

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
ПАО «ККС-Групп» «30» июня 2017г.  
Протокол №17 от «03» июля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О Правлении  
Публичного акционерного общества  
"Группа компаний коммунальной сферы"

г. Тула  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества "Группа компаний коммунальной сферы" (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление Общества отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Основными задачами Правления Общества являются:

- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
- повышение эффективности систем внутреннего контроля и мониторинга рисков;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества в количестве, соответствующем установленному количеству (установленному пределу) в Уставе общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Генеральным директором, Совет директоров Общества вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров Общества.

2.3. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

С избранными членами Правления Обществом может заключаться трудовой договор. В случае заключения трудовой договор от имени Общества с членами Правления подписывается лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

В случае отсутствия заключенного трудового договора с членом Правления принятие лицом обязанностей по выполнению соответствующих функций члена Правления выражается в его письменном согласии.

2.4. Члены Правления Общества избираются Советом директоров Общества сроком на 1 (один) год. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий всех или одного из членов Правления Общества и избрании нового состава или члена Правления. Лица, избранные членами Правления Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.5. В случае прекращения полномочий члена Правления Общества заключенный с ним как с членом Правления трудовой договор расторгается в дату прекращения полномочий. Данное положение является обязательным условием трудового договора с членом Правления.

2.6. Член Правления общества может как состоять, так и не состоять в штате сотрудников Общества.

2.7. Прекращение полномочий члена Правления и расторжение с ним соответствующего трудового договора, в случае его заключения, не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.8. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества и расторжения с ним соответствующего трудового договора.

2.9. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

2.10. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом на имя Председателя Совета директоров Общества.

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

### **2.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами общества, принимаемыми Советом директоров или Общим собранием акционеров Общества, а также трудовым договором с членом Правления в случае его заключения.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

5) требовать созыва заседания Правления Общества;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами общества, принимаемыми Советом директоров или Общим собранием акционеров Общества, а также трудовым договором с членом Правления в случае его заключения.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Общества;

- исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным, за пятнадцать дней до момента совершения;

- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

3.1.4. Если иное не предусмотрено Уставом, члены Правления не вправе без доверенности действовать от имени Общества, в том числе совершать сделки от имени Общества. Члены Правления Общества вправе представлять интересы Общества в пределах компетенции Правления Общества и вести переписку.

3.1.5. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, кроме организаций, входящих в один холдинг с Обществом, допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.6. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством.

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

## **2.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления Общества, которым по должности является Генеральный директор Общества.

В случае если единоличным исполнительным органом Общества является Управляющая организация (Управляющий), Председатель Правления назначается Советом директоров Общества.

3.2.2. Председатель Правления Общества:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

## **2.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

3.3.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

3.3.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления Общества и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

3.3.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

## **4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления Общества.

4.2. Секретарь Правления избирается Правлением Общества. Правление Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Секретаря Правления Общества и назначить нового Секретаря Правления.

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества, или должностные обязанности Секретаря Правления могут быть предусмотрены в составе должностных обязанностей штатного сотрудника Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) осуществлять составление плана работы Правления;
- 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
- 5) осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров Общества в целях координации деятельности Правления и Совета директоров Общества;
- 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 7) вести номенклатуру дел Правления;
- 8) вести и оформлять протоколы заседаний Правления, делать выписки из протоколов заседаний Правления;
- 9) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
- 10) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;
- 11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;
- 12) доводить до исполнителей и заинтересованных лиц решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления;

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Для организации работы Правления может составляться и утверждаться План работы.

5.2. План работы Правления включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем году;
- 2) график проведения заседаний Правления;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

План работы утверждается Правлением Общества большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений членов Правления Общества, руководителей подразделений и служб Общества.

5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Правлением Общества.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется по инициативе Председателя Правления, на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, предложений членов Правления Общества.

5.8. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

5.9. В целях обеспечения эффективной деятельности Совета директоров Общества и принятия Советом директоров взвешенных и обоснованных решений Правление Общества может предварительно рассматривать, вырабатывать и представлять Совету директоров рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров Общества.

При предварительном рассмотрении вопроса компетенции Совета директоров, рекомендации Правления по данному вопросу представляются Секретарем Правления Секретарю Совета директоров Общества для включения в состав материалов по данному вопросу.

5.10. Заседание Правления Общества считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие большинство избранных членов Правления Общества.

5.11. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

5.12. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

5.13. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам).

## **6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Проведение заседаний Правления Общества может осуществляться путем совместного присутствия и/или видеоконференц-связи (очная форма), а также в иных формах, предусмотренных настоящим Положением (очно-заочная, заочная).

6.2. Уведомление членов Правления о дате, времени и месте проведения, содержащее информацию о форме проведения и повестку дня заседания Правления, направляется членам Правления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения указанного заседания. Указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Правления.

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - заместителем Председателя Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении очного заседания Правления членам Правления направляются проект решения по вопросам повестки дня заседания. К указанному направлению могут прилагаться материалы по вопросам повестки дня для предварительного изучения.

6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

На очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае одобрения рассмотрения таких вопросов большинством присутствующих на заседании членов Правления и при наличии кворума.

6.5. Очные и очно-заочные заседания Правления ведет Председатель Правления, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения очного заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Правления (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, подведение и оглашение предварительных итогов голосования.

6.8. Информация о проведении заседания Правления в очно-заочной форме должна быть указана в уведомлении о проведении заседания. Правление в очно-заочной форме правомочно при совместном присутствии не менее половины членов Правления Общества.

6.9. В день проведения очно-заочного заседания Правления Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, подписываемый Председателем Правления (а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Правления), который направляется в электронном виде или посредством факсимильной связи членам Правления Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

6.10. При заполнении опросного листа членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов и представлен в Общество в электронном виде, или посредством факсимильной связи, или в оригинале по указанному в нем адресу (номеру) на следующий рабочий день после проведения заседания.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного срока, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения на очном-заочном заседании, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов.

6.11. На основании результатов голосования на очно-заочном заседании и полученных от членов Правления опросных листов Секретарь Правления подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением. Опросные листы с голосованием на очно-заочном заседании Правления прикладываются к Протоколу такого заседания.

6.12. В случае присутствия на очном заседании большинства членов Правления Председатель Правления может принять решение об изменении формы проведения заседания Правления на очно-заочную для предоставления возможности голосования по опросному листу отсутствующим членам Правления, в порядке, предусмотренном для очно-заочной формы проведения.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

7.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания

срока приема опросных листов для заочного голосования. Указанный срок может быть сокращен по решению Председателя Правления.

7.3. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 12.00 часов рабочего дня перед днем приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.4. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

7.5. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем до 12.00 часов дня приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования, в электронном виде или посредством факсимильной связи.

7.6. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался") по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем пункте, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов только в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

7.7. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом Правления в электронном виде, или посредством факсимильной связи, или в оригинале по указанному в нем адресу (номеру).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи подписанные опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

7.8. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.9. На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- номер протокола;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);

- дату, место и время проведения заседания (подведения итогов голосования при очно-заочном заседании, окончания срока приема опросных листов – при очном заседании);
- список членов Правления, присутствовавших и/или голосующих заочно на заседании, а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Правления может содержать обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении очного заседания).

8.3. Секретарь Правления обеспечивает направление Протокола Правления членам Правления на позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания, а в случае, если решения Правления содержат сроки и поручения – в день подписания Протокола.

8.4. Решения Правления доводятся до сведения исполнителей и других заинтересованных лиц Общества выписками из протокола заседания Правления Общества, подписанными Секретарем Правления Общества.

8.5. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления.

8.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Секретарь Правления.

Протоколы заседаний Правления Общества предоставляются членам Совета директоров Общества, членам Ревизионной комиссии и аудитору Общества по их требованию, а также акционерам (акционеру), имеющим в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, в порядке, установленном действующем законодательством.

**ПРАВЛЕНИЕ**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Компания коммунальной сферы»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для голосования по вопросам повестки дня очно-заочного заседания**  
**Правления ООО «ККС»,**  
**проводимого " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Вопрос:

1. \_\_\_\_\_

Решение (принятое на заседании):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос:

2. \_\_\_\_\_

Решение (принятое на заседании):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по электронной почте \_\_\_\_\_ либо по факсу \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_.

*/дата, время/*

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Член Правления ООО «ККС» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Правления ООО «ККС» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

**ПРАВЛЕНИЕ**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Компания коммунальной сферы»**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания**  
**Правления ООО «ККС»**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Заполненный и подписанный опросный лист направляется по электронной почте \_\_\_\_\_ либо по факсу \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_.**  
/дата, время/

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.**

**Член Правления ООО «ККС» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**