УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом

от 30.06.2017 № 382-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

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 и Уставом Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее - Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания акционеров Общества.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

2. СОСТАВ, СРОК ПОЛНОМОЧИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Совет директоров общества состоит из 5 человек.

2.2. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

2.3. Члены Совета директоров Общества избираются общим собранием акционеров Общества на срок до следующего годового общего собрания акционеров.

Если годовое общее собрание акционеров не было проведено в установленные Федеральным законом «Об акционерных обществах» сроки, полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового общего собрания акционеров.

2.4. Одно и то же лицо может быть избрано членом Совета директоров неограниченное число раз.

В случае совершения членом Совета директоров действий, противоречащих интересам Общества, решением общего собрания акционеров его полномочия могут быть прекращены досрочно.

2.5. Член Совета директоров вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, известив об этом письменно Совет директоров.

Члены Совета директоров признаются выбывшими в случае добровольного сложения своих полномочий, а также в случае физической невозможности исполнения ими своих обязанностей (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим, признание недееспособным).

2.6. Каждый новый член Совета директоров должен быть представлен должностным лицам Общества.

2.7. Компетенция Совета директоров Общества определяется законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2.8. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров, не могут быть переданы на решение единоличному исполнительному органу Общества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров.

3.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Генеральный директор Общества 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.

3.4. Председатель Совета директоров:

1) организует работу Совета директоров;

2) созывает заседания Совета директоров;

3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;

4) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;

5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;

7) председательствует на заседаниях Совета директоров;

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

9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

3.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся Генеральным директором Общества.

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

3) требовать созыва заседания Совета директоров;

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

4.2. Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров, как непосредственно у Генерального директора Общества, так и через Секретаря Совета директоров.

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

4.4. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

4.5. 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.

4.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием).

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

5. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров.

5.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

Кандидатуру Секретаря Совета директоров выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

В случае избрания Советом директоров Корпоративного секретаря Общества в соответствии с пп. 22 п. 15.3 Устава Общества, функции Секретаря Совета директоров возлагаются на Корпоративного секретаря.

5.3. К функциям Секретаря Совета директоров относятся:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества и Генерального директора Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;

5) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров;

6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

7) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

8) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

9) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества;

10) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

11) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

12) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров;

13) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;

14) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров.

5.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями (правопреемниками), с Генеральным директором Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

5.5. По требованию Секретаря Совета директоров Общества лица, занимающие должности в органах управления Общества, обязаны представлять информацию и документы, необходимые для организации и проведения заседания Совета директоров Общества.

5.6. Секретарь Совета директоров Общества несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей. Мера и размер ответственности Секретаря Совета директоров Общества за допущенные нарушения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.5 и 6.4. настоящего Положения):

1) в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;

2) по инициативе Председателя Совета директоров;

3) по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Генерального директора Общества, а также акционером Общества, владеющим в совокупности не менее, чем 10% голосующих акций Общества.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

1) указание на инициатора проведения заседания;

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.

6.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в Отдел делопроизводства Общества с направлением копий всех документов Председателю Совета директоров.

6.5. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также Генеральному директору Общества, или Генеральным директором Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем членам Совета директоров.

Генеральный директор Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

1) об избрании Председателя Совета директоров;

2) об избрании заместителя Председателя Совета директоров;

3) об избрании Секретаря Совета директоров.

6.6. Члены Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генеральный директор Общества, Аудитор Общества и акционер Общества, владеющий в совокупности не менее, чем 10% голосующих акций Общества, вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением посредством электронной почты копии предложений Секретарю Совета директоров.

6.7. Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров (Приложение №1) готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

6.9. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров каждому члену Совета директоров в письменной форме почтой, по электронной почте или вручается лично не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

1) проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;

2) пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров (при необходимости);

3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

4) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках (при необходимости);

5) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.10. Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров почтой, по электронной почте или вручены лично.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2. 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.

В случае, когда количество членов Совета директоров становится менее количества, составляющего кворум, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного общего собрания акционеров.

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

7.4. Рассмотрение вопроса на заседании 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.

7.5. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Совета директоров о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

7.6. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

7.8. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии Общества, Аудитор Общества, работники Общества, а также иные лица.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем). Вопросы, решения по которым принимаются только на очных заседаниях Совета директоров, определяются Уставом Общества.

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров посредством электронной почты направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

формулировку вопросов повестки дня;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

8.4. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, посредством электронной почты не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.5. Председатель Совета директоров или, по его поручению Секретарь Совета директоров, составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Положению.

8.6. Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров посредством электронной почты, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

8.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.7 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи, либо в сканированном виде посредством электронной почты (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе).

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Секретарем Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи 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.

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

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

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол (Приложение № 3).

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

9.3. В протоколе указываются:

полное фирменное наименование Общества;

форма проведения заседания;

место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;

информация о наличии кворума заседания;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;

обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;

принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Совета директоров, которые отвечают за правильность составления протокола.

9.4. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

9.6. На период нахождения в федеральной собственности всех голосующих акций Общества копия протокола заседания Совета директоров в 2-дневный срок с даты его подписания направляется Секретарем Совета директоров в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом).

Приложение № 1

к Положению о Совете Директоров
Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»
(в соответствии со ст. 68 Федерального закона № 208 – ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах»)

Полное наименование общества: Акционерное общество «Главный научный инновационный внедренческий центр»
Место нахождения общества: _____.
Место проведения заседания (адрес, по которому будет проводиться заседание):
_____
Время и дата проведения заседания: ____ час. ____ мин. местного времени "___" _____ 200__г.
Форма проведения заседания: _____
(очная - совместное присутствие / заочная)
Инициатор созыва заседания Совета директоров: _____
(имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование)
Мотивы включения в повестку дня указанных вопросов: _____
Председательствует на заседании: _____
(Фамилия, инициалы)
Приглашенные лица: _____
(Фамилия, инициалы)
Повестка заседания Совета директоров:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
_. _____

Перечень информации (материалов), предоставляемой членам совета директоров к заседанию:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
_. _____

_____	_____	/_____/
(наименование должности)	***(подпись лица, подписавшего уведомление о созыве заседания Совета директоров)***	***(фамилия и инициалы)***

«___»_____20___г.

Приложение № 2
к Положению о Совете Директоров
Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т
для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания
Совета директоров Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»,
проводимого "____" _____ 201_ 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 для голосования направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____
/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____
_____

Член Совета директоров
Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение № 3
к Положению о Совете Директоров
Акционерного общества «Главный научный инновационный внедренческий центр»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «ГНИВЦ»

г. Москва, _____
адрес места проведения заседания

Время открытия заседания: ____ч ___мин
Время закрытия заседания: ____ч ___ мин

Форма проведения заседания: _____
(очная, заочная)

Присутствовали:
Члены Совета директоров:
1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)
3. _____
(фамилия, имя, отчество)
4. _____
(фамилия, имя, отчество)
5. _____
(фамилия, имя, отчество)

Присутствовали на заседании ___ членов Совета директоров из ____избранных.
Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется/отсутствует (ненужное зачеркнуть).
Заседание правомочно/не правомочно **(ненужное зачеркнуть)**.
Совет директоров, в соответствии с п. 2 ст. 79 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах», вправе/не вправе **(ненужное зачеркнуть)** принимать решение по вопросам повестки дня.

Приглашены:
1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. _____
(фамилия, имя, отчество)
3. _____
(фамилия, имя, отчество)

Повестка заседания:
1. _____
2. _____
3. _____
_._____

По первому вопросу повестки дня:
Слушали: (фамилия, имя, отчество докладчика; краткое изложение темы выступления; основные тезисы выступлений членов Совета директоров при обсуждении)
Поставлено на голосование: (формулировка решений, поставленных на голосование)
Итоги голосования:
«За» - _____;
«Против» - _____;
«Воздержался» - _____;
Решение, принятое по первому вопросу: _____

Председательствующий на заседании/Председатель Совета директоров подпись

Секретарь Совета директоров подпись печать