

**Открытое акционерное общество
«ОСВАР»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением годового общего собрания
акционеров открытого акционерного
общества «ОСВАР»

Протокол № 2 от «1» июня 2012 г.

Председатель годового общего
собрания акционеров

_____ /М.В. Кучинский/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОСВАР»**

г. Вязники
2012г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	3
3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	4
4. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	5
5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	5
6. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	5
7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕШЕНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	6
8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....	6
9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ ..	9
10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ	10
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ) ОБ ОБЩЕСТВЕ	10
12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ (УЧАСТНИКОВ)	10
Приложение 1	11
Приложение 2.....	13

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о совете директоров (далее – совет директоров) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

1.2. Положение определяет обязанности членов совета директоров общества, порядок организации и проведения совета директоров, порядок принятия решения советом директоров, председателем совета директоров.

1.3. Совет директоров является органом управления общества, который осуществляет общее руководство деятельностью общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности совет директоров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом общества, внутренними регламентирующими документами общества, в том числе настоящим Положением.

1.5. Компетенция совета директоров определяется уставом общества. Вопросы, отнесенные к компетенции совета директоров общества, не могут быть переданы на решение единоличному исполнительному органу общества.

1.6. Совет директоров избирается общим собранием акционеров общества.

1.7. Количественный состав совета директоров определяется на общем собрании акционеров и не может быть менее количества, установленного Федеральным законом «Об акционерных обществах».

1.8. Членом совета директоров общества может быть только физическое лицо. Лица, избранные в состав совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз. Член совета директоров может не быть акционером общества, работником общества.

1.9. Выдвижение кандидатур в состав совета директоров и выборы членов совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Член совета директоров обязан:

- действовать в пределах своих прав и компетенции в соответствии с целями и задачами совета директоров;
- действовать разумно и добросовестно в отношении дел общества;
- не разглашать ставшую ему известной информацию, составляющую коммерческую тайну, и конфиденциальную информацию о деятельности общества;
- участвовать на заседаниях совета директоров;
- участвовать в принятии решений совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы) и доводить до сведения всех членов совета директоров всю без исключения информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- при принятии решений оценивать риски и неблагоприятные последствия;
- сообщать обществу о своей аффилированности и изменениях в ней в течение 3-х дней с момента наступления события;
- доводить до сведения совета директоров сведения о предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным;
- участвовать в проведении экспертиз проектов и программ, предлагаемых советом директоров;
- формировать по поручению совета директоров предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности общества;
- сообщать другим членам совета директоров ставшие ему известными факты нарушения работниками общества, включая должностных лиц, правовых актов, устава, нормативных и организационно-распорядительных документов общества;

– определять свое мнение по годовым отчетам, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе по отчетам о прибылях и убытках (счетах прибыли и убытков) общества, по порядку распределения прибыли, в том числе выплате (объявлению) дивидендов, и убытков общества по результатам финансового года;

– представлять в общество письменную информацию о владении ценными бумагами общества, а также раскрывать информацию о совершенных сделках с такими ценными бумагами.

2.2. Совет директоров, член совета директоров вправе:

– требовать от должностных лиц и работников общества предоставлять в совет директоров любую информацию (документы и материалы) в соответствии с настоящим положением;

– требовать от генерального директора предоставлять в совет директоров и ревизионную комиссию общества годовой отчет, годовую бухгалтерскую отчетность общества, в том числе отчет о прибылях и убытках, а также предложения по распределению прибыли для развития деятельности общества;

– по результатам проведенных ревизионных проверок требовать от генерального директора предоставлять в совет директоров общества письменные пояснения по всем указанным в заключении ревизионной комиссии замечаниям, а также план и сроки по устранению замечаний;

– требовать от генерального директора предоставлять в совет директоров план мероприятий по устранению замечаний ревизионной комиссии по результатам проверок;

– требовать от генерального директора выполнения решений совета директоров и обязанностей общества, касающихся проведения общих собраний акционеров общества, а также в дочерних и зависимых обществах – общих собраний акционеров (участников), заседаний совета директоров, работы ревизионных комиссий и аудитора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

– требовать от генерального директора выполнения решений общего собрания акционеров, совета директоров общества, устранения замечаний ревизионной комиссии общества по результатам проверок;

– в случае непредоставления или отказа генерального директора от предоставления запрошенных документов и информации инициировать в порядке, установленном настоящим Положением, созыв заседания совета директоров для принятия соответствующего решения;

– получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и (или) компенсацию расходов в случаях и размере, установленных решением общего собрания акционеров;

– знакомиться с протоколами заседаний совета директоров и других коллегиальных органов общества и получать их копии;

– требовать внесения в протокол заседания совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;

– инициировать созыв заседания совета директоров общества;

– участвовать в общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания.

2.3. Информация (документы и материалы), предоставляемая в совет директоров согласно п.2.2 настоящего Положения, направляется должностными лицами и работниками общества, в том числе генеральным директором, секретарю совета директоров.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Председатель совета директоров избирается членами совета директоров из их числа на первом заседании, состоявшемся после общего собрания акционеров, на котором произошло избрание совета директоров, большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

3.2. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества (генерального директора), не может быть одновременно председателем совета директоров.

3.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя совета директоров большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

4. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Председатель совета директоров:

- организует работу совета директоров, созывает его заседания и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола;
- отвечает за формирование повестки дня заседаний совета директоров;
- организует заседания совета директоров таким образом, чтобы обсуждения носили открытый, всесторонний характер, не были затянутыми, выявляли различные точки зрения и в то же время приводили к принятию согласованных, конкретных решений;
- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня.

4.2. В случае отсутствия председателя совета директоров его функции осуществляет один из членов совета директоров по решению совета директоров.

4.3. Лица, осуществляющие функции председателя совета директоров в его отсутствие, вправе осуществлять любые полномочия, предусмотренные для председателя совета директоров.

4.4. Председатель совета директоров не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Секретарь совета директоров избирается советом директоров общества большинством голосов от общего числа членов совета директоров.

Кандидатуру секретаря совета директоров выдвигает председатель совета директоров.

5.2. Секретарь совета директоров может быть членом совета директоров общества. Секретарь совета директоров может не быть работником общества, может не находиться в месте нахождения общества и совета директоров.

5.3. Секретарь совета директоров исполняет свои обязанности до назначения нового секретаря.

5.4. Секретарь совета директоров, одновременно являющийся членом совета директоров общества, прекращает свои полномочия при избрании нового состава совета директоров.

5.5. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества (генерального директора), не может быть одновременно секретарем совета директоров.

5.6. Совет директоров вправе в любое время переизбрать секретаря совета директоров.

6. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Секретарь совета директоров:

- ведет и составляет протоколы заседаний совета директоров;
- подводит итоги голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием;
- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации совета директоров;
- заблаговременно информирует членов совета директоров о проведении заседаний совета директоров, направляет информацию (материалы), предоставляемую членам совета директоров к заседанию;

- рассылает членам совета директоров бюллетени для голосования для принятия решений совета директоров, принимаемых заочным голосованием;
- готовит информацию председателю совета директоров о фактах нарушения сроков исполнения решений совета директоров, ненадлежащем исполнении и иных нарушениях;
- готовит проекты отчетов о деятельности совета директоров;
- хранит протоколы заседаний совета директоров и все приложения к ним;
- хранит бюллетени для голосования, направленные в совет директоров членами совета директоров для принятия решений совета директоров, принимаемых заочным голосованием.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕШЕНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Решение совета директоров принимается следующими способами:

- на заседании совета директоров (очных заседаниях);
- на заседании совета директоров, при проведении которого учитываются письменные мнения по вопросам повестки дня отсутствующих на заседании членов совета директоров;
- заочным голосованием.

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Заседания совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8.2. Заседание совета директоров общества созывается:

- председателем совета директоров общества по его собственной инициативе;
- по требованию члена совета директоров;
- по требованию ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- по требованию аудитора общества;
- по требованию исполнительного органа общества;
- по требованию иных лиц, определенных уставом общества.

8.3. Требование о созыве заседания совета директоров подается председателю совета директоров или направляется в общество в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование;
- требование должно быть подписано инициатором созыва заседания.

8.4. Председатель совета директоров не вправе отказать в созыве заседания, за исключением случаев, когда:

- требование о созыве заседания не соответствует нормативным правовым актам или уставу общества;
- инициатор созыва не имеет права требовать созыва заседания совета директоров.

8.5. Председатель совета директоров обязан рассмотреть предъявленное требование и принять решение о созыве заседания совета директоров или об отказе в созыве в течение 3 (трех) дней с даты поступления требования.

8.6. Председатель совета директоров обязан уведомить инициаторов созыва заседания о принятом решении в течение 1 (одного) дня с даты принятия решения.

8.7. При принятии решения о созыве заседания совета директоров должно быть определено:

- дата, время и место проведения заседания;
- повестка дня заседания;

– перечень информации (материалов), предоставляемых членам совета директоров к заседанию.

8.8. Если председатель совета директоров не избран, отсутствует или в установленные настоящим Положением сроки не принимает решение о созыве заседания совета директоров или об отказе в созыве, такое заседание может быть созвано любым членом совета директоров в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.9. Не допускается проведение заседания в месте и в период времени, создающих для большинства членов совета директоров значительные препятствия для их участия в заседании либо делающих такое участие невозможным.

8.10. Не допускается проведение заседания в ночное время (с двадцати двух до восьми часов по местному времени).

8.11. О созыве очного заседания совета директоров все члены совета директоров должны быть уведомлены в срок не менее чем за 3 (три) дня до проведения заседания. Председатель совета директоров в исключительных случаях по своему усмотрению, письменно обосновав его необходимость в уведомлении о проведении заседания, вправе созвать заседание совета директоров с уведомлением его членов за один день до проведения заседания.

8.12. Уведомление о проведении заседания направляется членам совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телефаксной, телефонной, электронной или иной связи).

8.13. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- дату, место и время проведения заседания.

8.14. В случае если определен перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров к заседанию, то указанная информация (материалы) предоставляется по требованию члена совета директоров до проведения заседания совета директоров в форме (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телефаксной, телефонной, электронной или иной связи) и сроки, определенные советом директоров, но не менее чем за два дня до проведения заседания совета директоров (при проведении по инициативе председателя совета директоров в исключительных случаях – за один день до заседания). Помимо этого, указанная информация (материалы) предоставляется всем членам совета директоров, участвующим в заседании.

8.15. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания совета директоров в месте и в период времени, о которых члены совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и в иное время. Такое заседание должно состояться не позднее трех дней с даты несостоявшегося заседания. Об изменении места и времени заседания совета директоров все члены совета директоров должны быть уведомлены председателем совета директоров в разумные сроки. Уведомление об указанных изменениях направляется членам совета директоров в любой форме, гарантирующей получение уведомления членом совета директоров, по адресу места нахождения члена совета директоров или по адресу получения им корреспонденции.

8.16. Заседание совета директоров, созванное по требованию лиц, определенных в Федеральном законе «Об акционерных обществах» и уставе общества, должно быть проведено в течение пяти дней с даты предъявления требования.

8.17. При принятии решений советом директоров члены совета директоров, участвующие в заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования.

8.18. При решении вопросов на заседании совета директоров каждый член совета директоров обладает одним голосом.

8.19. В случае равенства голосов членов совета директоров общества при принятии решений председатель совета директоров обладает решающим голосом.

8.20. Передача права голоса членом совета директоров иному лицу, в том числе другому члену совета директоров, не допускается.

8.21. Заседание совета директоров с решением по вопросу одобрения крупной сделки считается правомочным (имеет кворум), если в нем участвуют все избранные члены совета директоров, за исключением выбывших; под выбывшими членами совета директоров понимаются:

- умершие, безвестно отсутствующие и признанные недееспособными;
- лица, полномочия которых в должности членов совета директоров прекращены или приостановлены вступившими в законную силу решениями правоохранительных органов.

При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитывается письменное мнение члена совета директоров общества, отсутствующего на заседании совета директоров общества.

8.22. Письменное мнение должно быть представлено членом совета директоров председателю совета директоров до проведения заседания совета директоров путем направления заказным письмом, факсом или электронной почтой и должно быть зарегистрировано секретарем совета директоров общества.

8.23. Письменное мнение члена совета директоров может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение члена совета директоров учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит голосование.

8.24. Если копия письменного мнения члена совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам совета директоров к заседанию, то председатель совета директоров (председательствующий на заседании) обязан огласить письменное мнение члена совета, отсутствующего на заседании совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

8.25. В случае присутствия члена совета директоров на заседании совета директоров его письменное мнение, полученное до проведения заседания, не оглашается на заседании и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

8.26. На заседании совета директоров протокол ведется секретарем совета директоров, а при его отсутствии – одним из членов совета директоров по поручению председателя (председательствующего на заседании).

8.27. Протокол заседания совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (**приложение 1**).

8.28. В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, принимающие участие в заседании;
- повестка дня заседания;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.29. Протокол заседания совета директоров подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем совета директоров общества.

8.30. Письменное мнение члена совета директоров, отсутствующего на заседании совета директоров, приобщается в виде приложения к протоколу.

8.31. Общество обязано хранить протоколы заседаний совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний совета директоров.

8.32. Учет протоколов и ведение иного документооборота совета директоров осуществляет секретарь совета директоров. Копии протоколов заседаний совета директоров,

подписанных бюллетеней для голосования и иных документов совета директоров хранятся у секретаря совета директоров .

8.33. Общество обязано обеспечить членам совета директоров, ревизионной комиссии и аудитору общества доступ к протоколам заседаний совета директоров.

8.34. Протоколы заседаний совета директоров должны быть предоставлены обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества лицам, определенным Федеральным законом «Об акционерных обществах» в течение семи дней со дня предъявления требования об ознакомлении с протоколами совета директоров. Общество обязано по требованию лиц, определенных в Федеральном законе «Об акционерных обществах» предоставить им копии протоколов совета директоров. Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затрат на их изготовление.

9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

9.1. Совет директоров вправе принимать решения заочным голосованием.

9.2. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем совета директоров в срок, указанный в п. 8.5 настоящего Положения.

9.3. Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:

- повестка дня заседания;
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- текст и форма бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров;
- дата предоставления членам совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
- дата окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования.

9.4. Если председатель совета директоров не избран, отсутствует или в установленные настоящим Положением сроки не принимает решение о созыве заседания совета директоров или об отказе в созыве, форма заседания, повестка дня заседания, формулировки вопросов, поставленных на голосование, текст и форма бюллетеня для голосования, перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров, дату предоставления членам совета директоров бюллетеней для голосования и иной информации (материалов), дату окончания приема бюллетеней для голосования, адрес приема бюллетеней для голосования, определяет секретарь совета директоров с учетом предложения инициатора созыва совета директоров, если иное не будет установлено решением совета директоров.

9.5. Бюллетени для голосования и иная информация (материалы) высылаются членам совета директоров факсом, электронной почтой и заказными письмами или вручаются лично (**приложение 2**).

9.6. Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование общества;
- форму проведения заседания;
- дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, формулировку решения по каждому вопросу и варианты голосования по нему, выраженные формулировками "за", "против" и "воздержался";
- указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом совета директоров;
- дата заполнения бюллетеня.

9.7. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее окончания приема бюллетеней.

9.8. По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 (трех) дней с установленной даты окончания приема бюллетеней секретарь совета директоров оформляет протокол.

Протокол подписывает председатель совета директоров (председательствующий на заседании), который несет ответственность за правильность его составления.

10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

10.1. Решение совета директоров, принимаемое на заседании совета директоров, вступает в силу с момента подведения итогов голосования по данному вопросу.

10.2. Решение совета директоров, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания совета директоров, но не позднее чем на 3-й день с даты окончания приема бюллетеней для голосования.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ИНФОРМАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАМИ И МАТЕРИАЛАМИ) ОБ ОБЩЕСТВЕ

11.1. Каждому члену совета директоров в течение 10 дней с даты подведения итогов голосования по выборам совета директоров единоличный исполнительный орган (генеральный директор) обязан предоставить удостоверенные копии устава и внутренних документов общества, регулирующих деятельность его органов.

11.2. В случае наличия неисполненных решений общего собрания акционеров членам совета директоров также предоставляются удостоверенные выписки из протоколов общего собрания акционеров, содержащие указанные решения.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ АКЦИОНЕРОВ (УЧАСТНИКОВ)

12.1. Один раз в квартал председатель совета директоров на основании отчетов по исполнению решений совета директоров и общего собрания акционеров (участников), подготовленных и предоставленных генеральным директором общества, созывает совет директоров и проводит заседание по вопросу оценки фактического исполнения решений совета директоров генеральным директором общества по итогам квартала.

Форма протокола совета директоров
(рекомендуемое)

ПРОТОКОЛ № __
Заседания совета директоров
(наименование общества)

Дата проведения: _____
Форма проведения: _____
Место проведения: _____
Время проведения (подведения итогов голосования): _____
Секретарь совета директоров: _____
Всего членов совета директоров: _____
В заседании приняли участие __ членов совета директоров:

Председатель заседания совета директоров:
Секретарь заседания совета директоров:
Кворум составляет
Кворум для проведения заседания совета директоров имеется.

Повестка дня заседания:

1. Об одобрении крупной сделки - заключение (наименование договора) с (наименование банка), являющейся крупной в соответствии с действующим законодательством и уставом (наименование общества). Подписание (наименование договора).

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

Первый вопрос повестки дня:

Вопрос № 1: Об одобрении крупной сделки - заключение (наименование договора) с (наименование банка), являющейся крупной в соответствии с действующим законодательством и уставом (наименование общества). Подписание (наименование договора).

Формулировка решения по вопросу повестки дня, поставленному на голосование:

Одобрить крупную сделку - заключение (наименование договора) между (наименование общества) и (наименование банка), в сумме _____ рублей, что составляет _____% от активов общества, сроком на _____ под процентную ставку _____% годовых для осуществления текущей деятельности. Обеспечением по (наименование договора) являются _____. Поручить генеральному директору (наименование общества) _____ подписать от имени общества (наименование договора) и оформить все необходимые документы.

Итоги голосования:

ФИО	За/Против/Воздержался
ФИО	За/Против/Воздержался
ФИО	За/Против/Воздержался
ФИО	За/Против/Воздержался
ФИО	За/Против/Воздержался

Итого:

"За" - ____

"Против" - ____

"Воздержался" - ____

Решение принято/ принято единогласно/принято большинством голосов/не принято

Принятое решение:

Одобрить крупную сделку - заключение (наименование договора) между (наименование общества) и (наименование банка), в сумме _____ рублей, что составляет ____% от активов общества, сроком на _____ под процентную ставку ____ % годовых для осуществления текущей деятельности. Обеспечением по (наименование договора) являются _____. Поручить генеральному директору (наименование общества) _____ подписать от имени общества (наименование договора) и оформить все необходимые документы.

Приложения:

Настоящий протокол составлен в _____ экземплярах.

Дата составления протокола

Председатель заседания совета директоров

Секретарь заседания совета директоров

Приложение 2
к положению о совете директоров

Форма бюллетеня для голосования на заседании совета директоров
(обязательное)

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования на заседании совета директоров

Дата проведения: _____

Форма проведения: _____

Место проведения: _____

Первый вопрос повестки дня:

Об одобрении сделки - заключении (наименование договора). Подписание (наименование договора).

Формулировка решения по вопросу повестки дня, поставленному на голосование:

Одобрить сделку - заключение (наименование договора) между _____ и _____ на сумму _____ (_____) рублей, что составляет _____ от суммы активов общества по состоянию на _____ с процентной ставкой _____ годовых на срок _____, обеспечением _____. Направление использования - _____. Поручить генеральному директору _____ подписать (наименование договора) и оформить все необходимые документы.

Варианты голосования по вопросу повестки дня.

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

Ненужные варианты зачеркните. Оставьте только один вариант голосования.

Примечание: По указанному в бюллетене вопросу необходимо оставить только выбранный вариант голосования, ненужное - зачеркнуть.

Бюллетень признается недействительным, если в нем имеются исправления или подчистки, оставлены не зачеркнутыми более одного из возможных вариантов голосования по данному вопросу, отсутствует подпись члена совета директоров.

Дата заполнения бюллетеня:

Член совета директоров
