

УТВЕРЖДЕНО
годовым Общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Корпорация развития Красноярского края»
Протокол №9 от 26 июня 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»
(в редакции от 26 июня 2012 года)

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим правовой статус, порядок формирования и работы Совета директоров Общества (далее - Совет директоров), а также полномочия и ответственность его членов.

1.3. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, который в пределах своей компетенции, предусмотренной Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и настоящим Положением, осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества и обеспечивает соблюдение прав и законных интересов 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.

1.5. Решения Общего собрания акционеров Общества, принятые в рамках его компетенции, являются для Совета директоров обязательными. Совет директоров подотчетен Общему собранию акционеров Общества.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к компетенции Общего собрания акционеров.

2.2. К компетенции Совета директоров Общества относятся вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

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

3. СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Совет директоров Общества состоит из девяти человек.

3.2. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо.

3.3. Члены Совета директоров могут не быть акционерами Общества.

3.4. Члены Совета директоров Общества избираются Общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, на срок - до следующего годового Общего собрания акционеров.

3.5. Если годовое Общее собрание акционеров Общества не было проведено в сроки, установленные п.1. статьи 47 Федерального закона «Об акционерных обществах», полномочия Совета директоров прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Член Совета директоров имеет право:

4.1.1. Запрашивать у генерального директора Общества (лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа Общества) любую информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую служебную или коммерческую тайну, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, процедурными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества.

4.1.2. В установленном порядке предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров Общества.

4.1.3. Направлять председателю Совета директоров Общества свое письменно изложенное мнение по вопросам повестки дня в случае, когда этот член Совета директоров не может участвовать в заседании.

4.1.4. В установленном порядке требовать созыва заседания Совета директоров Общества.

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

4.2. По решению Общего собрания акционеров членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров, и (или) выплачиваться вознаграждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Размеры вознаграждения и компенсации устанавливаются Общим собранием акционеров.

4.3. Члены Совета директоров обязаны:

4.3.1. Лично принимать участие в заседаниях Совета директоров Общества.

4.3.2. Действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.3.3. Своевременно сообщать Совету директоров о своей аффилированности и заинтересованности.

4.3.4. Осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну.

4.4. Члены Совета директоров Общества несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный Обществу их виновными действиями (бездействием).

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

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

5.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

5.3. Председатель Совета директоров:

5.3.1. Организует работу Совета директоров.

5.3.2. Созывает заседания Совета директоров.

5.3.3. Определяет форму проведения заседаний Совета директоров.

5.3.4. Утверждает повестку дня заседаний Совета директоров.

5.3.5. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров.

5.3.6. Председательствует на заседаниях Совета директоров.

5.3.7. Координирует действия членов Совета директоров при заочном голосовании.

5.3.8. Подписывает протоколы заседаний (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров, уведомления, опросные листы, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы

от имени Совета директоров.

5.3.9. Заключает от имени Общества трудовой договор с генеральным директором Общества.

5.3.10. Председательствует на Общих собраниях акционеров Общества.

5.3.11. Обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

5.3.12. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

5.4. В случае отсутствия председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет Заместитель председателя Совета директоров или один из членов Совета директоров по решению Совета директоров Общества.

5.5. Заместитель председателя Совета директоров Общества избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

5.6. Лицо, осуществляющее функции председателя Совета директоров в его отсутствие, вправе осуществлять любые полномочия председателя Совета директоров, предусмотренные настоящим Положением.

5.7. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, не может быть одновременно председателем и/или Заместителем председателя Совета директоров Общества.

6. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕСТВА

6.1. Техническое (информационное, организационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь.

6.2. Корпоративный секретарь избирается Советом директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

6.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

6.4. К функциям Корпоративного секретаря по техническому обеспечению деятельности Совета директоров относятся:

6.4.1. Выполнение поручений председателя Совета директоров, его Заместителя и членов Совета директоров.

6.4.2. Разработка и представление председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора и генерального директора Общества.

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

6.4.4. Организация подготовки и представления документов, материалов (информации) по запросам членов Совета директоров.

6.4.5. Подготовка проектов запросов и ответов на письма от имени Совета директоров.

6.4.6. Организационное и техническое обеспечение проведения заочного голосования и голосования на заседании Совета директоров.

6.4.7. Организация взаимодействия Совета директоров с ревизионной комиссией, аудитором, исполнительными органами, должностными лицами, структурными подразделениями Общества.

6.4.8. Рассылка уведомлений, рассылка и сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров.

6.4.9. Разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров Общества.

6.4.10. Оформление протоколов заседаний (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров и выписок из протоколов заседаний (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров.

6.4.11. Рассылка документов, утвержденных Советом директоров.

6.4.12. Подготовка запросов о предоставлении документов, материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес генерального директора Общества.

6.4.13. Систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров.

6.4.14. Организация контроля выполнения решений и поручений Совета директоров Общества.

6.4.15. Подготовка по поручению председателя Совета директоров (Заместителя председателя Совета директоров) отдельных документов.

6.4.16. Подготовка и проведение общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества:

- обобщение предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижению кандидатур в выборные органы, подготовка соответствующих материалов для рассмотрения Советом директоров Общества;

- подготовка списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;

- надлежащее уведомление лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, подготовка и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также уведомление о проведении общего собрания акционеров всех членов Совета директоров, Генерального директора, членов ревизионной комиссии и аудитора Общества;

- формирование материалов, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров, и доступ к ним, предоставление заверенных им копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;

- сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;

- соблюдение процедур регистрации участников общего собрания акционеров, ведение протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров в порядке, установленном законодательством и внутренними корпоративными документами Общества;

- информирование участников общего собрания по вопросам проведения собраний, принимает меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров;

- по согласованию с Председателем Совета директоров, приглашение на общее собрание акционеров членов Совета директоров, председателя ревизионной комиссии, представителя аудитора, представителей региональных органов власти;

- контроль исполнения решений общего собрания акционеров Общества.

6.4.17. Раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества:

- соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, а также уставом и иными внутренними документами Общества;
- контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также обязательной для предоставления информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;
- соблюдение порядка хранения документов, перечень которых определен законодательством, доступа к ним, а также предоставление копий документов;
- при предоставлении документов или выдаче их копий проверка факта владения обратившимся лицом акциями Общества, а в предусмотренных законом случаях - и сведений о количестве принадлежащих ему голосующих акций Общества.

6.4.18. Выполнение иных функций в соответствии с настоящим Положением, внутренними документами Общества, поручениями председателя Совета директоров, его Заместителя и членов Совета директоров.

6.5. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров.

6.6. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

6.7. Условия договора с Корпоративным секретарем определяются Советом директоров Общества. Договор с Корпоративным секретарем заключает от имени Общества генеральный директор Общества.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров (плановые заседания), а также в случае возникновения такой необходимости (внеплановые заседания).

7.2. В случае необходимости председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

7.3. План работы Совета директоров и состав вопросов, включаемых в повестку дня заседаний Совета директоров Общества, формируются на основе предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора и генерального директора Общества.

7.4. Заседание Совета директоров созывается председателем Совета директоров:

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;
- по инициативе председателя Совета директоров;
- по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии, аудитора или генерального директора Общества.

7.5. 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.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются следующие вопросы:

- об избрании председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя председателя Совета директоров;
- об избрании Корпоративного секретаря Общества.

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

7.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем Общества и подписывается Председателем либо Заместителем председателя Совета директоров Общества.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

8.1. Заседание Совета директоров, проводимое путем совместного присутствия, открывается и проводится Председателем Совета директоров, а в случае его отсутствия - Заместителем председателя Совета директоров или иным членом Совета директоров, избранным членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

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

8.3. Рассмотрение вопроса на заседании Совета директоров включает в себя следующие стадии:

8.3.1. Выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня.

8.3.2. Обсуждение вопроса повестки дня.

8.3.3. Предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня.

8.3.4. Голосование по вопросу повестки дня.

8.3.5. Подсчет голосов и подведение итогов голосования.

8.3.6. Оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

8.4. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, уставом Общества и настоящим Положением.

8.5. 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.

8.6. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены ревизионной комиссии, аудитор, работники Общества, а также иные лица.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ В ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ

9.1. По решению председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

9.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

9.3. В день проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение № 1 к настоящему Положению), подписываемый председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа членам Совета директоров, отсутствующим на указанном заседании.

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

9.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу и в срок, указанный в опросном листе.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.4 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, а также не учитывается при подсчете голосов. Опросный лист, полученный Корпоративным секретарем по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

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

9.8. Заполненные опросные листы членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

10.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

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

10.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и его место 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 документов и материалов, предоставляемых членам Совета директоров.

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

10.5. Председатель 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 предусмотренной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

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

10.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу и в срок, указанные в опросном листе.

10.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.7. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем 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.

10.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводит Корпоративный секретарь на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов.

10.11. На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

10.12. Заполненные опросные листы членов Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА

11.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем Общества ведется протокол.

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

11.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания (голосования);
- 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 (голосования);
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- принятые решения.

11.4. Протокол заседания (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем, которые отвечают за правильность составления протокола.

11.5. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров.

11.6. Общество обязано хранить протоколы заседаний (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Совета директоров по местонахождению исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края», проводимого в очно-заочной форме «_____» _____ 200__ года

1. Формулировка решения Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте только один вариант голосования, ненужные варианты голосования зачеркните)

2. Формулировка решения Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте только один вариант голосования, ненужные варианты голосования зачеркните)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
и в оригинале по адресу _____
в срок не позднее _____

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

Член Совета директоров Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края»

_____/_____

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

«__» _____ года

Председатель Совета директоров Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края»

_____/_____

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

«__» _____ года

БЕЗ ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ (ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ) ИЛИ ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования членов Совета директоров
Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края»,

1. Формулировка решения Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте только один вариант голосования, ненужные варианты голосования зачеркните)

2. Формулировка решения Совета директоров по вопросу, поставленному на голосование:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте только один вариант голосования, ненужные варианты голосования зачеркните)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____
и в оригинале по адресу _____
в срок не позднее _____

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

Член Совета директоров Открытого акционерного общества «Корпорация развития Красноярского края»

_____ / _____

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ года

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ