УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного акционера
открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Решение № 2
от «18» сентября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ
Открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Состав и порядок формирования Правления Общества	3
3.	Права, обязанности и ответственность членов Правления	4
4.	Секретарь Правления	5
5.	Организация работы Правления Общества	6
6.	Порядок созыва и проведения заседания Правления	6
7.	Контроль за исполнением решений Правления	8
8.	Заключительные положения	9
	Приложение № 1. Предложение в повестку дня заседания Правления	10
	Приложение № 2. Форма повестки заседания Правления	11
	Приложение № 3. Опросный лист для голосования на заседании Правления	12
	Приложение № 4. Требование о проведении внеочередного заседания Правления	13
	Приложение № 5. Форма протокола заседания Правления (в очной форме)	14
	Приложение № 6. Форма протокола Правления (в заочной форме)	15
	Приложение № 7. Перечень поручений Правления	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом открытого акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона» (далее - Общество) и определяет правовой статус, порядок формирования и работы Правления общества, сроки, порядок созыва и проведения его заседаний, порядок принятия решений, полномочия и ответственность его членов, а также другие вопросы организации деятельности Правления.

1.2. Правление Общества является коллегиальным исполнительным органом управления Общества, и в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, решениями общего собрания акционеров, Совета директоров, Уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

1.3. Правление Общества осуществляет общее руководство текущей деятельностью Общества (за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом "Об акционерных обществах" и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров и Совета директоров, а также генерального директора общества, если иное не установлено Уставом общества).

1.4. Основными задачами Правления Общества являются разработка для Совета директоров предложений по стратегии деятельности Общества, реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений, повышение эффективности системы внутреннего контроля и системы мониторинга рисков, обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционера.

1.5. Правление действует в интересах Общества и подотчетно общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.

1.6. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

2. Состав и порядок формирования Правления Общества

2.1. Правление формируется в количестве, определяемом Советом директоров Общества. Члены Правления избираются Советом директоров Общества и могут переизбираться неограниченное число раз.

Срок полномочий каждого члена Правления ограничивается сроком полномочий Правления, утвержденных Советом директоров.

2.2. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления; об изменении количественного состава Правления; об избрании новых членов Правления.

Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с даты, указанной в соответствующем решении Совета директоров, а если она не определена – с момента принятия соответствующего решения на заседании Совета директоров.

Член Правления Общества вправе сложить с себя полномочия, подав в соответствии с требованиями трудового законодательства письменное заявление Председателю Правления Общества.

2.3. Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления. При этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.

Членом Правления может быть как штатный сотрудник Общества, так и лицо, не являющееся таковыми.

2.4. С каждым членом Правления может быть заключен договор, определяющий дополнительные условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления,

должностные обязанности членов Правления, являющихся штатными сотрудниками Общества, порядок прекращения договора. Договор от имени Общества подписывается председателем Совета директоров, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время расторгнуть договор с членом Правления.

3. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а также могут определяться трудовым договором.

3.2. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- в составе коллегиального исполнительного органа решать вопросы, относящиеся к компетенции Правления Общества;
- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления;
- требовать проведения внеочередных заседаний;
- выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления (особое мнение) и доводить его до сведения Председателя Правления и Совета директоров Общества;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

3.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления;
- исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей и не использовать ее в личных целях;
- контролировать подготовку и своевременное представление материалов к заседанию Правления по курируемым ими вопросам;
- члены Правления обязаны своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов.

3.4. Члены Правления общества обязаны довести до сведения Председателя Правления общества и Совета директоров общества информацию об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

Члены Правления признаются заинтересованными в совершении Обществом сделки, если они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры:

- являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;

– занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица.

3.5. Председатель Правления Общества обязан доводить указанную в пункте 3.4. настоящего Положения информацию до сведения Совета директоров Общества.

3.6. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.7. Члены Правления Общества должны действовать в интересах Общества, добросовестно исполнять возложенные на них обязанности и не разглашать коммерческую и иную конфиденциальную информацию об Обществе.

3.8. Члены Правления Общества не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества в личных интересах, а также не должны допускать использование своего положения и информации, которой они располагают, другими лицами в ущерб интересам Общества.

3.9. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены Правления Общества, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение убытков Обществу, или не принимавшие участие в голосовании, освобождаются от ответственности за причинение этих убытков.

4. Секретарь Правления

4.1. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа работников Общества. Секретарь Правления не является членом Правления и не обладает правом голоса на заседаниях Правления.

4.2. Секретарь Правления:

- организует ведение делопроизводства и хранение материалов и протоколов заседаний Правления;
- формирует повестку дня заседания Правления с учетом поступивших предложений от членов Правления и представляет ее на утверждение Председателю Правления;
- уведомляет членов Правления и приглашенных лиц о форме, дате, месте и времени проведении заседаний Правления, о рассматриваемых вопросах и рассылает членам Правления необходимые материалы;
- организует регистрацию членов Правления, участвующих в заседании;
- составляет протокол заседания Правления;
- информирует о принятых Правлением решениях;
- осуществляет иные функции в соответствии с поручениями Председателя Правления или внутренними документами Общества.

4.3. Секретарь Правления разрабатывает план работы Правления на каждое полугодие и представляет его на утверждение Председателю Правления. План работы Правления должен предусматривать все вопросы деятельности Общества, по которым в соответствии с действующим законодательством, поручениями общего собрания акционеров, поручениями Совета директоров или внутренними документами Общества должны быть приняты решения Правления. План работы Правления должен обеспечивать своевременное принятие решений Правления с учетом установленных законодательством или поручениями сроков, а также графика заседаний Совета директоров Общества и общего собрания акционеров.

После утверждения Председателем Правления плана работы Правления Секретарь Правления контролирует своевременность вынесения на рассмотрение Правления вопросов, включенных в план работы Правления, и обеспечивает подготовку таких вопросов к рассмотрению.

5. Организация работы Правления Общества

5.1. Работу Правления Общества организует Председатель Правления.

5.2. Председатель Правления председательствует на заседаниях, а в случае его временного отсутствия, функции по организации подготовки заседания и ведению Правления осуществляет один из членов Правления Общества – по указанию Председателя Правления Общества.

5.3. Протокол заседания Правления и утвержденные Правлением документы подписывает Председатель Правления.

5.4. Председатель Правления обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности и совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

6. Порядок созыва и проведения заседаний Правления

6.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц. Очередное заседание Правления проводится один раз в месяц 15-го числа каждого месяца соответственно, а в случае, если дата проведения очередного заседания Правления приходится на выходной или праздничный день – в первый следующий за ним рабочий день. По решению Правления дата проведения очередного заседания Правления може быть изменена.

Внеочередные заседания Правления проводятся по решению Председателя Правления в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Заседания Правления, как правило, проводятся в форме совместного присутствия, включая конференции (телефонные или видеоконференции).

По решению Председателя Правления заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления, включая конференции (очная форма) или путем заочного голосования (опросным путем), а также могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

6.3. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты очередного заседания Правления члены Правления представляют Секретарю Правления предложения в повестку дня (по форме Приложения № 1), а также необходимые материалы. Предложения должны быть подписаны инициирующими их лицами. Предложения, поступившие Секретарю Правления в более поздний срок, считаются не полученными и могут быть представлены к следующему очередному заседанию Правления. Формулировки вопроса и решения Правления Общества, указанные в предложении в повестку дня, должны быть предварительно согласованы с Директором по правовым вопросам. Секретарь Правления проверяет наличие подписей и комплектность предоставленных материалов, формирует повестку заседания Правления (по форме Приложения № 2) и представляет ее на утверждение Председателю Правления. Председатель Правления утверждает повестку заседания Правления и определяет форму его проведения.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Правления Секретарь Правления рассылает копии подписанной Председателем Правления повестки заседания Правления и необходимых материалов членам Правления по электронной почте. В случае проведения заседания в заочной форме рассылается также опросный лист для голосования (по форме Приложения № 3).

6.4. В случае необходимости проведения внеочередного заседания Правления заинтересованный член Правления представляет Секретарю Правления подписанные: требование о проведении внеочередного заседания Правления с указанием формы проведения заседания и предложений по дате и времени проведения заседания (по

форме Приложения № 4), предложения в повестку дня, прилагаемые материалы для рассылки. Внеочередное заседание Правления не может быть проведено ранее, чем через 5 рабочих дней с момента предоставления указанных документов Секретарю Правления. Секретарь Правления проверяет комплектность предоставленных документов и наличие подписей и передает требование о проведении внеочередного заседания Правления на утверждение Председателя Правления. Председатель Правления принимает решение об утверждении сроков и времени проведения внеочередного заседания Правления либо о включении представленных предложений в повестку дня ближайшего очередного заседания Правления.

Рассылка повестки дня и материалов к внеочередному заседанию Правления осуществляется Секретарем Правления в сроки и в порядке, предусмотренные в пункте 6.3. выше.

Секретарь Правления указывает в рассылке дату и форму проведения заседания в соответствии с решением Председателя Правления, а для заседаний в очной форме – также время и место проведения заседания. Как правило, заседания в очной форме, в форме конференции начинаются в 10-00 утра по московскому времени.

6.5. Правление правомочно (имеет кворум), если в заседании (в заочном голосовании) принимают участие не менее половины от общего числа его членов. В случае, если член Правления не имеет возможности присутствовать на заседании, проводимом в очной форме или в форме конференции, он вправе направить Секретарю Правления заполненный и подписанный опросный лист для голосования, а в случае особого мнения члена Правления – также подписанное особое мнение. Опросный лист для голосования и особое мнение, подписанные членом Правления, могут быть направлены Секретарю Правления по электронной почте или факсом. В этом случае в целях определения кворума такой член Правления считается присутствовавшим на заседании.

6.6. Все решения принимаются Правлением большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членам Правления другому члену Правления, а также иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

6.7. Наличие кворума для принятия решения путем проведения заочного голосования (опросным путем) определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов.

6.8. При проведении заседания Правления в заочной форме в день проведения заседания Председатель Правления и члены Правления заполняют и подписывают опросные листы и направляют их копии Секретарю Правления на адрес его электронной почты, а при наличии особого мнения – также копию подписанного особого мнения.

В случае проведения заседания Правления в очной форме председательствующий на заседании ставит на обсуждение вопросы, предусмотренные повесткой дня. Голосование на заседаниях Правления, проводимых в очной форме, осуществляется путем высказывания устного мнения.

6.9. Решения Правления вступают в силу с момента подведения итогов голосования. При проведении конференции или очного заседания Правления Председатель Правления подводит итоги голосования немедленно. При проведении заседания Правления в заочной форме Секретарь Правления подводит итоги голосования до конца рабочего дня на основании поступивших подписанных опросных листов.

6.10. До конца рабочего дня проведения заседания Правления Секретарь Правления составляет протокол заседания Правления (Приложение № 5 для заседания Правления в очной форме, Приложение № 6 для заседания Правления в заочной форме) и представляет его на утверждение Председателю Правления либо лицу,

председательствовавшему на заседании Правления по поручению Председателя Правления.

Не позднее, чем в течение 3 рабочих дней после заседания Правления, Секретарь Правления рассылает членам Правления копию подписанного протокола по электронной почте с приложением полученных им особых мнений.

Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- информацию о месте, дате, времени и форме проведения заседания (конференция, совместное присутствие или заочное голосование);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании);
- список приглашенных лиц;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним (итоги голосования не указываются в протоколе, если решение принято единогласно);
- содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса, записывается в протоколе после текста решения по соответствующему вопросу.

6.11. Вся переписка, связанная с рассылкой материалов, проведением заседания Правления и оглашением его результатов и в других случаях, когда настоящим Положением предусмотрено использование электронной почты, должна осуществляться с электронных адресов, заведенных на официальном домене Общества.

6.12. Бумажные оригиналы материалов заседания Правления, в том числе требований о проведении внеочередного собрания, предложений в повестку дня, опросных листов для голосования, особых мнений, других материалов, представленных на заседание Правления, должны быть переданы подписавшими их лицами Секретарю Правления на хранение не позднее чем через 5 рабочих дней после проведения соответствующего заседания Правления.

Секретарь Правления обеспечивает хранение оригиналов протоколов заседаний Правления, утвержденных Правлением документов, а также других материалов заседаний Правления.

7. Контроль за исполнением решений Правления

7.1. Председатель Правления вправе давать членам Правления обязательные указания и поручения, необходимые для исполнения решений Правления, определять ответственных членов Правления, ответственных сотрудников Общества и сроки реализации решений Правления.

7.2. Контроль сроков выполнения решений и поручений Правления Общества возлагается на руководителя подразделения, отвечающего за административный контроль в Обществе, который к очередному заседанию Правления Общества информирует членов Правления Общества о неисполненных поручениях в форме Перечня поручений Правления Общества (Приложение № 7).

7.3. Материалы к заседаниям Правления и протоколы заседаний Правления могут относиться к конфиденциальной информации или содержать коммерческую тайну Общества. В этом случае допуск на заседание Правления, подготовка материалов и оформление протокола осуществляется с соблюдением установленных Обществом требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну Общества. На таких материалах и протоколах заседаний Правления (выписках из них) проставляется пометка «конфиденциально».

7.4. Правление Общества отчитывается перед Советом директоров Общества по его требованию о выполнении программ и планов деятельности Общества, решений

общего собрания акционеров и Совета директоров, о результатах деятельности Общества, в том числе по вопросам управления активами Общества.

7.5. Правление Общества обязано предоставлять протоколы заседаний Правления Общества акционеру, членам Совета директоров Общества и ревизионной комиссии Общества, а также аудитору Общества по их требованию в течение трех дней со дня получения требования.

7.6. Информация о решениях Правления может предоставляться средствам массовой информации по решению Председателя Правления.

8. Заключительные положения

8.1. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с нормативными нормами действующего законодательства, то указанные нормы Положения утрачивают силу и применяются нормы законодательства. Противоречие действующему законодательству нормы Положения не влияют на юридическую действительность иных норм настоящего Положения, а Общество предпримет все необходимые меры для того, чтобы привести настоящее Положение в соответствие с нормами действующего законодательства.

8.2. В случае любого противоречия между настоящим Положением и Уставом Общества, преимущественную силу имеет Устав Общества.

Приложение № 1

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
в повестку дня заседания Правления
открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Формулировка вопроса: (формулировка)
Проект решения: (формулировка)
Ответственность за исполнение решения возложить на: (должность и Фамилия И.О.)
Контроль за исполнением решения возложить на: (должность и Фамилия И.О.)
Срок исполнения: (дата)

Голосую: _____

«За» или «Против»	*Фамилия И.О. члена Правления Общества*	*Подпись и дата*

Приложения: (наименование документа, количество листов)

Должность лица, выносящего вопрос на обсуждение	Фамилия И.О.	*Подпись и дата*

Формулировки вопроса и проекта решения согласованы:

Должностное лицо подразделения отвечающего за правовое сопровождение деятельности Общества	Фамилия И.О.	*Подпись и дата*
Член Правления Общества	Фамилия И.О.	*Подпись и дата*

Приложение № 2

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

_____
(Фамилия И.О.)

ПОВЕСТКА
Правления открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Форма принятия решений: (совместное присутствие или проведение опроса)

В случае принятия решений в форме совместного присутствия (заседания):
Место проведения: (адрес)
Дата и время проведения: (дата и время)

В случае принятия решений путем проведения опроса (заочной форме):
Адрес направления подписанных Проектов решений: (адрес)
Дата и время окончания срока направления подписанных Проектов решений: (дата и время)

Вопросы повестки дня:
1. (формулировка вопроса, согласно Проекту решения)
2. (формулировка вопроса, согласно Проекту решения)

Приложение № 3

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования на заседании Правления открытого акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Дата заседания _____

Вопрос № 1	**Формулировка решения:**	**За** **Против** **Воздержался** Пожалуйста, оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа.
Вопрос № 2	**Формулировка решения:**	**За** **Против** **Воздержался** Пожалуйста, оставьте незачеркнутым Ваш вариант ответа.

Член Правления Общества Фамилия И.О. *Подпись и дата*

Без подписи члена Правления опросный лист является недействительным.

Приложение № 4

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ТРЕБОВАНИЕ

о проведении внеочередного заседания Правления открытого акционерного общества «Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Причины проведения внеочередного заседания	
Предложение по форме проведения заседания (совместное присутствие, телефонная конференция, заочная форма)	
Предложение по дате, времени, месту проведения заседания	

Член Правления Общества Фамилия И.О. *Подпись и дата*

Приложение № 5

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ПРОТОКОЛ
заседания Правления открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Место проведения: (адрес) Дата и время проведения: (дата и время)

В заседании принимали участие:
1. (Должность, Фамилия И.О.)
2. (Должность, Фамилия И.О.)
3. (Должность, Фамилия И.О.)

Председатель заседания Правления: (Должность, Фамилия И.О.)
Секретарь Правления: (Должность, Фамилия И.О.)
На заседании присутствует (количество) из (количество) избранных членов Правления Общества. Кворум имеется.

Приглашенные:
1. (Должность, Фамилия И.О.)
2. (Должность, Фамилия И.О.)

Вопросы повестки дня:
1. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)
2. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)

1. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)
Слушали: (Фамилия И.О.)
На голосование ставится вопрос: (проект решения, согласно Проекту решения)
Результаты голосования:
(Фамилия И.О.) – «За»
(Фамилия И.О.) – «За»
(Фамилия И.О.) – «За»
(Фамилия И.О.) – «Против»

«За» - (количество) членов Правления.
«Против» - (количество) членов Правления.

Принято решение: (проект решения, согласно Проекту решения или иная формулировка связанная с доработкой материалов к вопросу или отказом в принятии решения)

Протокольные записи:
1. Заслушав информацию о (краткое содержание), Правление решило: (формулировка поручения и принятое в связи с ним решение).
Ответственный за исполнение решения: (Должность, Фамилия И.О.)
Контроль исполнения возложить на: (Должность, Фамилия И.О.)

Председатель заседания Правления *Подпись* Фамилия И.О.

Секретарь Правления *Подпись* Фамилия И.О.

Приложение № 6

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ПРОТОКОЛ
Правления открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»

Адрес направления подписанных Проектов решений: (адрес)
Дата и время окончания срока направления подписанных Проектов решений: (дата и время)

В опросе приняли участие:
1. (Должность, Фамилия И.О.)
2. (Должность, Фамилия И.О.)
3. (Должность, Фамилия И.О.)

Председатель заседания Правления: (Должность, Фамилия И.О.)
Секретарь Правления: (Должность, Фамилия И.О.)
В опросе (заочном голосовании) приняли участие (количество) из (количество) избранных членов Правления Общества. Кворум имеется.

Вопросы повестки дня:
1. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)
2. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)

1. (Формулировка вопроса, согласно Проекту решения)
На голосование ставится вопрос: (проект решения, согласно Проекту решения)
Результаты голосования:

(Фамилия И.О.) – «За»	«За» - (количество) членов Правления.
(Фамилия И.О.) – «За»	«Против» - (количество) членов
(Фамилия И.О.) – «За»	Правления.
(Фамилия И.О.) – «Против»	

Принято решение: (проект решения, согласно Проекту решения или отказ в принятии решения)

Председатель Правления	*Подпись*	Фамилия И.О.
Секретарь Правления	*Подпись*	Фамилия И.О.

Приложение № 7

к Положению о Правлении
открытого акционерного
общества «Фонд развития
Дальнего Востока и
Байкальского региона»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
Правления открытого акционерного общества
«Фонд развития Дальнего Востока и Байкальского региона»,
срок исполнения которых истекает (дата)

№ п/п	Документ основание	Текст поручения	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль исполнения	Информация об исполнении

Должностное лицо подразделения, отвечающее за административный контроль в Обществе — Фамилия И.О. — *Подпись и дата*