

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания участников
ООО «ИЭК ХОЛДИНГ»

(Протокол внеочередного общего
собрания участников ООО «ИЭК
ХОЛДИНГ» от 07.06.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ

Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»

Московская область, г. Подольск

2021 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели деятельности и задачи Совета директоров	3
3. Формирование Совета директоров	3
4. Председатель Совета директоров.....	4
5. Секретарь Совета директоров	5
6. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров.....	6
7. Компетенция Совета директоров	10
8. Вознаграждение и обеспечение деятельности Совета директоров	12
9. Документация Совета директоров	12
10. Заключительные положения.....	13
Согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры в члены Совета директоров	14
Согласие на обработку персональных данных кандидата в члены Совета директоров	15
Требование о проведении заседания Совета директоров.....	16
Решение о проведении (отказе в проведении) заседания Совета директоров.....	17
Уведомление о проведении (отказе в проведении) заседания Совета директоров	18
Бюллетень для голосования	19
Протокол заседания Совета директоров	21
Реестр протоколов заседаний Совета директоров	22
Анкета члена Совета директоров	25

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об Обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Закон) и Уставом Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели и задачи, порядок формирования и функции Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), а также порядок его работы и взаимодействия с другими органами управления и структурными подразделениями Общества.

1.3. Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества.

1.4. Совет директоров руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общего собрания участников Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества.

1.5. Совет директоров подотчетен Общему собранию участников Общества.

1.6. Решения Общего собрания участников Общества, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения Советом директоров.

1.7. Решения Совета директоров, принятые в рамках его компетенции, обязательны для членов Совета директоров, Генерального директора и работников Общества.

2. Цели деятельности и задачи Совета директоров

2.1. Цели деятельности Совета директоров – определение основных направлений деятельности (стратегии развития) Общества и реализация системы корпоративного управления.

2.2. Основными задачами Совета директоров являются:

2.2.1. Определение основных принципов организации системы корпоративного управления, контроль ее функционирования и оценка эффективности.

2.2.2. Постановка целей и реализация стратегического управления деятельностью Общества.

2.2.3. Обеспечение контроля функционирования Общества в соответствии со стратегическими целями в рамках системы корпоративного управления.

2.2.4. Контроль предотвращения рисков, обеспечение коммуникаций и разрешение корпоративных проблем, возникающих в процессе деятельности Общества.

3. Формирование Совета директоров

3.1. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо, которое обладает знаниями, навыками и опытом, необходимыми для принятия решений, обычно относящимся к компетенции Совета директоров, и которые требуются для эффективного осуществления функций Совета директоров Общества. Членом Совета директоров Общества может быть лицо, не являющееся участником Общества.

3.2. Членами Совета директоров могут быть:

✓ участники Общества, их представители;

✓ Генеральный директор Общества. При этом Генеральный директор Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров или входить в состав комитетов и иных органов Совета директоров, задачами которых является аудит и иные контрольные функции за деятельностью исполнительных органов Общества;

✓ лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

✓ другие лица, отвечающие требованиям, указанным в настоящем пункте.

3.3. Членами Совета директоров не могут быть члены ревизионной комиссии Общества или аудитор Общества, а также лица, связанные с ревизионной комиссией или аудитором Общества имущественными интересами.

3.4. Члены Совета директоров избираются на Общем собрании участников Общества.

3.5. Члены Совета директоров Общества, не являющиеся участниками Общества, могут участвовать в Общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

3.6. Количественный состав Совета директоров Общества определяется решением Общего собрания участников Общества, но не может составлять менее 3 (Трех) членов.

3.7. Кандидатов в члены Совета директоров вправе выдвигать любой из участников Общества.

3.8. При выдвижении кандидатов в члены Совета директоров участник Общества предоставляет Обществу следующие сведения о кандидате в письменной форме:

- ✓ фамилия, имя, отчество, контактная информация;
- ✓ возраст кандидата;
- ✓ сведения об образовании;
- ✓ сведения о занимаемых кандидатом должностях за последние 5 (пять) лет, включая работу по совместительству, а также сведения о членстве кандидата в органах управления других юридических лиц за последние 5 (пять) лет;
- ✓ сведения о характере отношений кандидата с Обществом;
- ✓ сведения об участии близких родственников в управлении других юридических лиц (в том числе за последние 5 лет);
- ✓ иная информация, способная оказать влияние на исполнение кандидатом обязанностей члена Совета директоров;
- ✓ письменное согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры в члены Совета директоров (обязательная форма согласия приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению);
- ✓ письменное согласие на обработку персональных данных кандидата в члены Совета директоров (обязательная форма согласия приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению).

3.9. Лица, избранные в состав Совета директоров, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.10. Каждый член Совета директоров избирается на неограниченный срок.

3.11. По решению Общего собрания участников Общества полномочия любого члена или всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно.

3.12. Если состав Совета директоров Общества станет менее 3 (трех) членов, Совет директоров Общества считается необразованным и полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению внеочередного Общего собрания участников Общества для решения вопроса об избрании полномочного состава Совета директоров Общества.

3.13. В Совете директоров могут формироваться комитеты и иные профильные органы.

4. Председатель Совета директоров

4.1. Члены Совета директоров избирают из своего состава Председателя Совета директоров.

4.2. Председатель Совета директоров может переизбираться на указанную должность неограниченное число раз.

4.3. Председатель Совета директоров:

- 4.3.1. организует и обеспечивает эффективную деятельность Совета директоров:
- ✓ планирует деятельность Совета директоров на календарный год;
 - ✓ принимает решение о проведении (либо об отказе в проведении) заседания Совета директоров и созывает заседания Совета директоров;
 - ✓ организует подготовку проведения заседаний, утверждает повестку дня и форму заседания (открытое или закрытое, с проведением очного или заочного голосования), определяет необходимость неотложного рассмотрения вопросов на заседании Совета директоров;
 - ✓ поручает членам Совета директоров подготовить доклад и предложить наиболее эффективное решение по определенным вопросам повестки дня, предоставляет членам Совета директоров информацию, необходимую для принятия решений по вопросам повестки дня;
 - ✓ осуществляет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров;
 - ✓ сообщает членам Совета директоров и лицам, присутствующим на заседании, повестку дня заседания;

- ✓ информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Советом директоров по соответствующему вопросу;
- ✓ решает вопрос о переносе заседания в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Совета директоров о принятом решении;
- ✓ представляет членам Совета директоров присутствующих лиц и предоставляет слово докладчикам; объявляет о принятом по итогам голосования решении Совета директоров, а в случае проведения заочного голосования организует информирование всех членов Совета директоров о принятом решении;

4.3.2. организует ведение протоколов заседаний Совета директоров;

4.3.3. представляет Совет директоров в отношениях с органами управления Общества и с другими организациями, в том числе подписывает письма и иные документы, исходящие из Совета директоров;

4.3.4. осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров.

4.4. Вместо Председателя Совета директоров на заседаниях Совета директоров может председательствовать и осуществлять функции Председателя Совета директоров другой член Совета директоров (избранный присутствующими членами Совета директоров в качестве председательствующего на данном заседании) в следующих случаях:

✓ Председатель Совета директоров уведомил Секретаря Совета директоров о невозможности принять участие в заседании Совета директоров;

✓ Членам Совета директоров стало известно о чрезвычайных обстоятельствах, вследствие которых Председатель Совета директоров может не принять участие в заседании. В этом случае, заседание Совета директоров может быть проведено без участия Председателя Совета директоров, если он незамедлительно не опроверг невозможность своего участия в заседании в ответ на обращение к нему Секретаря Совета директоров.

5. Секретарь Совета директоров

5.1. Члены Совета директоров избирают из своего состава Секретаря Совета директоров. Секретарь Совета директоров может переизбираться на указанную должность неограниченное число раз.

5.2. Секретарь Совета директоров:

5.2.1. обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации по вопросам повестки дня или о деятельности Общества;

5.2.2. осуществляет контроль за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

5.2.3. ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров, письменно изложенных позиций по рассматриваемым вопросам;

5.2.4. при проведении заседания Совета директоров в очной форме, так и в форме заочного голосования, обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения такого заседания;

5.2.5. при проведении заочного заседания Совета директоров – изготавливает, рассылает и собирает бюллетени (опросные листы) для голосования;

5.2.6. осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

5.2.7. составляет и ведет протокол заседания Совета директоров, а также осуществляет учёт протоколов заседаний Совета директоров;

5.2.8. изготавливает и направляет копии протоколов заседаний Совета директоров членам Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5.2.9. уведомляет участников Общества о проведении Общего собрания участников в случае, если Совет директоров вынес решение о созыве и проведении Общего собрания участников Общества;

5.2.10. изготавливает и выдает выписки из протоколов заседаний Совета директоров:

✓ участникам Общества (по их запросу (письменному либо устному));

✓ членам Совета директоров (по их запросу (письменному либо устному));

✓ Генеральному директору Общества (по его запросу (письменному либо устному));

✓ членам Ревизионной комиссии или аудитору Общества (по их запросу (письменному либо устному));

✓ исполнителям решений Совета директоров.

5.2.11. осуществляет сбор и поддержание в актуальном состоянии контактных данных членов Совета директоров (адрес для отправки корреспонденции, адрес электронной почты, номер телефона);

5.2.12. разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества; знакомит с настоящим Положением и внутренними документами Общества, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;

5.2.13. разъясняет членам Совета директоров требования законодательства, Устава Общества, внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, созыва, проведения Общего собрания участников, заседаний Совета директоров;

5.2.14. по поручению Председателя Совета директоров – получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества.

6. Порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров

6.1. Совет директоров осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Совета директоров проводятся как в форме совместного присутствия членов Совета директоров (в очной форме), так и в форме проведения заочного голосования (опросным путем).

6.2. Заседания Совета директоров Общества проводятся регулярно и по мере необходимости, как правило, не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) недель, и в соответствии с утверждённым Советом директоров планом проведения заседаний Совета директоров, содержащим перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующем заседании. Не реже чем раз в год Совет директоров проводит специальное заседание, посвященное обсуждению вопросов стратегии, хода ее исполнения и актуализации. Планирование заседаний осуществляется Председателем Совета директоров не реже одного раза в квартал, исходя из рабочего графика членов Совета директоров.

6.3. Первое заседание Совета директоров Общества проводится не позднее 1 (одного) месяца со дня проведения Общего собрания участников Общества, на котором был избран Совет директоров, для избрания Председателя Совета директоров, подтверждения или корректировки приоритетных направлений деятельности Совета директоров, формирования его комитетов и комиссий.

6.4. Заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, а также по требованию:

✓ участников Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества;

✓ членов Совета директоров;

✓ Генерального директора;

✓ Ревизионной комиссии (ревизора) или аудитора Общества.

6.5. Требование о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

✓ указание на инициатора (инициаторов) проведения заседания;

✓ формулировку вопросов повестки дня заседания;

✓ мотивы постановки данных вопросов;

✓ материалы и/или документы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

В требовании могут также содержаться:

✓ предлагаемые формулировки решений по каждому вопросу;

✓ указание на неотложность проведения заседания (в случаях, когда момент принятия решения Советом директоров имеет существенное значение);

✓ адрес электронной почты инициатора (инициаторов), на который должна быть направлена сканированная копия решения о проведении заседания Совета директоров либо об отказе в его проведении, а также уведомление о проведении заседания Совета директоров.

Рекомендуемая форма требования о проведении заседания Совета директоров приведена в Приложении №3 к настоящему Положению.

6.6. Требование о проведении заседания Совета директоров должно быть подписано инициатором и подано в письменном виде Председателю Совета директоров с одновременным направлением сканированной копии данного требования и прилагаемых к нему материалов по следующим адресам электронной почты: zabelinan@iek.ru.

6.7. Председатель Совета директоров в течение 5 (пяти) календарных дней, но не менее 2 (двух) рабочих дней, с даты предоставления требования о проведении заседания Совета директоров принимает в письменном виде и подписывает решение о проведении заседания Совета директоров либо об отказе в его проведении (Обязательная форма решения о проведении (об отказе в проведении) заседания Совета директоров приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

6.8. Решение о проведении заседания Совета директоров либо об отказе в его проведении должно быть направлено Председателем Совета директоров инициатору в пределах срока принятия данного решения. В случае, если в требовании о проведении заседания Совета директоров указан адрес электронной почты, на который должна быть направлена сканированная копия решения, то направление инициатору такого решения другим способом не осуществляется.

6.9. Решение об отказе в проведении заседания Совета директоров может быть принято Председателем Совета директоров в случае, если:

- ✓ требование подано лицом, не имеющим право требовать созыв Совета директоров или неуполномоченным лицом;
- ✓ вопрос повестки дня заседания, указанный в требовании, не относится к компетенции Совета директоров;
- ✓ требование о проведении заседания Совета директоров не содержит сведений, предусмотренных настоящим Положением;
- ✓ не соблюден порядок предъявления требования, установленный настоящим Положением.

6.10. Основания отказа в проведении заседания Совета директоров должны быть указаны в соответствующем решении Председателя Совета директоров.

6.11. Непосредственно после принятия решения Председатель Совета директоров должен передать Секретарю Совета директоров оригинал требования о проведении заседания Совета директоров с прилагаемыми к нему материалами, а также оригинал принятого решения о проведении (об отказе в проведении) заседания Совета директоров.

А в случае, если оригиналы указанных документов не представляется возможным передать Секретарю Совета директоров непосредственно после принятия решения Председатель Совета директоров направляет Секретарю Совета директоров сканированные копии данных документов по электронной почте.

6.12. Секретарь Совета директоров в течение 2 (двух) рабочих дней, с момента получения оригинала или сканированной копии решения о проведении заседания Совета директоров, оформляет в письменном виде и подписывает уведомление о проведении заседания Совета директоров.

6.13. Обязательная форма уведомления о проведении заседания Совета директоров приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В случае проведения заседания в форме заочного голосования уведомление о проведении заседания Совета директоров должно содержать:

- ✓ дату окончания приёма бюллетеней для голосования;
- ✓ почтовый адрес, по которому направляются заполненные бюллетени для голосования;
- ✓ бюллетень для голосования.

6.14. Уведомление о проведении заседания Совета директоров в виде сканированной копии должно быть направлено Секретарем Совета директоров по электронной почте всем членам Совета директоров, Генеральному директору Общества, не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

6.15. Инициатору созыва заседания Совета директоров уведомление направляется в оригинале, а в случае, когда в требовании о проведении заседания Совета директоров указан адрес

электронной почты, на который должна быть направлена сканированная копия решения и уведомления, - в виде сканированной копии.

6.16. Порядок созыва заседания Совета директоров по инициативе любого из членов Совета директоров не является нарушенным, если на заседании Совета директоров в очной форме присутствуют все члены Совета директоров, и они единогласно подтверждают готовность участвовать в данном заседании и голосовать по всем вопросам повестки дня заседания.

6.17. Члены Совета директоров обязаны лично принимать участие в заседаниях Совета директоров, за исключением случаев проведения заочного голосования.

Если присутствие члена Совета директоров на заседании невозможно, он обязан уведомить об этом Председателя Совета директоров.

6.18. На заседаниях Совета директоров в очной форме без какого-либо разрешения вправе присутствовать следующие лица, обладающие правом совещательного голоса:

✓ участники Общества, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников Общества, их представители;

✓ Генеральный директор;

✓ Член Ревизионной комиссии (ревизор) или аудитор Общества.

Иные лица вправе присутствовать только с разрешения (письменного или устного) Председателя Совета директоров.

6.19. Заседание Совета директоров в очной форме открывает и ведет Председатель Совета директоров.

При открытии заседания Председатель Совета директоров определяет регламент проведения заседания, время на выступления участвующих лиц.

По требованию отсутствующих членов Совета директоров, полученных Председателем Совета директоров до открытия заседания, им предоставляется возможность участия в заседании в режиме видеоконференции, но без права участия в голосовании, так как решения такого заседания Совета директоров нельзя считать полученными в совместном присутствии членов Совета директоров.

6.20. Кворум на заседании Совета директоров в очной форме и в форме заочного голосования определяется по количеству голосов членов Совета директоров, необходимых для принятия решения по каждому вопросу повестки дня заседания, но не должен быть менее 3/4 (трех четвертей) от числа избранных членов Совета директоров Общества.

6.21. На заседаниях Совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении о проведении заседания Совета директоров, за исключением случаев, когда на заседании Совета директоров в очной форме все члены Совета директоров единогласно выскажутся за рассмотрение и иных вопросов.

6.22. На заседаниях Совета директоров в очной форме члены Совета директоров и присутствующие на заседании лица, обладающие правом совещательного голоса, имеют право на выступление по каждому вопросу повестки дня заседания.

Иным лицам право на выступление предоставляется с разрешения Председателя Совета директоров.

Председатель Совета директоров предоставляет возможность выступить по устному обращению, определяет очередность выступлений (при необходимости), принимает меры к урегулированию конфликтных ситуаций между выступающими.

По требованию выступающего лица сведения о его выступлении должны быть отражены в протоколе заседания Совета директоров.

6.23. На заседаниях Совета директоров в очной форме, Председатель Совета директоров, с согласия всех членов Совета директоров, вправе объявить перерыв в заседании сроком до 7 (семи) календарных дней.

6.24. Решения Совета директоров на заседаниях в очной форме принимаются открытым голосованием путём поднятия рук.

По требованию члена Совета директоров, голосовавшего против принятия определенного решения, о данном факте и мотивах его решения (если голосовавший озвучил мотивы) должна быть внесена запись в протокол заседания Совета директоров («особое мнение»).

При определении наличия кворума и результатов голосования Совета директоров учитывается письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании. Данное письменное мнение отсутствующего члена Совета директоров направляется по адресу Общества, указанному в ЕГРЮЛ, и должно поступить не позднее дня, предшествующего дню проведения очного заседания Совета директоров.

Подсчёт и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания осуществляет Секретарь Совета директоров.

Присутствующие на заседании лица, обладающие правом совещательного голоса, участвуют в заседании лишь с консультативными функциями, без права на участие в голосовании.

6.25. Решения Совета директоров на заседаниях в форме заочного голосования принимаются по количеству голосов членов Совета директоров, чьи заполненные бюллетени поступили до даты окончания приема бюллетеней для голосования.

6.26. Обязательная форма бюллетеня для голосования приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

До даты окончания приема бюллетеней для голосования члены Совета директоров могут провести обсуждение вопросов повестки дня заседания в режиме видеоконференции.

Бюллетени для голосования признаются недействительными и голоса по ним не подсчитываются:

- ✓ при наличии исправлений в бюллетене;
- ✓ при повреждении бюллетеня, препятствующего однозначно определить решение члена Совета директоров;
- ✓ в случае несоответствия бюллетеня, представленного членом Совета директоров, тексту и форме бюллетеня, установленным настоящим Положением и отправленным вместе с уведомлением о проведении заседания Совета директоров;
- ✓ при наличии в бюллетене более одного решения по конкретному вопросу;
- ✓ в случае отсутствия в бюллетене подписи члена Совета директоров;
- ✓ если при подсчете голосов будут обнаружены 2 (два) или более заполненных бюллетеня одного члена Совета директоров, в которых по одному вопросу повестки дня заседания, голосующим приняты разные решения;
- ✓ если бюллетень представлен в Общество после даты окончания приема бюллетеней.

Датой проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования считается дата окончания приёма бюллетеней.

Принявшими участие в заседании Совета директоров в форме заочного голосования считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней

Подсчёт и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания осуществляет Секретарь Совета директоров.

На заседании Совета директоров Секретарь Совета директоров ведет протокол заседания, а в случае отсутствия на заседании Секретаря Совета директоров – председательствующий на заседании (обязательная форма протокола заседания Совета директоров приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению).

В протокол заседания Совета директоров должны быть внесены:

- ✓ сведения о выступлениях – по требованию выступающего лица;
- ✓ сведения об «особом мнении» члена Совета директоров, голосовавшего против принятия определенного решения – по требованию такого члена Совета директоров;
- ✓ иные сведения – по решению Совета директоров.

6.27. Протокол заседания Совета директоров подписываются Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров. Протокол более, чем на 1 (одном) листе прошивается, а место прошивки удостоверяется подписями Председателя Совета директоров и Секретаря Совета директора. Печать Общества на протоколе не проставляется.

Протокол заседания Совета директоров составляется в 1 (одном) экземпляре не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня окончания заседания в очной форме, а для заседаний в заочной форме - с момента окончания приема бюллетеней для голосования.

6.28. Протокол заседания Совета директоров учитывается Секретарем Совета директоров в реестре протоколов заседаний Совета директоров.

Обязательная форма реестра протоколов заседаний Совета директоров приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

7. Компетенция Совета директоров

7.1. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директора:

7.1.1. Определение стратегии развития Общества, включая:

(1) утверждение приоритетных направлений развития Общества;

(2) утверждение перспективных финансово-хозяйственных планов и основных ориентиров (программ) деятельности Общества на долгосрочную перспективу, в том числе бюджетов и инвестиционных программ;

(3) предварительное утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества;

(4) определение стратегии развития и оценки результатов деятельности подконтрольных обществ.

7.1.2. Обеспечение эффективного контроля финансово-хозяйственной деятельности и управления рисками Общества, включая:

(1) организацию создания системы управления рисками Общества;

(2) утверждение процедур внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности и управления рисками, обеспечение их соблюдения;

(3) анализ эффективности и совершенствование указанных процедур.

7.1.3. Обеспечение эффективной деятельности Генерального директора и Управляющего Общества, в том числе посредством контроля их деятельности, включая:

(1) определение дополнительных, не предусмотренных законодательством, квалификационных и иных требований к кандидатам на должности руководителей основных структурных подразделений Общества, в том числе определение размера и условий выплаты вознаграждений и (или) компенсации расходов.

(2) предварительное утверждение условий договора с Управляющим Общества;

(3) рекомендации Общему собранию участников Общества о передаче полномочий Генерального директора Общества Управляющему и предложение кандидатуры Управляющего;

(4) решение вопросов о совершении Генеральным директором или Управляющим Общества в процессе обычной хозяйственной деятельности корпоративно значимых сделок, перечень и критерии которых определены внутренними документами Общества, а также о совершении иных сделок, решение о совершении которых Уставом, внутренними документами Общества и Законом отнесено к компетенции Совета директоров Общества;

Голос Генерального директора или Управляющего Общества, являющихся одновременно членами Совета директоров Общества, не учитывается при принятии решений Советом директоров Общества, в отношении которых у Генерального директора или Управляющего имеется личная заинтересованность.

7.1.4. Подготовка, созыв и проведение очередных и внеочередных Общих собраний участников Общества.

7.1.5. Предоставление Общему собранию участников Общества рекомендаций для принятия им решений по всем вопросам, отнесённым Уставом к его компетенции (ст. 33 Устава), включая рекомендации:

(1) по созданию филиалов и открытию представительств Общества;

(2) по увеличению уставного капитала Общества по основаниям и в порядке, определённым Уставом;

(3) по уменьшению уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости долей всех его участников в уставном капитале Общества и (или) погашения долей, принадлежащих Обществу;

(4) по размеру и форме вкладов, подлежащих внесению в имущество Общества его участниками в порядке, определённом Уставом и Законом;

(5) по размеру прибыли Общества, подлежащей распределению между участниками Общества и порядку её выплаты;

(6) по размещению Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;

(7) по определению основных направлений деятельности Общества, а также по участию Общества в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

(8) по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии (Ревизору) Общества вознаграждений и компенсаций и определению размера оплаты услуг аудитора;

(9) по реорганизации или ликвидации Общества, а также по назначению ликвидационной комиссии и утверждению ликвидационных балансов;

7.1.6. Утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (внутренних документов Общества), за исключением документов, утверждение (принятие) которых отнесено к компетенции Общего собрания участников Общества, а также документов, подлежащих утверждению (принятию) Генеральным директором или Управляющим Общества в соответствии с внутренними документами Общества или в силу законодательных требований;

7.1.7. Выдвижение кандидатур для образования исполнительных органов и кандидатов в состав советов директоров подконтрольных организаций;

7.1.8. Утверждение общей политики в области управления рисками и внутреннего контроля;

7.1.9. Утверждение общих принципов распределения чистой прибыли между участниками Общества;

7.1.10. Решение иных вопросов, не отнесенных к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества.

7.2. Кворум для проведения заседания Совета директоров Общества составляет 3/4 (три четверти) от числа избранных членов Совета директоров Общества.

7.3. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются **большинством голосов присутствующих**.

7.4. Решения Совета директоров принимаются единогласно, т.е. всеми избранными членами Совета директоров, по следующим вопросам:

- предоставление Общему собранию участников Общества рекомендаций для принятия им решений по увеличению уставного капитала Общества по основаниям и в порядке, определённом Уставом;
- предоставление Общему собранию участников Общества рекомендаций для принятия им решений по реорганизации или ликвидации Общества, а также по назначению ликвидационной комиссии и утверждению ликвидационных балансов;

7.5. Квалифицированным большинством голосов - не менее двух третей голосов членов Совета директоров принимаются - решения по следующим вопросам:

- об отказе в созыве внеочередного Общего собрания участников;
- об избрании Председателя Совета директоров.

7.6. Решения Совета директоров, которые принимаются простым большинством голосов, могут быть приняты заочным голосованием (опросным путем).

7.7. Решения Совета директоров, требующие единогласия или квалифицированного большинства голосов, принимаются только на заседаниях Совета директоров при личном присутствии членов Совета директоров очным голосованием.

7.8. При решении вопросов на заседании Совета директоров Общества каждый член Совета директоров Общества имеет 1 (один) голос.

7.9. В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества голос Председателя Совета директоров Общества является решающим.

7.10. К полномочиям Совета директоров не могут относиться вопросы, отнесенные Уставом Общества и Законом к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества, а также Генерального директора Общества.

7.11. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества, не могут быть переданы им на решение Генерального директора.

8. Вознаграждение и обеспечение деятельности Совета директоров

8.1. По решению Общего собрания участников членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение, а также компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров.

8.2. По решению Общего собрания участников за исполнение членом Совета директоров обязанностей Председателя Совета директоров и/или члена комитетов Совета директоров может устанавливаться дополнительное вознаграждение.

8.3. Размер вознаграждений, выплачиваемых членам Совета директоров, устанавливается решением Общего собрания участников.

8.4. Периодом расчета выплаты вознаграждений членам Совета директоров Общества является квартал, который начинается с момента избрания состава Совета директоров.

Такое дополнительное вознаграждение рассчитывается за период фактического исполнения (в календарных днях) членом Совета директоров указанных полномочий независимо от количества заседаний Совета директоров или комитетов Совета директоров, в которых принял участие член Совета директоров.

8.5. При досрочном прекращении полномочий члена Совета директоров, вознаграждение за период, в котором прекращены его полномочия, не выплачивается.

8.6. В случае систематических пропусков заседания Совета директоров его членом по решению Общего собрания участников размер вознаграждения такого члена может быть уменьшен.

8.7. Общим собранием участников может быть принято решение о выплате члену Совета директоров основного вознаграждения либо дополнительного вознаграждения в ином размере, чем предусмотрено настоящим Положением.

8.8. Общество за свой счёт обеспечивает деятельность Совета директоров, включая (но не ограничиваясь):

- ✓ организация и материальное обеспечение заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- ✓ проезд членов Совета директоров к месту проведения заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, Общего собрания участников и обратно;
- ✓ прочие поездки членов Совета директоров, совершаемыми в рамках деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров;
- ✓ проживание членов Совета директоров в гостинице (не выше 4 звезды) в месте и на время (плюс день до и после) проведения заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров, Общего собрания участников, представительских мероприятий с участием Совета директоров.

8.9. В случае, если члены Совета директоров понесли расходы, указанные в пункте 8.8 настоящего Положения, за свой счёт, то Общество обязано компенсировать их при предоставлении ими документов, подтверждающие произведенные расходы.

Расходы членов Совета директоров должны быть разумны и обоснованы.

Документы, подтверждающие произведенные расходы, должны быть предоставлены в бухгалтерию Общества.

Выплата компенсации расходов осуществляется производится Обществом в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента представления оригиналов соответствующих документов.

9. Документация Совета директоров

9.1. К документации Совета директоров относятся:

- ✓ Настоящее Положение;
- ✓ Документы о выдвижении кандидатур в состав Совета директоров;
- ✓ Документы об организации внутренней деятельности Совета директоров (планы работ, отчеты, доклады и пр.);
- ✓ Требования о проведении заседаний;
- ✓ Решения о проведении (об отказе в проведении) заседаний;

- ✓ Уведомления о проведении заседаний;
- ✓ Бюллетени для голосования;
- ✓ Протоколы заседаний Совета директоров;
- ✓ Реестр протоколов заседаний Совета директоров;
- ✓ Входящая и исходящая корреспонденция Совета директоров;
- ✓ Иные документы, возникшие в деятельности Совета директоров.

9.2. По требованию участников Общества, членов Совета директоров, Генерального директора, членов Ревизионной комиссии (ревизора) или аудитора Общества не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Секретарем Совета директоров соответствующего требования им предоставляется:

- ✓ возможность для ознакомления с запрошенной документацией Совета директор по адресу Общества, указанному в ЕГРЮЛ;
- ✓ копии запрошенной документации Совета директоров либо выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

10. Заключительные положения

10.1. Члены Совета директоров обязаны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну.

10.2. Члены Совета директоров также имеют право знакомиться с внутренними документами и материалами Общества, в том числе аудиторскими заключениями, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров и запрашивать копии указанных документов. Запрашиваемые документы представляются Генеральным директором Общества в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

10.3. Каждый вновь избранный член Совета директоров обязан по первому требованию Секретаря Совета директоров заполнить, подписать и предоставить ему оригинал анкеты, содержащей его контактные данные.

10.4. Обязательная форма анкеты приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

10.5. При изменении анкетных данных, член Совета директоров обязан предоставить Секретарю Совета директоров актуальную анкету (по форме Приложения № 9 к настоящему Положению).

10.6. Члены Совета директоров не вправе использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Общества, инсайдерскую информацию Общества в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах третьими лицами, в том числе аффилированными лицами.

Согласие кандидата на выдвижение его кандидатуры в члены Совета директоров

Я, _____

(полностью фамилия, имя отчество)

_____ года рождения, гражданство _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

предоставляю согласие на выдвижение моей кандидатуры в члены Совета директоров ООО «ИЭК ХОЛДИНГ» (ОГРН 1077761125628, ИНН/КПП 7724635872/50360100).

С Уставом и Положением о Совете директоров ознакомлен и согласен выполнять обязанности члена Совета директоров.

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных кандидата в члены Совета директоров

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществления функций члена Совета директоров;
- начисления вознаграждения, компенсации расходов;
- исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- представления отчетности в Пенсионный фонд РФ, ФНС России, ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее вознаграждения и сумм компенсаций;
- обеспечения моей безопасности,

даю согласие

ООО «ИЭК ХОЛДИНГ» (ОГРН 1077761125628, ИНН/КПП 7724635872/503601001, адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, п-т Ленина, д. 107/49, офис 457), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для установления моей заинтересованности в сделках;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- СНИЛС, ИНН;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Также даю согласие размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование должности и органа управления, на электронном пропуске, на стендах в помещениях Общества, на корпоративном сайте, в адресной книге электронной почты с целью поддержания внутренних коммуникаций, создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною функции члена Совета директоров.

Срок действия согласия включает в себя весь период моего членства в Совете директоров и срок хранения документов, в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Требование о проведении заседания Совета директоров

**Председателю Совета директоров
ООО «ИЭК ХОЛДИНГ»**

Копия: e-mail: zabelinan@iek.ru

Уважаемый _____!

Руководствуясь п 9 статьи 31 Устава Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ» (далее – Общество), пп.6.4. и 6.5. Положения о Совете директоров Общества, а также в связи с _____,

(мотивы постановки вопросов)

прошу Вас в срок до «_____» _____ 20__ года созвать Совет директоров Общества с включением в повестку дня заседания следующих вопросов:

1. _____;
2. _____.

Приложение: Материалы к заседанию Совета директоров - _____ экз. на _____ л.

С уважением,

_____/ _____ / _____
(инициатор (инициаторы) проведения заседания) (подпись) (расшифровка подписи)

**Решение о проведении (отказе в проведении) заседания Совета директоров
Председателя Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»**

(указать место, дату, месяц и год прописью)

В соответствии с п. 9 статьи 31 Устава Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ» (далее – Общество) и п. 6.7. Положения о Совете директоров Общества принимаю следующие решения:

1. Провести заседание Совета директоров Общества.
2. Утвердить:
 - 2.1. Форма заседания: _____.
(указать форму проведения заседания)
 - 2.2. Место проведения заседания: _____.
(указать точное место заседания)
 - 2.3. Дата и время проведения заседания: _____ 20____ года в ____ часов ____ минут (время московское). Продолжительность заседания _____ час(ов).
 - 2.4. Способ уведомления членов Совета директоров о заседании:
_____.
 - 2.5. Вопросы повестки дня:
 - 2.5.1. _____;
 - 2.5.2. _____.

Председатель Совета директоров _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление о проведении (отказе в проведении) заседания Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»**

_____ (указать место, дату, месяц и год прописью)

Уважаемый _____!
(ФИО члена Совета директоров)

В соответствии с п.6.12. Положения о совете директоров Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ» (далее – Общество) уведомляю Вас о созыве заседания Совета директоров Общества, которое по решению Председателя Совета директоров будет проводиться в форме заочного / очного голосования (совместного присутствия) членов Совета директоров.

Дата и время проведения заседания: « ___ » _____ 20__ года в ___ часов ___ минут.
(время московское).

Место проведения заседания: _____
(указать точное место заседания)

Продолжительность заседания _____ час (ов).

Повестка дня заседания:

1. _____;
2. _____.

Приложения:

1. Материалы к заседанию Совета директоров Общества - ___ экз. на ___ л.
2. Копия решения Председателя Совета директоров – ___ экз. на ___ л.

Секретарь Совета директоров _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получено « ___ » _____ 20__ г.

(ФИО члена Совета директоров) (подпись) (расшифровка подписи)

**Бюллетень для голосования
Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»**

Голосование Совета директоров проводится в форме заочного голосования.

Член Совета директоров: [указать полностью фамилию, имя, отчество].

Представитель члена Совета директоров: [указать полностью фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности].

В выбранном варианте голосования, соответствующего Вашему решению, необходимо проставить знак «V», в других вариантах голосования, которые не соответствуют Вашему решению, необходимо проставить прочерк.

Вопрос № 1 повестки дня.

Вопрос, поставленный на голосование: [вписать нужное].

Формулировка решения по вопросу повестки [вписать нужное].

За	Против	Воздержался

Вопрос № 2 повестки дня.

Вопрос, поставленный на голосование: [вписать нужное].

Формулировка решения по вопросу повестки: [вписать нужное].

За	Против	Воздержался

(собственноручно вписать фамилию, имя, отчество, поставить подпись)

Разъяснения по заполнению бюллетеня

В случае если голосование осуществляется по доверенности, такая доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия) прилагается к бюллетеню и передаётся вместе с ним.

Если бюллетень для голосования оформлен более, чем на одной странице, то подпись голосовавшего проставляется на каждой странице бюллетеня (внизу страницы).

Извлечение из пункта 6.18 Положения о Совете директоров

Решения Совета директоров на заседаниях в форме заочного голосования принимаются по количеству голосов членов Совета директоров, чьи заполненные бюллетени поступили до даты окончания приема бюллетеней для голосования.

До даты окончания приема бюллетеней для голосования члены Совета директоров могут провести обсуждение вопросов повестки дня заседания в режиме видеоконференции.

Бюллетени для голосования признаются недействительными и голоса по ним не подсчитываются:

- ✓ *при наличии исправлений в бюллетене;*
- ✓ *при повреждении бюллетеня, препятствующего однозначно определить решение члена Совета директоров;*
- ✓ *в случае несоответствия бюллетеня, представленного членом Совета директоров, тексту и форме бюллетеня, установленным настоящим Положением и отправленным вместе с уведомлением о проведении заседания Совета директоров;*
- ✓ *при наличии в бюллетене более одного решения по конкретному вопросу;*
- ✓ *в случае отсутствия в бюллетене подписи члена Совета директоров;*
- ✓ *если при подсчете голосов будут обнаружены 2 (два) или более заполненных бюллетеня одного члена Совета директоров, в которых по одному вопросу повестки дня заседания, голосующим приняты разные решения;*
- ✓ *если бюллетень представлен в Общество после даты окончания приема бюллетеней.*

Датой проведения заседания Совета директоров в форме заочного голосования считается дата окончания приёма бюллетеней.

Принявшими участие в заседании Совета директоров в форме заочного голосования считаются члены Совета директоров, чьи бюллетени были получены не позднее даты окончания приема бюллетеней

Подсчёт и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания осуществляет Секретарь Совета директоров.

**Протокол заседания Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»**

Место проведения - [точный адрес].

Дата проведения - [число, месяц, год].

Время проведения - [час. мин]

Форма проведения заседания: [совместное присутствие/заочное голосование]

Принявшие участие члены Совета директоров:

1. Председатель Совета директоров [Ф. И. О.];
2. Секретарь Совета директоров [Ф. И. О.];
3. Член Совета директоров [Ф. И. О.];
4. Член Совета директоров [Ф. И. О.];
5. Член Совета директоров [Ф. И. О.];
6. Член Совета директоров [Ф. И. О.].

Присутствующие лица: [Ф. И. О., статус].

В соответствии с Уставом Общества при определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение отсутствующего на заседании члена Совета директоров по вопросам повестки дня.

На заседание Совета директоров Общества направлены письменные мнения членов Совета директоров Общества [Ф. И. О.].

Подсчёт и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания осуществлял Секретарь Совета директоров [Ф. И. О.].

Повестка дня заседания:

[Указать вопросы повестки дня].

Вопрос № 1 повестки дня

Кворум по вопросу повестки дня - [вписать нужное].

Совет директоров [правомочен/неправомочен] принимать решения по вопросу повестки дня.

Сведения о выступлениях, внесенные в протокол по требованию выступающего лица: [вписать нужное].

Итоги голосования по вопросу повестки дня:

Ф. И. О. члена Совета директоров	Итоги голосования:		
	За	Против	Воздержался
ИТОГО:			

Решили: [формулировка принятого решения].

Сведения об «особом мнении» члена Совета директоров, голосовавшего против принятия определенного решения, внесенное в протокол по его требованию: [вписать нужное].

Дата оформления протокола заседания Совета директоров: [число, месяц, год].

Председатель Совета директоров *подпись* [Ф. И. О.]

Секретарь Совета директоров *подпись* [Ф. И. О.]

**Реестр протоколов заседаний Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»
№ _____**

Начат: «__» _____ г.
Окончен: «__» _____ г.

г. Москва

1. Порядок ведения реестра

1.1. Реестр протоколов заседаний Совета директоров (далее – «Реестр») оформляет и ведет Секретарь Совета директоров.

1.2. Реестр:

✓ ведется на бумажном носителе, типографного или нетипографного исполнения (печати), страницы формата А4, в книжной или альбомной ориентации;

✓ должен иметь порядковый номер;

✓ каждая страница нумеруется, весь Реестр прошивается нитью (лентой) по корешку, на оборотной стороне реестра приклеивается прошивная надпись (форма приведена далее) и заверяется подписью Секретаря Совета директоров;

✓ оформляется в 1 (одном) экземпляре.

1.3. Все записи в Реестре выполняются от руки шариковой ручкой и разборчиво.

1.4. При внесении записи об очередном протоколе заседания Совета директоров указывается её порядковый номер.

1.5. При внесении сведений о повестке дня и принятых решениях заседания Совета директоров каждый вопрос и решение нумеруется согласно протокола.

1.6. Если при внесении записи о вопросе повестки дня и принятом по нему решению данная запись не умещается в одной строке, то она продолжается на следующей строке без захода на соседние столбцы. Запись о следующем вопросе повестки дня и принятом по нему решению выполняется только после внесения записи о предыдущем вопросе и решении.

1.7. Промежутки между записями о протоколах заседания Совета директоров не должны позволять внесение других записей. При необходимости пустые промежутки зачеркиваются.

1.8. Ошибочная запись слов и предложений осуществляются путём их зачеркивания и удостоверением в непосредственной близости следующей записью «Запись неверна. *(подпись)*».

1.9. Исправление букв и чисел осуществляются путём их зачеркивания и указанием в непосредственной близости верного значения и удостоверением следующей записью «Исправленному верить. *(подпись)*».

1.10. Реестр не удостоверяется печатью ООО «ИЭК ХОЛДИНГ».

1.11. При избрании нового Секретаря Совета директоров оформление нового Реестра не обязательно.

2. Записи в реестре

Номер записи	Номер, дата Протокола	Повестка дня	Принятые решения	Ф. И. О. Секретаря Совета директоров	Подпись Секретаря Совета директоров

Форма прошивки на оборотной стороне
реестра протоколов заседаний Совета директоров

Реестр протоколов заседаний Совета директоров ООО
«ИЭК ХОЛДИНГ»

Всего пронумеровано и прошито _____ листов.

Секретарь Совета директоров [Ф. И. О.] *(подпись)*

**Анкета члена Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью «ИЭК ХОЛДИНГ»**

1	Дата заполнения анкеты:	
2	ФИО члена Совета директоров:	
3	Дата рождения:	
4	Место рождения:	
5	Гражданство:	
6	Паспортные данные:	
6.1.	серия и номер:	
6.2.	дата выдачи:	
6.3.	кем выдан:	
6.4.	адрес регистрации:	
7	Почтовый адрес:	
8	Контактный телефон:	
9	Контактный адрес электронной почты:	

10	Сведения об образовании:			
	<i>Наименование учебного заведения</i>	<i>Дата окончания</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>
10.1.				
10.2.				

11	Занимаемые должности (за последние 5 лет):			
	<i>Период работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Полное наименование работодателя</i>	<i>ИНН/ОГРН (ОГРНИП)</i>
11.1.				
11.2.				

12	Сведения об участии в управлении других юридических лиц (за последние 5 лет):			
	<i>Период участия</i>	<i>Статус</i>	<i>Полное наименование организации</i>	<i>ИНН/ОГРН (ОГРНИП)</i>
12.1.				
12.2.				

13	Сведения об участии близких родственников в управлении других юридических лиц (за последние 5 лет):				
	<i>ФИО, степень родства</i>	<i>Период участия</i>	<i>Статус</i>	<i>Полное наименование организации</i>	<i>ИНН/ОГРН (ОГРНИП)</i>
13.1.					
13.2.					

14	Иная информация, способная оказать влияние на исполнение обязанностей члена Совета директоров			
14.1				
14.2				

С уважением,

_____ / _____
(ФИО член совета директоров) (подпись)