

Положение о подготовке годовых собраний акционеров АО ММК

Настоящее положение разработано в соответствии с Положением об акционерных обществах, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 601 от 25 декабря 1990 г., уставом акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее АО ММК).

Положение определяет последовательность работ по подготовке к годовым собраниям акционеров, участие органов управления, должностных лиц и подразделений общества в подготовке годового собрания, их права и ответственность.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Годовое собрание акционеров проводится не позднее 120 дней после окончания финансового года.

2. Годовое собрание акционеров общества является собранием акционеров и их полномочных представителей, обладающих числом голосов не менее нормы представительства, утверждаемой советом директоров.

Норма представительства — количество голосов (обыкновенных акций), — которыми должен обладать акционер или получить в доверительное управление (получить доверенность на право представления акционера на собрании) для участия в собрании.

3. На годовом собрании акционеров рассматриваются вопросы повестки дня собрания.

Собрание неправомерно рассматривать вопросы, не включенные в повестку дня собрания.

4. Извещения о дате, месте, повестке дня годового собрания акционеров публикуются в средствах массовой информации.

5. Извещения о дате, месте, повестке дня годового собрания и бюллетени для голосования направляются аудитором и членам совета директоров общества заказными письмами.

6. Собрание правомочно, если на нем присутствуют акционеры или их полномочные представители, обладающие более 50% голосующих акций.

7. Решения на собрании принимаются голосованием. Одна акция обладает одним голосом.

8. Годовое собрание акционеров избирает членов совета директоров взамен выбывших или с истекшим сроком полномочий.

Кандидаты в совет директоров общества должны за 7 дней до проведения годового собрания акционеров подать в совет директоров письменное согласие на баллотирование для голосования.

9. Изменения в устав акционерного общества готовит редакционная комиссия, назначаемая советом директоров и утверждаемая собранием акционеров.

10. Секретариат собрания акционеров назначается советом директоров.

11. Материалы о деятельности общества: годовой отчет общества (счет прибыли и убытков), годовой баланс общества, выносимые на годовое собрание акционеров, утверждаются советом директоров не позднее 60 дней до даты проведения собрания.

Собрание акционеров не вправе принимать решения о деятельности общества (утверждать годовой отчет, баланс общества) без заключения ревизионной комиссии или независимого аудитора.

12. Собрание акционеров может прервать рассмотрение вопросов повестки дня и перенести их рассмотрение на срок не более 30 дней с даты проведения годового собрания.

На повторном (перенесенном) собрании рассматриваются только вопросы первоначальной повестки дня.

1. УЧАСТНИКИ ПОДГОТОВКИ ГОДОВОГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

1.1. Организация работ по подготовке годового собрания акционеров возлагается на совет директоров общества.

1.2. Участниками подготовки годового собрания акционеров являются:

- секретариат совета директоров АО;
- правление АО;
- комитет по управлению собственностью АО;
- финансовое управление АО;
- главная бухгалтерия АО;
- техническое управление АО;
- администрация и персонал Дворца Культуры им. С. Орджоникидзе;
- цех связи;
- полиграфический цех;
- автотранспортное предприятие;
- «Агромет»;
- специалисты по организации труда и заработной платы подразделений общества;
- пресс-служба общества;
- редакция многотиражной газеты «Магнитогорский металл».

1.3. Решениями совета директоров к подготовке годового собрания акционеров могут привлекаться специалисты других подразделений общества. При необходимости генеральный директор общества издает приказы и распоряжения, конкретизирующие обязанности должностных лиц в подготовке годового собрания акционеров.

2. ПОВЕСТКА ДНЯ, ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ГОДОВОГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

2.1. Повестка дня годового собрания акционеров готовится и утверждается в следующей последовательности:

проект повестки дня годового собрания акционеров готовит комитет по управлению собственностью на основании устава общества, законодательства РФ, регламентирующего деятельность акционерных обществ;

проект повестки дня рассматривается правлением акционерного общества и выносится на утверждение совета директоров;

совет директоров на своем заседании утверждает повестку дня годового собрания акционеров.

2.2. Дата и время проведения годового собрания утверждается советом директоров общества.

2.3. Место проведения годового собрания — Дворец культуры им. С. Орджоникидзе, почтовый адрес: 455018, г. Магнитогорск, ул. Набережная, д. 1.

3. ИЗВЕЩЕНИЕ АКЦИОНЕРОВ О ПРОВЕДЕНИИ ГОДОВОГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

3.1. Комитет по управлению собственностью готовит проекты персональных извещения аудитора и членов совета директоров и извещения для средств массовой информации (периодической печати) о проведении годового собрания, дате, времени, месте проведения и повестке дня собрания, норму представительства.

3.2. Проекты извещений рассматриваются и утверждаются правлением общества.

3.3. Форма и перечень изданий доведения сведений о годовом собрании акционеров через средства массовой информации утверждается советом директоров по представлению пресс-службы общества.

Акционерное общество «ММК» публикует сведения о годовых собраниях акционеров в следующих изданиях:
«Магнитогорский металл»;
«Магнитогорский рабочий».

3.4. Передачу извещения о годовом собрании акционеров для опубликования в средствах массовой информации осуществляет пресс-служба общества.

3.5. Печать персональных извещений о проведении годового собрания акционеров (месте, дате и времени проведения), повестке дня собрания выполняет полиграфический цех по утвержденным формам.

3.6. Заполнение форм извещений и рассылка их заказными письмами выполняется отделом ценных бумаг комитета по управлению собственностью общества.

4. ПОДГОТОВКА БЮЛЛЕТЕНЕЙ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

4.1. Для каждого вопроса, включенного в повестку дня годового собрания акционеров и решение по которому принимается голосованием, готовятся именные бюллетени для голосования: один бюллетень для голосования «ЗА» (принятие решения (зеленого цвета), второй — для голосования «ПРОТИВ» (принятие решения (красного цвета)).

При голосовании по выборам членов совета директоров используется один именной бюллетень для голосования, в который внесены все кандидаты в совет директоров.

4.2. Проект бюллетеней для голосования по повестке дня годового собрания акционеров готовит комитет по управлению собственностью общества.

4.3. Проекты бюллетеней рассматриваются правлением общества и утверждаются советом директоров.

4.4. Тиражирование утвержденных бюллетеней для голосования выполняет полиграфический цех общества.

4.5. Бюллетень для голосования содержит:
регистрационный номер акционера или его доверенного представителя;
код акционера в реестре акционеров;
фамилию, имя, отчество акционера;
количество принадлежащих или доверенных акционеру голосов;
номер вопроса повестки дня;
подпись регистрационной комиссии;
для бюллетеней по выбору совета директоров — список кандидатов в совет директоров и краткое пояснение условий голосования.

4.6. Заполнение бюллетеней для голосования и подтверждение количества голосов акционера или его доверенного представителя осуществляет депозитарий общества под контролем отдела ценных бумаг комитета по управлению собственностью общества.

4.7. Выдача бюллетеней для голосования осуществляется при регистрации акционеров, присутствующих на годовом собрании.

4.8. Акционеры, не присутствующие на собрании и не передавшие свои голоса доверенным представителям, могут получить бюллетень для избрания совета директоров в комитете по управлению собственностью. Полученные от акционера и правильно заполненные бюллетени учитываются при подсчете голосов по каждому кандидату, если они получены счетной комиссией до избрания членов совета директоров.

4.9. Передача бюллетеня другому лицу запрещена.

5. ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА ДЛЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОДОВОГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

5.1. Для исполнения технических работ на собраниях акционеров создаются комиссии:

- регистрационная;
- счетная;
- редакционная;
- секретариат собрания.

5.2. Руководители (председатели), комиссий и секретариата утверждаются советом директоров по представлению правления общества. Численный и персональный состав счетной и регистрационной комиссий и секретариата утверждаются правлением общества.

Персональный состав редакционной комиссии утверждается собранием акционеров по представлению председателя собрания.

5.3. Регистрационная комиссия обеспечивает регистрацию участников годового собрания акционеров, контроль наличия голосов и правильность оформления доверенностей на представление интересов акционеров, если они не прошли регистрацию в комитете по управлению собственностью общества, выдачу пакета документов по повестке дня собрания и бюллетеней для голосования.

Председатель регистрационной комиссии докладывает собранию акционеров результаты регистрации и правомочность собрания (наличие кворума на собрании).

5.4. Счетная комиссия выполняет голосование (сбор бюллетеней в момент голосования) и подсчет голосов, поданных «ЗА» и «ПРОТИВ» по предлагаемому собранию решению и их доли от общего числа голосов, представленных на годовом собрании.

Председатель счетной комиссии докладывает собранию результаты голосования, дает заключение: решение принято или не принято.

Для ведения голосования каждому счетчику предоставляется урна для голосования и производится распределение зала между счетчиками.

5.5. Редакционная комиссия осуществляет проверку законности внесения изменений в устав общества, дает редакцию изменений в устав по предложениям, поступившим от акционеров в период подготовки и по ходу собрания, а также в связи с изменениями законодательства РФ.

Председатель редакционной комиссии докладывает собранию акционеров предлагаемую редакцию изменений в устав общества и обоснование предлагаемой редакции.

5.6. Секретариат годового собрания акционеров обеспечивает:

- связь президиума собрания с его участниками;
- ведение стенограммы собрания;
- оформление протокола годового собрания;
- готовит материалы о собрании акционеров для средств массовой информации.

5.7. Председатели комиссий и секретариата обеспечивают инструктаж членов комиссий и при необходимости игровую имитацию собрания.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБРАНИЯ

6.1. Техническое обеспечение собрания включает:

- подготовку зала для работы собрания (радиофикация; связь президиума со счетной комиссией, подготовка рабочих мест для работы комиссий, оснащение множительной, машинописной и вычислительной техникой);
- ограничение доступа и охрана собрания;
- медицинское обслуживание участников собрания;
- организация питания участников собрания;
- транспортное обслуживание участников собрания.

6.2. Техническое обеспечение собрания возлагается на соответствующие службы и подразделения общества (администрация Дворца культуры, цех связи, полиграфический цех, ОАСУ, АТП, медицинская служба, служба безопасности, «Агромет») приказом (распоряжением) генерального директора общества.

7. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОДОВОГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ

7.1. Комитет по управлению собственностью готовит проект графика подготовки годового собрания акционеров.

7.2. Проект графика подготовки собрания рассматривается правлением общества и утверждается советом директоров.

7.3. На основании утвержденного графика подготовки годового собрания генеральный директор издает приказ о подготовке собрания.

7.4. Контроль исполнения графика подготовки годового собрания возлагается на комитет по управлению собственностью общества.

7.5. Совет директоров, правление общества еженедельно заслушивает председателя комитета по управлению собственностью о ходе подготовки годового собрания акционеров.

8. СОСТАВ УЧАСТНИКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ НА УЧАСТИЕ В ГОДОВОМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

8.1. Формирование состава участников годового

собрания акционеров возлагается на комитет по управлению собственностью общества.

Участниками годового собрания акционеров являются:

- члены совета директоров;
- члены ревизионной комиссии;
- представитель аудитора общества;
- доверенные представители акционеров структурных подразделений общества (по нормам представительства);
- акционеры (не являющиеся работниками общества) или их доверенные представители, обладающие количеством голосов не менее нормы представительства;
- акционеры, изъявившие желание принять участие в годовом собрании и предъявившие свои права регистрационной комиссии.

8.2. Акционеры, обладающие числом голосов не менее нормы представительства, регистрируются комитетом по управлению собственностью по данным реестра акционеров.

8.3. Доверенные представители акционеров, с числом доверенных голосов не менее нормы представительства, регистрируются комитетом по управлению собственностью при предъявлении доверенностей на право управления акциями.

8.4. Акционерам, их доверенным представителям, обладающим числом голосов менее нормы представительства, право на участие в годовом собрании акционеров предоставляется регистрационной комиссией по предоставлению документов, подтверждающих их полномочия.

8.5. Члены совета директоров, ревизионной комиссии, представитель аудитора, не владеющие акциями общества, участия в голосовании не принимают.

8.6. Зал проведения годовых собраний акционеров АО «ММК» имеет 1050 мест, из них 50 мест отводятся представителям прессы, гостям и приглашенным на годовое собрание (аудит, смежники, городские и районные государственные структуры и т.д.).

8.7. Совет директоров утверждает норму представительства на собрании.

Норма представительства публикуется в средствах массовой информации.

8.8. Правление общества доводит норму представительства до структурных подразделений АО «ММК». В структурных подразделениях общества собрания акционеров выдвигают состав представителей на годовое собрание акционеров. Каждый акционер может выбрать своим доверенным представителем из выбранного состава и оформить доверенность, заверяемую членом правления общества.

8.9. Акционеры или их доверенные представители для участия в годовом собрании акционеров АО «ММК» представляют в комитет по управлению собственностью (или регистрационную комиссию собрания) следующие документы:

- или договор на приобретение акций общества, с отметкой о внесении платежей за акции;
- или сертификат акций или выписку из реестра акционеров;
- или доверенность на право представления интересов акционера, с указанием количества принадлежащих акционеру акций, оформленную надлежащим образом.

8.10. Акционеры — работники АО «ММК» оформляют доверенности на право представлять их интересы на годовом собрании акционеров через правление общества.

Акционеры, не являющиеся работниками АО «ММК», оформляют доверенности нотариально.

8.11. Контроль полномочий акционера и его доверенного представителя осуществляет комитет по управлению собственностью общества.

Проверяется:
правильность оформления доверенности;
количество голосов, которыми обладает акционер;

передача доверительного управления акциями другим физическим или юридическим лицам;

передача акций в залог с просроченными сроками залога.

Акционеры, не имеющие документального подтверждения владения акциями, или с неправильно оформленной доверенностью на собрание акционеров не допускаются.

8.12. Акционеру или доверенному представителю с числом голосов не менее нормы представительства комитет по управлению собственностью выписывает удостоверение представителя, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество акционера (доверенного представителя);
- количество голосов;
- номер удостоверения;
- ряд и место в зале проведения годового собрания. Акционеры, их доверенные представители прошедшие регистрацию в регистрационной комиссии (в день проведения годового собрания) после проверки их полномочий получают удостоверение без указания места в зале проведения собрания.