УТВЕРЖДЕНО:

Решением годового заседания
Общего собрания акционеров
АО «Томская генерация»
от «20» мая 2026 года
(Протокол от «20» мая 2026 № 18)

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
АО «Томская генерация»
(новая редакция)

Томск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – законодательство) и Уставом АО «Томская генерация» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок подготовки и проведения заседаний или заочных голосований для принятия решений Советом директоров Общества.

1.3. Для целей настоящего Положения признаются равнозначными следующие способы направления документов, если не предусмотрено иное:

- передача оригинала на бумажном носителе;
- направление сканированной копии подписанного документа в формате .pdf посредством электронной почты, указываемой членом Совета директоров при его избрании, или с использованием системы электронного документооборота, установленной в Обществе в соответствии с внутренними документами;
- направление документа, подписанного электронной цифровой подписью.

1.4. Для целей настоящего Положения признаются равнозначными бумажные носители, сканированные копии в формате .pdf или электронные формы, подписанные электронной цифровой подписью, следующих документов:

- опросный лист (документ, содержащий сведения о волеизъявлении членов Совета директоров);
- особое мнение;
- пояснительная записка;
- требование о проведении Совета директоров;
- уведомление о проведении Совета директоров.

2. Председатель и Заместитель Председателя Совета директоров Общества

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа в порядке, предусмотренном Уставом.

Лицо, исполняющее функции Единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

2.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом.

2.4. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров;
2) принимает решение о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров;
3) определяет способ принятия решений Советом директоров (заседание или заочное голосование);
4) утверждает повестку дня Совета директоров;
5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня, предоставляемых членам Совета директоров, принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;
7) председательствует на заседаниях Совета директоров;

8) организует составление протокола об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров (протокол Совета директоров);

9) подписывает протоколы Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;

10) представляет Совет директоров при взаимодействии с *акционерами* Общества, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;

11) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания и Совета директоров;

12) обеспечивает в процессе проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров соблюдение требований законодательства, Устава, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

13) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

2.5. В случае отсутствия Председателя (Заместителя Председателя) Совета директоров его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров в порядке, предусмотренном Уставом.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Единоличным исполнительным органом Общества.

3. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, в порядке, установленном внутренними документами Общества; знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества;

2) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня Совета директоров;

3) требовать проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Совета директоров, как непосредственно у Единоличного исполнительного органа Общества (иного лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества), так и через Секретаря Совета директоров.

3.3. Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

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

3.5. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с законодательством.

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или те из них, которые, действуя добросовестно, не принимали участия в голосовании.

3.6. Члены Совета директоров после избрания их в состав Совета директоров (кандидаты в

состав Совета директоров) Общества обязаны по запросу Секретаря Совета директоров направить следующие сведения:

3.6.1. Фамилию, Имя, Отчество.

3.6.2. Год рождения.

3.6.3. Адрес электронной почты, по которому могут направляться материалы Совета директоров, и контактный телефон.

3.6.4. Гражданство.

3.6.5. Место жительства (государство, город).

3.6.6. Образование.

3.6.7. Основное место работы.

3.6.8. Информацию о трудовом стаже за пять лет, предшествующих дате избрания.

3.6.9. Информацию о владении долями в уставном капитале Общества, его ДО, а также контролирующего лица Общества.

3.6.10. Справки о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6.11. Информацию о СНИЛС и ИНН.

3.6.12. Иную информацию, необходимую для выполнения Обществом обязанности по раскрытию информации в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Любые действия с указанной в п.3.6 информацией осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Члены Совета директоров обязаны в течение двух месяцев со дня, когда они узнали или должны были узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых они могут быть признаны заинтересованными в совершении Обществом сделок, направить в Общество уведомление (далее – Уведомление), содержащее сведения:

- о юридических лицах, в отношении которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

- о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

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

В случае изменения сведений, содержащихся в Уведомлении после его получения Обществом, члены Совета директоров должны в течение 14 календарных дней со дня, когда они узнали или должны были узнать об изменении сведений, содержащихся в Уведомлении, направить в Общество уведомление об изменении сведений.

Уведомления составляются в письменном виде по форме в соответствии с указанием Банка России.

Уведомления могут быть направлены (представлены) в Общество путем:

- вручения под роспись Секретарю Совета директоров;

- направления почтовой связью регистрируемым (заказным) письмом с уведомлением о вручении или через курьерскую службу по адресу места нахождения Общества.

3.9. Члены Совета директоров обязаны участвовать в заседаниях или заочных голосованиях для принятия решений Советом директоров.

4. Секретарь Совета директоров

4.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров в порядке,

предусмотренном Уставом. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

4.3. Деятельность Секретаря Совета директоров регламентируется Положением о Секретаре Совета директоров Общества, утверждаемым Советом директоров.

5. Подготовка к заседанию или заочному голосованию Совета директоров

5.1. Первое после избрания в новом составе заседание или заочное голосование для принятия решений Советом директоров проводится по инициативе одного из членов Совета директоров путем направления уведомления о проведении заседания или заочного голосования всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Единоличного исполнительного органа Общества.

Единоличный исполнительный орган Общества обязан оказывать содействие и предоставлять любую информацию, необходимую для организации первого заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров.

На первом заседании или заочном голосовании для принятия решений Советом директоров в обязательном порядке рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров;
- о формировании Комитетов Совета директоров и об избрании Председателей Комитетов (в случае необходимости).

5.2. Последующие заседания или заочные голосования для принятия решений Советом директоров проводятся по решению Председателя Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного п. 2.5 настоящего Положения):

- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии (при наличии), единоличного исполнительного органа, Аудиторской организации/внутреннего аудитора Общества.

5.3. Требование о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров (далее – требование о проведении Совета директоров) должно содержать:

1) указание на инициатора проведения заседания или заочного голосования;
2) формулировки вопросов повестки дня;
3) мотивы вынесения вопросов повестки дня;
4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
5) проекты решений по вопросам повестки дня.

5.4. Требование о проведении Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его проведения.

5.5. Требование Ревизионной комиссии (при наличии) о проведении Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

5.6. Требование о проведении Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии Секретарю Совета директоров Общества.

5.7. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о проведении Совета директоров и принять решение о проведении или об отказе в проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание или заочное голосование для принятия решений Советом директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров направляется

лицу, требующему его проведения, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных п. 5.4, 5.5 настоящего Положения, может служить основанием для отказа в удовлетворении требования о проведении Совета директоров.

5.8. Уведомление о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров готовится Секретарем Совета директоров и должно содержать:

5.8.1. Повестку дня.

5.8.2. Способ принятия решений (заседание или заочное голосование).

5.8.3. Адрес проведения заседания / адрес для направления заполненных опросных листов.

5.8.4. Дату и время проведения заседания (окончания приема опросных листов).

5.8.5. Контакты Секретаря Совета директоров.

Уведомление подписывается Председателем Совета директоров (а в случаях, предусмотренных настоящим Положением – Заместителем председателя Совета директоров) и направляется каждому члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. Указанный срок рассчитывается следующим образом:

- течение срока начинается на следующий рабочий день после дня направления уведомления о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров;

- окончание срока приходится на рабочий день, предшествующий дню проведения заседания/заочного голосования для принятия решений Советом директоров.

Иные сроки, указанные в настоящем Положении, рассчитываются по аналогии.

5.9. Одновременно с уведомлением членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня, которые должны содержать:

5.9.1. Формулировки вопросов повестки дня в соответствии с Уставом и проекты решения по каждому вопросу;

5.9.2. Пояснительную записку по каждому вопросу, в которой указывается:

5.9.2.1. Содержание вопроса.

5.9.2.2. Описание рисков принятия (непринятия) решения.

5.9.2.3. Основание вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

5.10. При включении в повестку дня Совета директоров вопросов, которые в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров и материалы по вопросам направляются Секретарем Совета директоров в соответствующий Комитет одновременно с рассылкой членам Совета директоров.

Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров направляются Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров. В случае, если решения (рекомендации) Комитета не представлены (либо представлены с нарушением указанных сроков), Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений (рекомендаций). В случае, если Советом директоров принято решение, противоречащее рекомендации соответствующего Комитета Совета директоров, Совет директоров обосновывает причины, по которым рекомендации не были учтены. Соответствующее обоснование включается в протокол Совета директоров.

5.11. Председатель Совета директоров вправе по согласованию с инициатором вынесения на рассмотрение Советом директоров вопроса, который в соответствии с положением о Комитете Совета директоров должен быть предварительно рассмотрен соответствующим Комитетом Совета директоров, один раз перенести рассмотрение указанного вопроса в случае, если Комитетом не были представлены необходимые решения (рекомендации), и Председателем Комитета было

направлено письмо с мотивированной просьбой о таком переносе.

5.12. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен до 1 (одного) дня.

6. Порядок проведения заседания Совета директоров

6.1. Голосование на заседании может совмещаться с заочным голосованием, если Председателем Совета директоров при подготовке к заседанию не принято иное решение. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

6.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

6.3. Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

Члены Совета директоров Общества вправе участвовать в заседании Совета директоров дистанционно, с помощью средств электронной (телефонной) связи, в том числе посредством конференц- и/или видео-конференц-связи. Такое участие члена Совета директоров в заседании Совета директоров приравнивается к личному присутствию.

6.4. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

6.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;

2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня.

6.6. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;

3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

4) голосование по вопросу повестки дня;

5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

6.7. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются в порядке, предусмотренном Уставом.

6.8. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

6.9. В случаях, когда голосование на заседании может совмещаться с заочным голосованием, Секретарь Совета директоров направляет членам Совета директоров опросные листы в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются указанные опросные листы, которые являются документом, содержащим сведения о волеизъявлении членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров.

6.10. Опросные листы составляются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Требования к заполнению опросных листов аналогичны требованиям, предъявляемым к заполнению опросного листа при проведении заочного голосования (п. 7.6 – 7.7 настоящего Положения).

6.11. Подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров Секретарю Совета директоров не позднее чем за 2 (два) часа до начала заседания.

6.12. Своевременно поступивший опросный лист члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, в обязательном порядке должен быть представлен Секретарем Совета директоров для ознакомления присутствующим на заседании членам Совета директоров.

6.13. Опросный лист, полученный Секретарем Совета директоров по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

6.14. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании Совета директоров в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения или дополнения, Секретарь Совета директоров составляет опросный лист в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и (или) проекта решения изменениями, который направляется в день проведения заседания членам Совета директоров, отсутствовавшим на указанном заседании и представившим опросные листы в соответствии с первоначальным проектом решения.

Подписанный опросный лист, содержащий измененные формулировки, направляется членом Совета директоров Секретарю Совета директоров не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания.

6.15. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Порядок принятия решения заочным голосованием

7.1. Решения Совета директоров Общества по вопросам повестки дня могут быть приняты заочным голосованием.

7.2. Для проведения заочного голосования для принятия решений Советом директоров каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, в порядке и сроки, установленные для заседания Совета директоров.

7.3. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.4. С учётом представленных предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений по вопросам повестки дня Секретарь Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров составляет окончательную версию опросного листа для заочного голосования по форме согласно Приложению № 1.

7.5. Окончательная версия опросного листа для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее чем за 1 (один) календарный день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров рассылаются решения (рекомендации) соответствующих Комитетов (в случае получения таковых Секретарем Совета директоров).

7.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров на каждом листе с указанием его

фамилии и инициалов или электронной цифровой подписью.

7.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении срока, указанного в опросном листе, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

7.9. Итоги голосования по вопросам повестки дня подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

7.11. Член Совета директоров вправе одновременно с опросным листом представить особое мнение по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров.

8. Протокол Совета директоров Общества

8.1. Проведение заседания, а также результаты заочного голосования подтверждаются протоколом Совета директоров.

8.2. Протокол заседания или заочного голосования для принятия решений Советом директоров составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования) на бумажном носителе в одном экземпляре.

8.3. В протоколе указываются:

8.3.1. Полное фирменное наименование Общества.

8.3.2. Способ принятия решений Советом директоров.

8.3.3. Дата и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием – дата окончания приема документов, содержащих сведения о волеизъявлении членов Совета директоров, которые голосовали заочно (опросных листов), место проведения заседания или сведения о том, что заседание с дистанционным участием проводилось без определения места его проведения, либо в случае проведения заочного голосования – дата окончания приема опросных листов.

8.3.4. Лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании.

8.3.5. Повестка дня.

8.3.6. Вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и результаты (итоги) голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Совета директоров либо сведений о том, что он не принял участия в голосовании, принятые решения по каждому вопросу повестки дня.

8.3.7. Вопросы повестки дня, которые не ставились на голосование.

8.3.8. Сведения о лице, подписавшем протокол.

Протокол и все приложения к проекту решения прошиваются.

Протокол подписывается на последней странице Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола. На сшивке проставляется подпись Секретаря Совета директоров.

Выписки из протокола Совета директоров подписываются Секретарем Совета директоров.

8.4. Секретарь Совета директоров организует хранение сканированных копий опросных

листов/особых мнений членов Совета директоров Общества/рекомендаций Комитетов Совета директоров в формате .pdf в системе электронного документооборота, установленной в Обществе в соответствии с внутренними документами, а в случае отсутствия технической возможности – на сетевых ресурсах Общества.

8.5. Копия протокола направляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания протокола Совета директоров.

8.6. Общество обязано хранить протоколы Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, определенном Советом директоров. Доступ к протоколу предоставляется в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению о Совете директоров
АО «Томская генерация»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
(наименование общества)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
по вопросам повестки дня
Совета директоров *(наименование общества)*
«____» _____ 20__ года

Вопрос 1: _____

Решение:

_____

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2: _____

Решение:

_____

_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член Совета директоров
(наименование общества) _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Прошито и пронумеровано
Двенадцать листов
Пелымский О.А.

