

УТВЕРЖДЕНО

решением наблюдательного совета
РГП на ПХВ «Национальный
координационный центр
экстренной медицины» МЗ РК»
от « ___ » _____ 2020 года № ___

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

**республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

г. Нур-Султан, 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. СОСТАВ ПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ЕГО ЧЛЕНОВ
 3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЧЛЕНУ ПРАВЛЕНИЯ
 4. СТАТУС ПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕГО ЧЛЕНОВ
 5. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ
 6. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ
 7. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И
ОФОРМЛЕНИЯ ЕГО РЕШЕНИЙ
 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ
 9. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ
 10. ОТЧЕТЫ НАБЛЮДАТЕЛЬНОМУ СОВЕТУ
 11. АУДИТ И ОТЧЕТНОСТЬ
 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе» (далее – Закон), Уставом республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный координационный центр экстренной медицины» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие) и определяет статус, порядок избрания, квалификационные требования к членам Правления Предприятия (далее – Правление), регламент заседаний Правления Предприятия, полномочия и ответственность Председателя и членов Правления.

2. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Предприятия и его внутренними документами, в том числе настоящим Положением.

2. Состав Правления, порядок избрания его Председателя и членов и досрочного их полномочий

1. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению уполномоченного органа в области здравоохранения (местного исполнительного органа) (далее – Собственник) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия.

2. Правление должно состоять не менее чем из 3 (трех) человек.

3. Председатель правления в соответствии с пунктом 1-1) статьи 149 «Закона О государственном имуществе» Республики Казахстан после прохождения конкурсных процедур назначается Собственником Предприятия, на основании представления, согласованного членами наблюдательного совета Предприятия.

4. Члены правления назначаются на должность и освобождаются от должности Собственником Предприятия по представлению руководителя исполнительного органа, согласованному наблюдательным советом Предприятия.

5. Собственник Предприятия может в установленном порядке прекратить полномочия председателя правления на основании представления, согласованного наблюдательным советом Предприятия.

6. Избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Собственником Предприятия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия.

7. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия наблюдательного совета Предприятия. Председатель Правления не

вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица

3. Квалификационные требования к члену Правления

1. Кандидаты в члены Правления должны обладать профессиональным опытом, знаниями и деловой репутацией, способностью внести свой вклад в работу Правления и желанием работать для достижения общих целей и результатов.

2. На должность члена Правления может быть избрано лицо, имеющее высшее образование и безупречную деловую репутацию.

3. Кандидатом в члены Правления не может быть лицо:

1) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость;

2) ранее совершившее коррупционное преступление;

3) ранее являвшееся Председателем наблюдательного совета, первым руководителем (Председателем Правления), заместителем руководителя, главным бухгалтером другого юридического лица в период не более чем за один год до принятия решения о его принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке. Указанное требование применяется в течение пяти лет после даты принятия решения о принудительной ликвидации, принудительном выкупе акций, консервации или признании банкротом в установленном порядке;

4) признанное судом виновным в совершении преступления против собственности, в сфере экономической деятельности или против интересов службы в коммерческих или иных организациях, а также освобожденное от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям за совершение указанных преступлений. Указанное требование применяется в течение пяти лет с даты погашения либо снятия в порядке, установленном законодательством, судимости либо освобождения от уголовной ответственности.

4. Статус Правления, права и обязанности его членов

4. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Предприятия.

5. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Предприятия, а также трудовыми договорами.

Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления по соблюдению положения Кодекса корпоративного управления Предприятия.

6. Члены Правления должны осуществлять свои права и выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, используя способы, в наибольшей степени отражающие интересы Предприятия и его Собственника.

7. Члены Правления не вправе использовать или допускать использование имущества Предприятия в противоречии с действующим законодательством

Республики Казахстан, Уставом Предприятия, решениями Собственника Предприятия и наблюдательного совета.

8. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им сведения, составляющие коммерческую и служебную тайны, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы.

9. При поступлении на работу член Правления обязан подписать Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны. Данное Обязательство действует в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудовых отношений члена Правления с Предприятием.

10. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Предприятием какой-либо сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до сведения Председателя Правления и наблюдательного совета Предприятия.

11. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Предприятия путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

12. Распределение обязанностей, а также сфер полномочий и ответственности между членами Правления осуществляется Председателем Правления исходя из опыта и квалификации путем принятия соответствующего приказа.

5. Компетенция Правления

13. Правление обязано исполнять решения Собственника Предприятия и наблюдательного совета Предприятия.

14. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Предприятия, не отнесенным законодательством Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов Предприятия и его должностных лиц, в том числе:

1) обеспечивает исполнение обязательств Предприятия по сделкам, заключаемым от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством и Уставом;

2) утверждает штатное расписание Предприятия, филиалов и представительств с учетом утвержденной наблюдательным советом организационной структуры и штатной численности;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Предприятия, в соответствии с классификатором, утверждаемым наблюдательным советом предприятия;

4) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Предприятия;

5) принимает решения о приобретении или отчуждении Предприятием не более десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

6) в целях размещения временно свободных денег принимает решение о приобретении или отчуждении ценных бумаг, в том числе акций, составляющих не более десяти процентов от уставного капитала эмитента, на организованном рынке ценных бумаг в соответствии с перечнем, установленным Правительством Республики

Казахстан;

7) утверждает товарный знак и иные средства корпоративной идентификации Предприятия;

8) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к компетенции участника юридического лица, до десяти процентов долей участия в уставном капитале которого принадлежит Предприятию;

9) принимает решения по иным вопросам деятельности Предприятия, не относящимся к исключительной компетенции Собственника и наблюдательного совета Предприятия.

15. Правление обеспечивает своевременное представление Собственнику и членам наблюдательного совета Предприятия, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Предприятия, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее десяти календарных дней со дня поступления запроса в Предприятие.

16. Правление вправе инициировать созыв заседания наблюдательного совета Предприятия.

17. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

6. Полномочия Председателя Правления

18. Руководство деятельностью Правления осуществляется Председателем Правления.

19. В ходе осуществления своих полномочий Председатель Правления:

1) организует выполнение решений Собственника Предприятия, наблюдательного совета и Правления Предприятия;

2) без доверенности действует от имени Предприятия в его отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Предприятия в его отношениях с третьими лицами;

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Предприятия (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Предприятия, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, секретаря наблюдательного совета.

5) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;

6) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;

7) отчитывается перед наблюдательным советом в соответствии с законодательством;

8) открывает банковские и другие счета Предприятия;

9) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

10) созывает заседания Правления по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления;

11) утверждает внутренние документы, в соответствии с классификатором,

утверждаемым наблюдательным советом;

12) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Предприятия;

13) обеспечивает разработку плана развития и годового бюджета Предприятия, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними нормативными документами Предприятия;

14) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Предприятия;

15) назначает руководителей филиалов и представительств Предприятия и освобождает их от должностей;

16) организует работу по борьбе с коррупцией и несет персональную ответственность за указанную работу;

17) принимает решения по всем остальным вопросам, касающимся текущей деятельности Предприятия, необходимой для выполнения задач, и не относящимся к исключительной компетенции Собственника Предприятия и наблюдательного совета, а также к компетенции Правления Предприятия.

7. Заседания Правления, порядок принятия и оформления его решений

20. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

21. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

22. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения заседания и принятия решений Правлением определяется в Уставе Предприятия.

23. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

24. Рассылка материалов к заседанию Правления осуществляется посредством электронной связи на электронные адреса членов Правления.

25. Уведомления о предстоящем заседании и бюллетени для заочного голосования в обязательном порядке рассылаются также на бумажном носителе.

26. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе представить Правлению свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам, оформленное по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования), по которым оно содержит результаты голосования члена Правления.

Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеосвязи. Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

27. В случае использования процедуры заочного голосования, к уведомлению и материалам по вопросам повестки дня прилагается бюллетень для заочного голосования, составленный по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему

Положению.

28. Секретарь Правления подготавливает проект протокола очного заседания или проект решения заочного заседания по формам, приведенным в Приложениях 3 и 4 к настоящему Положению. Протокол очного заседания, решение заочного заседания Правления составляется не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

8. Ответственность членов Правления

29. Председатель и члены Правления Предприятия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, так как согласно подпункту 4) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции», лица, исполняющие управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора приравниваются к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций.

30. Члены Правления выполняют возложенные на них обязанности добросовестно, разумно, справедливо, используя способы, которые обоснованно считают в наибольшей степени отражающими интересы Предприятия и Собственника Предприятия.

31. Члены Правления ответственны за:

1) не исполнение решений Собственника Предприятия и наблюдательного совета в части, относящейся к компетенции Правления;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

32. Предприятие на основании решения Собственника Предприятия или наблюдательного совета вправе обратиться в суд с иском к Председателю и членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Предприятию.

33. Председатель Правления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

34. Председатель Правления в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Предприятия.

35. Члены Правления в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

36. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей на основании представления Председателя Правления, согласованного наблюдательным советом Предприятия по решению Собственника Предприятия наблюдательного совета Предприятия к членам Правления в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

37. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членами Правления возложенных на них обязанностей, учитывается наблюдательным советом при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам деятельности за год.

38. Материальная ответственность членов Правления и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

9. Секретарь Правления

39. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

40. Функции секретаря Правления (без права голоса) по приказу Председателя Правления осуществляет работник Предприятия. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо из числа работников Предприятия.

41. Секретарь Правления не вправе разглашать сведения, составляющие согласно внутренним нормативным документам Предприятия коммерческую и служебную тайны, а также иную конфиденциальную информацию.

42. Секретарь Правления не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Предприятии в личных целях.

43. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола и выписок из протокола заседаний Правления.

10. Отчеты наблюдательному совету

44. Правление обеспечивает подготовку и рассмотрение на заседании наблюдательного совета отчетов о деятельности Предприятия.

45. Наблюдательный совет Предприятия вправе в любое время потребовать от Правления отчет о положении дел в Предприятии и связях Предприятия с организациями, зависимыми от него, а также о состоянии дел в этих организациях, если оно может повлиять на положение самого Предприятия.

11. Аудит и отчетность

46. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Предприятия, а также ее своевременную публикацию в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Предприятия.

12. Заключение

47. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется по решению Наблюдательного совета.

48. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Предприятия, отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, должностные лица и работники Предприятия руководствуются нормативными правовыми актам Республики Казахстан и (или) Уставом Предприятия.

Приложение 1
к Положению о Правлении
АО

« _____ »,
утвержденному решением
наблюдательного совета ГП на ПХВ
« _____ »
от « ____ » _____ 2016 года № ____

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования членов Правления
ГП на ПХВ « _____ »

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город _____

Сведения о члене Правления
ГП на ПХВ « _____ »

Ф.И.О., должность

Дата направления бюллетеня
члену Правления _____ 20__ год
Дата представления подписанного бюллетеня _____ 20__ год

Адрес для направления бюллетеней:

Республика Казахстан, 010000,
город _____
e-mail: тел/факс:

Повестка 1. (формулировка вопроса)
дня: 2. (формулировка вопроса)

По повестке (формулировка решения)
дня

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос №1 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос №2 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления
ГП на ПХВ « _____ »

_____ **Ф.И.О.**

(подпись обязательна)

Секретарь Правления

_____ **Ф.И.О.**

(подпись обязательна)

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае, если член Правления проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Правления, представляет письменное обоснование своего решения.

Письменное обоснование члена Правления, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Правления.

_____ **Ф.И.О. члена Правления**

(подпись обязательна)

Приложение 2

к Положению о Правлении
ГП на ПХВ

« _____ »,
утвержденному решением
Наблюдательного совета ГП на ПХВ
« _____ »
от « ____ » _____ 2016 года № ____

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ от члена Правления (Ф.И.О.) к очному заседанию Правления ГП на ПХВ « _____ »

г. _____ « ____ » _____ 20__ год

Согласно представленному уведомлению от « ____ » _____ 20__ года и материалам, на рассмотрение Правления ГП на ПХВ « _____ » (далее - Предприятие), заседание которого запланировано на « ____ » _____ 20__ года в _____ часов по адресу: _____, вынесены следующие вопросы:

1. (формулировка вопроса).
2. (формулировка вопроса).

Количество вопросов и их формулировка должна соответствовать направленному членам Правления уведомлению.

По причине невозможности принятия участия в запланированном заседании Правления Предприятия, на основании пункта 224 Устава Предприятия и пункта 32 Положения о Правлении, предоставляю свою позицию по повестке дня заседания.

По повестке дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Вопрос № 1. Формулировка вопроса.

Краткое письменное выражение позиции (мнение члена Правления) по рассматриваемому вопросу.

В связи с чем, предлагаю проголосовать за следующую формулировку решения:

1. (формулировка решения).
2. (формулировка решения).

По первому вопросу повестки дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Вопрос №2. Формулировка вопроса.

Краткое письменное выражение позиции (мнение члена Правления) по рассматриваемому вопросу.

1. (формулировка решения).
2. (формулировка решения).

По второму вопросу повестки дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Член Правления

ГП на ПХВ « _____ »

_____ **Ф.И.О.**

(подпись обязательна)

Приложение 3

к Положению о Правлении
ГП на ПХВ

« _____ »,
утвержденному решением
Наблюдательного совета ГП на ПХВ
« _____ »
от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

ПРОТОКОЛ очного заседания Правления ГП на ПХВ « _____ »

г. _____ № _____ « ____ » _____ 20 ____ год

Место нахождения: фактический адрес Правления.

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Правления:

Отсутствовали члены Правления:

Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Правления представили:

Информация о кворуме: (имеется/не имеется).

В соответствии с подпунктом ____ пункта ____ Устава Предприятия приказом Председателя Правления Предприятия от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ функции секретаря Правления возложены на _____.

Приглашенные лица:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Правление, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛО:**
Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)
ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

1. По первому вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по первому вопросу):

По итогам рассмотрения вопроса Правление **РЕШИЛО:**

1. _____
2. _____

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

2. По второму вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по второму вопросу):

По итогам рассмотрения вопроса Правление **РЕШИЛО:**

1. _____
2. _____

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Время закрытия заседания:

Оригинал письменного(-ых) сообщения(-ий) по повестке дня отсутствовавшего(-их) члена(-ов) Правления Ф.И.О. приложен(-ы) к настоящему решению.

Председатель/

Председательствующий



личная подпись

Ф.И.О.

Члены Правления

личная подпись

Ф.И.О

личная подпись

Ф.И.О.

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

к Положению о Правлении
ГП на ПХВ

« _____ »,
утвержденному решением
Наблюдательного совета ГП на ПХВ
« _____ »
от « ____ » _____ 20 ____ года № ____

РЕШЕНИЕ заочного заседания Правления ГП на ПХВ « _____ »

г. _____ № _____ « ____ » _____ 20 ____ год

Место нахождения: *фактический адрес места нахождения Правления.*

Место и время оформления решения:

Дата направления бюллетеней членам Правления:

Дата представления подписанного бюллетеня:

Адрес для направления бюллетеней:

Бюллетени для заочного голосования членов Правления в установленный срок представили:

Бюллетень для заочного голосования членов Правления не представили:

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Секретарь Правления:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

1. По первому вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

2. По второму вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления с подписями в количестве _____ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

**Председатель/
Председательствующий**

личная подпись

Ф.И.О.

М.П.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.