УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет имени
академика Е.А. Букетова»
(Протокол №2 от 21.08.2020 года)

(с изменениями, внесенными решением Совета
директоров от 20.05.2024 г., Протокол № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ
некоммерческого акционерного общества
«Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

город Караганда, 2020 г.

1.Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее – Общество) и определяет статус Правления Общества (далее – Правление), порядок избрания, квалификационные требования к Председателю Правления - Ректору и членам Правления, регламент заседаний Правления, порядок принятия и оформления решений Правления, осуществления контроля за их исполнением, полномочия и ответственность Председателя Правления - Ректора и членов Правления в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

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 членов Правления (за исключением Председателя Правления - Ректора и члена Правления по академическим вопросам), 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 *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

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 и Единственным акционером (в отношении Председателя Правления - Ректора, члена Правления по академическим вопросам) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Правилами о порядке отбора и назначения Председателя Правления - Ректора и избрания членов Правления некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова».

6. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров. Председатель Правления - Ректор 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. Квалификационные требования к кандидатам в Председатели Правления - Ректора и члены Правления определяются Правилами о порядке отбора и назначения Председателя Правления - Ректора и избрания членов Правления некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова».

4. Статус Правления, права и обязанности его членов

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

10. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Общества, а также трудовыми договорами. Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления, вытекающее из принципов корпоративного управления.

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

12. 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.

13. 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.

14. При поступлении на работу член Правления обязан подписать Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны. Данное Обязательство действует в течение 3 (трех) лет после прекращения трудовых отношений члена Правления с Обществом.

15. 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 - Ректора и Совета директоров.

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

17. Распределение обязанностей, а также сфер полномочий и ответственности между членами Правления осуществляется Председателем Правления – Ректором, исходя из опыта и квалификации путем издания соответствующего приказа.

5. Компетенция Правления

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

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

1) разрабатывает и представляет на утверждение Совету директоров организационную структуру и штатную численность Общества;

2) утверждает штатное расписание Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

3) издает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

4) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества, не относящиеся к документам, утверждаемым Советом директоров;

5) разрабатывает и представляет Совету директоров на утверждение План развития Общества и отчеты об его исполнении;

6) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

7) принимает решения об участии Общества в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части и нескольких частей активов, в сумме, составляющей до десяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

8) утверждение образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования на основании решения ученого совета;

9) принимает решения по иным вопросам обеспечения деятельности Общества, не

относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.

10) самостоятельное определение содержания высшего и послевузовского образования не ниже требований, соответствующих государственных общеобязательных стандартов образования.

20. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, а также трудовым договором. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления - Ректором Общества подписывается лицом, уполномоченным решением Единственного акционера. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления - Ректором Общества на основании решения Совета директоров.

21. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в Общество.

22. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

6. Полномочия Председателя Правления - Ректора Общества

23. Управление текущей деятельностью Общества осуществляет Председатель Правления - Ректор Общества.

24. Председатель Правления - Ректор Общества выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров, вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным действующим законодательством и уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

25. Председатель Правления - Ректор Общества:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

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

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

4) заключает, изменяет и расторгает от имени Общества трудовые и другие договоры с работниками Общества и Службой внутреннего аудита Общества, Корпоративным секретарем, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

6) назначает руководителей филиалов и представительств, а также освобождает их от занимаемых должностей;

7) устанавливает размеры должностных окладов работников Общества, персональных надбавок и доплат к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества и порядок оказания материальной помощи, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

8) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов исполнительного органа;

9) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами исполнительного органа;

10) устанавливает режим работы Общества;

11) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Общества;

12) несет ответственность за работу Общества перед Единственным акционером;

13) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) открывает банковские и другие счета Общества;

15) в пределах компетенции издает приказы, утверждает положения о структурных подразделениях Общества, за исключением Положений о филиалах (представительствах) Общества;

16) созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение необходимые материалы;

17) утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества;

18) обеспечивает разработку планов Общества, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

19) организует работу по противодействию и предупреждению коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;

20) несет персональную ответственность за политику информационной безопасности, проводимой Обществом, за нераспространение сведений, являющихся служебной и иной тайной в соответствии с законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

21) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.

22) проводит отчетные встречи перед населением о проделанной работе;

23) ежегодно отчитывается по стратегическому плану и плану развития перед органами управления, а также по завершении учебного года проводит отчетные встречи с общественностью, в том числе с родителями, обучающимися, работодателями, представителями научно-педагогической общественности и средств массовой информации по вопросам образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также по расходованию бюджетных средств, привлечению и расходованию внебюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности;

24) обеспечивает функционирование информационной системы управления образованием (высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая веб-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов), интегрированной с Национальной образовательной базой данных, разветвленной компьютерной сети с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет;

25) несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность заполнения форм административных данных, утвержденных уполномоченным органом в области образования.

25-1. По решению Председателя Правления - Ректора членам Правления могут быть делегированы какие-либо из его полномочий в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан *(добавлен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

7. Заседания Правления, порядок принятия и оформления его решений, контроль за их исполнением

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

В исключительных случаях, заседания Правления могут проводиться в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан в выходные и праздничные дни в следующих случаях:

1) для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его отдельных подразделений.

Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления.

План работы Правления составляется на предстоящий календарный год и утверждается решением Правления в предшествующем календарном году.

План работы Правления разрабатывается с учетом решений Единственного акционера и Совета директоров, поручений (указаний) Председателя Правления - Ректора, предложений членов Правления и руководителей структурных подразделений.

Утвержденный план работы Правления направляется Секретарем Правления членам Правления, руководителям структурных подразделений Общества, ответственным за подготовку вопросов.

При необходимости Правление вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы Правления.

По мере необходимости в план работы Правления могут вноситься изменения и дополнения.

Вопросы, включенные в План работы Правления, должны соответствовать компетенции Правления *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

27. Решения Правления принимаются большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления - Ректор Общества. Заседание Правления считается действительным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа членов Правления.

28. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления - Ректором по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

29. Рассылка материалов к заседанию Правления осуществляется на бумажном носителе или посредством электронной связи на электронные адреса членов Правления.

30. Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеоконференцсвязи (далее - ВКС). Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления по форме согласно Приложению 1, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

31. Секретарь Правления подготавливает проект протокола очного заседания по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению. Протокол очного заседания Правления составляется не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

31-1. Общий контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем Правления - Ректором и членами Правления по курируемым вопросам.

Для проверки исполнения решений Правления не реже одного раза в шесть месяцев на основании приказа Председателя Правления - Ректора создается комиссия.

Комиссия осуществляет проверку исполнения решений, принятых Правлением.

В состав комиссии входят председатель и члены комиссии.

Комиссия должна состоять не менее из трех работников Общества.

Председатель и члены комиссии вправе запрашивать от руководителей структурных подразделений и других лиц, ответственных за исполнение решений Правления, сведения об исполнении решений Правления и необходимые материалы.

По итогам работы комиссии составляется справка.

Справка подписывается председателем и всеми членами комиссии.

В последующем справка рассматривается на заседании Правления *(добавлен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

31-2. Руководители структурных подразделений и (или) другие лица, указанные в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, несут ответственность за своевременное и надлежащее выполнение принятых Правлением решений.

После окончания установленного в решении Правления срока исполнения лица, ответственные за исполнение решения, должны направить секретарю Правления сведения об исполнении решения.

В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок, секретарь Правления доводит соответствующую информацию в виде служебной записки до Председателя Правления - Ректора и членов Правления.

В случае неисполнения либо отсутствия возможности исполнить решение Правления в установленный срок лицо, ответственное за исполнение решения, должно направить служебную записку на имя Председателя Правления - Ректора, с обоснованием причин неисполнения *(добавлен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

31-3. Структурные подразделения и лица, ответственные за исполнение решений Правления, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса от секретаря Правления, предоставить ему информацию и материалы об исполнении решений Правления *(добавлен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

8. Ответственность членов Правления

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

33. Члены Совета Директоров и члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

34. 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.

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

36. Председатель Правления - Ректор Общества несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Общества, сохранность имущества и организацию противодействия коррупции в Обществе, 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.

37. 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.

38. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Единственного акционера Общества к Председателю Правления - Ректору Общества и члену Правления по академическим вопросам в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

39. Решение о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей к иным членам Правления принимает Совет директоров.

40. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членами Правления возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о премировании и выплате вознаграждений по итогам года.

41. 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

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

43. Функции секретаря Правления (без права голоса) по приказу Председателя Правления - Ректора Общества осуществляет работник Общества. За выполнение дополнительных функций и большого объема работы секретарю Правления производится доплата в соответствии законодательными актами Республики Казахстан *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается приказом ***Председателя Правления - Ректора*** на другое лицо из числа работников Общества *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

44. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников Общества и (или) структурных подразделений соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления, установленных внутренними нормативными документами Общества;

2) запрашивать у структурных подразделений и лиц, ответственных за исполнение решений Правления, информацию и материалы об исполнении решений Правления;

3) осуществлять иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, настоящим Положением и поручениями Правления.

Секретарь Правления не вправе разглашать сведения, составляющие согласно внутренним нормативным документам Общества коммерческую и служебную тайны, иную конфиденциальную информацию, а также использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

45. Секретарь Правления обязан:

1) обеспечить организацию проведения заседаний Правления в порядке, установленном настоящим Положением;

2) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления;

3) готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

4) производить рассылку материалов к заседанию Правления в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Положения;

5) вести протоколы заседаний Правления и оформлять решения в срок, определенный настоящим Положением;

6) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления, руководителей структурных подразделений и других лиц, ответственных за исполнение решений Правления;

7) выдавать выписки из протоколов заседаний Правления;

8) хранить оригиналы протоколов заседаний Правления и материалы к ним;

9) готовить проект отчета о деятельности Правления;

10) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, решениями Правления, внутренними нормативными документами Общества *(изменен решением Совета директоров от 20 мая2024 года (Протокол №4).*

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

10. Отчеты Совету директоров

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

48. 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.

49. Председатель Правления - Ректор Общества ежегодно перед Советом директоров отчитывается по стратегическому плану и плану развития.

11. Аудит и отчетность

50. 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

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

52. 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 актами Республики Казахстан и (или) Уставом Общества.

Приложение 1

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования членов Правления НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город Караганда

Сведения о члене Правления НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»	Ф.И.О., должность
Дата направления бюллетеня члену Правления	_____ 20__ год
Дата представления подписанного бюллетеня	_____ 20__ год
Адрес для направления бюллетеней	Республика Казахстан, 100024, город Караганда, ул. Университетская, 28 e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)
и т.д.

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

_____

Вопрос № 1 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

_____

Вопрос № 2 (формулировка решения)

ЗА ☐ **ПРОТИВ** ☐ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)** ☐

Особое мнение _____

_____

_____

Член Правления

_____**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**

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления
НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова»

г. Караганда № ___ «___» _____ 20__ год

Место нахождения: *фактический адрес Правления.*

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Правления:

Отсутствовали члены Правления:

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

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

В соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора Общества 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	*личная подпись*	**Ф.И.О.**
Председательствующий	*личная подпись*	**Ф.И.О.**
(в случае отсутствия Председателя)		
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.