






УТВЕРЖДЕН  
Решением Совета директоров  
Протокол № 7  
« 16 » 06 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Составил(и):  
Казбекова А.Н.  
Подпись: 

Согласовано:  
Риклефе В.П.   
Подпись:  
Бектурганов З.В.  
Подпись:   
Толеубеков К.К.  
Подпись:   
Ерназарова М.А.  
Подпись: 

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом некоммерческого акционерного общества «Карагандинский медицинский университет» (далее – Общество) и определяет статус, порядок избрания, квалификационные требования к членам Правления Общества (далее – Правление), регламент заседаний Правления Общества, полномочия и ответственность Председателя и членов Правления.

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

## **2. Состав Правления и порядок избрания его членов**

3. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

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

5. Избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

6. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия совета директоров. Председатель Правления Общества не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица.

## **3. Квалификационные требования к члену Правления**

7. 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.

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

9. 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 Совета директоров, 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**

10. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

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

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

13. Члены Правления должны осуществлять свои права и выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, используя способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества и Единственного акционера.

14. Члены Правления не вправе использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

15. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества 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.

16. 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 Обществом.

17. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом какой-либо сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до сведения Председателя Правления и Совета директоров.

18. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества 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.

19. 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**

20. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

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

1) обеспечивает исполнение обязательств НАО «КМУ» по сделкам, заключаемым от имени Общества в порядке, установленном законодательством и Уставом;

2) утверждает штатное расписание Общества, филиалов и представительств с учетом утвержденной Советом директоров организационной структуры и штатной численности;

3) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества, в соответствии с классификатором, утверждаемым Советом директоров;

4) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

5) принимает решения о приобретении или отчуждении Обществом 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 Общества;

8) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, до десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

9) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров.

22. Правление обеспечивает своевременное представление Единственному акционеру и членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее десяти календарных дней со дня поступления запроса в Общество.

23. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

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

## **6. Полномочия Председателя Правления**

25. Руководство деятельностью Правления осуществляется Председателем Правления.

26. В случае отсутствия председателя Правления (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его функции осуществляет лицо, замещающее

на период временного отсутствия или один из членов Правления по решению Правления

27. В ходе осуществления своих полномочий Председатель Правления:

- 1) организует выполнение решений Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества;
- 2) без доверенности действует от имени Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- 4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (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 Общества, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Комплаенс-оффисера;
- 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 Советом директоров в соответствии с законодательством;
- 8) открывает банковские и другие счета Общества;
- 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, утвержденным Советом директоров;
- 12) возлагает функции секретаря Правления на одного из работников Общества;
- 13) обеспечивает разработку Стратегии развития, Плана развития и годового бюджета Общества, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;
- 14) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Общества;
- 15) назначает руководителей филиалов и представительств Общества 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 Общества, необходимой для выполнения задач, и не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров, а также к компетенции Правления Общества.

## **7. Заседания Правления, порядок принятия и оформления его решений**

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

29. 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).

30. Решения Правления принимаются простым большинством голосов

членов Правления, принимавших участие в заседании, если иное не предусмотрено Законом Республики Казахстан «Об акционерных Общества и Уставом Общества. Каждый член Правления имеет один голос. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

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

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

33. 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.

34. В случае использования процедуры заочного голосования членами правления, в установленный в уведомлении срок, представляются секретарю правления подписанные бюллетени для заочного голосования, с результатами голосования.

35. 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**

36. Члены Правления выполняют возложенные на них обязанности добросовестно, разумно, справедливо, используя способы, которые обоснованно считают в наибольшей степени отражающими интересы Общества и Единственного акционера.

37. Члены Правления ответственны за:

1) не исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров 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.

38. Общество на основании решения Единственного акционера или Совета директоров вправе обратиться в суд с иском к Председателю и членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Обществу.

39. Председатель Правления несет ответственность за своевременное и

качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

40. 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 Общества.

41. 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.

42. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества членам Правления в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

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

44. 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 Общества.

## **9. Секретарь Правления**

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

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

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

48. Секретарь Правления не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

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

## **10. Отчеты Совету директоров**

50. Правление обеспечивает подготовку и рассмотрение на заседании Совета директоров отчетов о деятельности Общества.

51. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления отчет о положении дел в Обществе и связях Общества с организациями, зависимыми от него, а также о состоянии дел в этих организациях, если оно может повлиять на положение самого Общества.

## **11. Аудит и отчетность**

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

## **12. Заключение**

53. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется по решению Совета директоров.

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

Приложение 1  
к Положению о Правлении НАО «КМУ»

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**  
для заочного голосования членов Правления НАО «КМУ»

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан,  
город Караганда

Сведения о члене Правления НАО Ф.И.О., должность  
«\_\_\_\_\_»

Дата направления бюллетеня члену Правления \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ год Дата представления  
подписанного бюллетеня \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ год

Адрес для направления бюллетеней: Республика Казахстан, город  
Караганда  
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**

НАО « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ **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 НАО «КМУ»

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ**  
**от члена Правления (Ф.И.О.) к**  
**очному заседанию Правления**  
**НАО «Карагандинский медицинский университет»**

г. Караганда

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

На рассмотрение Правления НАО «\_\_\_\_\_» (далее  
- Общество), 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 НАО «КМУ», на основании пункта 33 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**  
НАО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(подпись обязательна)

Приложение 3  
к Положению о Правлении НАО «КМУ»

**ПРОТОКОЛ  
очного заседания Правления НАО «КМУ»**

г. Караганда

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 НАО «КМУ» приказом Председателем Правления НАО «КМУ» 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  
Ф.И.О.**

личная подпись

**М.П.**

**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 НАО «КМУ»

**РЕШЕНИЕ**  
**заочного заседания Правления НАО «КМУ»**

г. Караганда

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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**

**Секретарь**



личная подпись

**Ф.И.О.**

личная подпись

**Ф.И.О.**