагается вся необходимая информация (материалы), связанная с повесткой дня заседания.

4.10. Если отдельные вопросы повестки дня заседания Правления предполагают рассмотрение информации, содержащей сведения конфиденциального характера или отнесенной к коммерческой тайне Общества, то в уведомлении указывается, что данная информация является конфиденциальной. Материалы, содержащие такую информацию, предоставляются членам Правления с проставлением на ней грифа «Конфиденциально». На электронные и магнитные носители документов гриф «Конфиденциально» наносится посредством введения текста грифа «Конфиденциально» в начало каждого находящегося на электронном или магнитном носителе файла

4.11. Заседание Правления правомочно (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины избранных членов Правления.

4.12. Если иное не предусмотрено Уставом Общества или настоящим Положением, решения Правления могут приниматься заочным голосованием. К принятию решений Правления заочным голосованием применяются правила проведения заседаний в форме

совместного присутствия, если иное не установлено Уставом Общества или настоящим Положением или не вытекает из существа заочного голосования.

4.13. Решения по следующим вопросам не могут приниматься заочным голосованием:

- подготовка и представление Совету директоров ежеквартальных отчетов о финансово-хозяйственной деятельности Общества;
- анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе результатов выполнения утвержденных планов, программ, а также рассмотрение отчетов и иной информации о деятельности Общества, его дочерних обществ, филиалов и представительств;
- предварительное рассмотрение материалов, представляемых на заседание Совета директоров по вопросам об определении приоритетных направлений деятельности Общества, концепции и стратегии развития Общества, а также способов их реализации, об утверждении планов и бюджетов Общества, а также утверждении изменений планов и бюджетов Общества.

4.14. В случае принятия решения Председателем правления о проведении заочного голосования каждому члену Правления одновременно с уведомлением о заседании направляется бюллетень (бюллетени) для голосования.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату (время) окончания приема бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
- разъяснение о порядке голосования;
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Правления.

4.15. Заочное голосование осуществляется посредством направления бюллетеня для голосования, заполненного и подписанного членом Правления, способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки.

В случае направления отсканированного заполненного и подписанного бюллетеня в адрес Секретариата Общества по факсу или электронной почте член Правления обязан в срок не позднее 3 (дней) с момента проведения заседания предоставить Секретарю Правления оригинал такого бюллетеня.

В дату окончания приема бюллетеней для голосования Секретарь Правления проводит учет поступивших бюллетеней. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты (времени) окончания приема бюллетеней.

4.16. Члены Правления могут участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия, по телефону, с использованием видео-конференции или иным способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Правления и обсуждать в

режиме реального времени вопросы повестки дня. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию на заседании.

4.17. Член Правления, отсутствующий по уважительным причинам на заседании Правления, проводимом в форме совместного присутствия, может принять участие в рассмотрении и голосовании по рассматриваемым вопросам путем выражения по ним мнения, изложенного в письменной форме, которое направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, если оно получено до начала заседания Правления.

Письменное мнение члена Правления Общества, отсутствующего на заседании, по вопросам повестки дня учитывается при определении результатов голосования по отдельным вопросам повестки дня в случае, если полученное Обществом в соответствии с настоящим пунктом письменное мнение однозначно выражает позицию члена Правления по вопросу повестки дня, выраженную формулировками «за», «против» и «воздержался».

Все письменные мнения по вопросам повестки членов Правления Общества, отсутствующих на заседании, должны быть в полном объеме оглашены председательствующим на заседании до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

В случае личного присутствия члена Правления на заседании Правления в момент принятия решения его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

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

4.19. Решение Правления считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Правления, присутствующих на заседании Правления или представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – более половины членов Правления, предоставивших заполненные и подписанные бюллетени для голосования в установленные сроки. Председатель Правления имеет право решающего голоса в случае равенства голосов членов Правления.

4.20. По решению Председателя Правления на заседании Правления вправе присутствовать приглашенные лица.

4.21. В случае проведения заседания Правления в форме совместного присутствия Правление в процессе заседания вправе изменить повестку дня данного заседания большинством голосов избранных членов Правления. При принятии Правлением решения заочным голосованием изменения повестки дня не допускается.

4.22. Протокол заседания Правления составляется Секретарем Правления и представляется на подпись Председателю Правления или лицу, его замещающему в соответствии с п.3.5 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней после заседания Правления.

4.23. В протоколе заседания Правления указываются:

- место, дата и время его проведения;

- члены Правления, участвовавшие в заседании;
- приглашенные лица, присутствовавшие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с указанием членов Правления, голосовавших «за», «против» или воздержавшихся (поименные итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- принятые решения.

Если решения принимались заочным голосованием, то к протоколу дополнительно прилагаются полученные бюллетени для голосования. Также к протоколу должны быть приложены письменные мнения членов Правления Общества, учитываемые при определении результатов голосования согласно п.4.17 настоящего Положения.

4.24. Перед подписанием протокол должен быть согласован с членами Правления, принявшими участие в заседании Правления, а также с иными структурными подразделениями Общества в соответствии с внутренними документами Общества.

4.25. Протокол заседания Правления должен быть подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения, и Секретарем Правления.