Утверждено
решением общего собрания
акционеров ОАО "Галантерейщик"
протокол N б/н от 16 июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров ОАО "Галантерейщик"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) является внутренним документом ОАО "Галантерейщик" (далее по тексту - Общество), регулирует деятельность Совета директоров Общества, в том числе устанавливает порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений Советом директоров Общества.

1.2. Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом "Об акционерных обществах" и Уставом Общества к компетенции общего собрания акционеров Общества.

1.3. Совет директоров осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний (совместного рассмотрения вопросов и голосования) и путем проведения заочного голосования.

II. Состав и избрание членов Совета директоров Общества

2.1. Совет директоров Общества избирается в количестве 7 (семи) человек.

2.2. Предложение о выдвижении кандидата в члены Совета директоров должно содержать сведения о лице (группе лиц), выдвинувшем кандидата, а также следующие сведения о каждом предлагаемом кандидате:

- имя и паспортные данные,
- адрес регистрации,
- сведения о возрасте и образовании кандидата,
- информацию о членстве в Советах директоров других юридических лиц,
- сведения о должностях, которые он занимает в органах управления иных юридических лиц, а также о должностях, которые кандидат занимал за период не менее 5 (пяти) последних лет,
- почтовый и адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон.

С предложением о выдвижении кандидата в члены Совета директоров в Общество должно быть направлено письменное согласие на его избрание в Совет директоров, в котором также указывается адрес электронной почты кандидата в члены Совета директоров для направления корреспонденции.

Предложение о выдвижении кандидата в члены Совета директоров может быть направлено в Общество посредством электронной связи на адрес электронной почты Общества.

2.3. Отсутствие в предложении о выдвижении кандидата письменного согласия кандидата на выдвижение в члены Совета директоров, а также отсутствие сведений о нем, содержащихся в п. 2.2 настоящего Положения может являться основанием для отказа во включении такого кандидата в список кандидатур по выборам в Совет директоров Общества.

2.4. Направление уведомлений и иной корреспонденции членам Совета директоров, акционерам Общества посредством электронной связи на адрес электронной почты, указанный в предложении о выдвижении кандидата и/или в его письменном согласии признается надлежащим уведомлением.

Корреспонденция (письменное мнение, требование, уведомление, запрос и др.), направляемая членом Совета директоров в адрес Общества, Председателя Совета директоров

или секретаря Совета директоров может быть оправлена посредством электронной связи на адрес электронной почты, указанный в официальных документах Общества.

В целях обеспечения надлежащей идентификации лица, направившего корреспонденцию, а также для оперативного ее получения вся корреспонденция, направляемая членом Совета директоров посредством электронной связи, должна быть надлежащим образом оформлена и направлена с подтвержденного адреса электронной почты члена Совета директоров.

Подтвержденным адресом электронной почты члена Совета директоров считается адрес, указанный в предложении о выдвижении кандидата в члены Совета директоров или представленный членом Совета директоров в письменной форме Председателю Совета директоров.

При отсутствии адресных сведений членов Совета директоров в целях надлежащего и оперативного их уведомления Общество вправе создать электронный почтовый ящик для каждого из членов Совета директоров, с последующим уведомлением члена Совета директоров о логине и пароле конкретного почтового ящика.

Корреспонденция, направленная в адрес Общества и Председателя Совета директоров, без подписи отправителя и с неподтверждённых адресов электронной почты не подлежит рассмотрению.

2.5. Член Совета директоров Общества в течении 5 (пяти) дней с момента его избрания или возникновения соответствующих обстоятельств обязан сообщить Обществу и Председателю Совета директоров:

- сведения об аффилированных с ним лицах, изменении и прекращении оснований аффилированности с такими лицами;
- сведения о любой личной, коммерческой или иной заинтересованности (прямой или косвенной) в сделках, договорах, проектах, связанных с Обществом;
- сведения о факте владения ценными бумагами Общества,
- а также сведения об изменении информации, указанной в п. 2.2 настоящего Положения.

III. Председатель Совета директоров. Секретарь Совета директоров.

3.1. Совет директоров Общества возглавляет его Председатель. Члены Совета директоров избирают из своего состава Председателя Совета директоров на срок полномочий Совета директоров.

В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет один из членов Совета директоров Общества присутствующих на заседании по решению Совета директоров Общества председательствующий.

3.2. Общество предоставляет Председателю Совета директоров помещение для размещения и проведения заседаний Совета директоров, а также обеспечивает необходимой оргтехникой (компьютерами, множительной техникой), средствами связи, необходимой офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и другим оборудованием и средствами оргтехники, необходимыми для организации и осуществления своих функций Советом директоров.

3.3. Общество выплачивает Председателю Совета директоров вознаграждение и компенсирует расходы, связанные с выполнением им функций Председателя Совета директоров. Размер ежемесячного вознаграждения Председателю Совета директоров общества составляет трехкратный установленный законом минимальный размер оплаты труда в РФ. Выплата вознаграждения Председателю Совета директоров осуществляется в срок до 10 числа следующего месяца.

Возмещение расходов, связанных с выполнением им функций Председателя Совета директоров, производится на основании подтверждающих документов в сроки, установленные для выплаты ежемесячного вознаграждения.

3.4. Документационное и организационное обеспечение деятельности Совета директоров Общества во время проведения заседаний и в период между заседаниями осуществляет секретарь Совета директоров, который не является членом Совета директоров Общества.

В случае отсутствия секретаря Совета директоров на заседании его функции осуществляет Председатель Совета директоров или председательствующий на заседании.

3.5. Секретарь Совета директоров Общества:

осуществляет прием требований о созыве заседаний Совета директоров и документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний Совета директоров;

формирует проекты повестки дня заседаний Совета директоров и представляет их на утверждение Председателю Совета директоров;

сообщает членам Совета директоров о проведении заседаний Совета директоров Общества путем направления уведомления о проведении заседания, утвержденной повестки дня заседания, документов и материалов к заседанию, а также бюллетеней для голосования в случае проведения заседания путем заочного голосования;

осуществляет прием заполненных членами Совета директоров Общества бюллетеней для голосования и подводит итоги голосования по вопросам, решения по которым принимаются путем заочного голосования;

ведет протоколы очных заседаний Совета директоров, осуществляет подготовку протоколов заседаний, проводимых путем заочного голосования, и представляет их на подпись Председателю Совета директоров или иному лицу, председательствующему на заседании;

оформляет и обеспечивает рассылку документов, утвержденных Советом директоров Общества, осуществляет раскрытие информации о деятельности Совета директоров в установленном порядке;

организует контроль за исполнением Обществом принятых Советом директоров, в т.ч. путем запросов от должностных лиц и руководителей Общества отчетов об исполнении решений Совета директоров;

осуществляет передачу протоколов заседаний Совета директоров и иных документов и материалов на хранение в Общество путем составления описи и подписания акта приема-передачи;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением, иными внутренними документами Общества и поручениями Председателя Совета директоров Общества.

3.5.1. Кандидатура секретаря Совета директоров утверждается Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров на первом заседании Совета директоров, избранного в новом составе общим собранием акционеров, большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров. В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с исполнительным органом Общества.

3.5.2. Секретарь Совета директоров за осуществление своих функций получают вознаграждение. Размер вознаграждения секретарю Совета директоров Общества за выполнение обязанностей определяется Советом директоров Общества при утверждении кандидатуры.

3.5.3. Секретарь Совета директоров подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества.

IV. Созыв заседаний Совета директоров Общества

4.1. Заседания Совета директоров Общества созываются, а решение о проведении заочного голосования принимается по инициативе Председателя Совета директоров Общества, по

требованию члена Совета директоров Общества, ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества, а также исполнительного органа Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров Общества представляется в письменной форме по месту нахождения исполнительного органа Общества (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Требование о созыве заседания Совета директоров Общества может быть представлено в Общество посредством электронной связи на адрес электронной почты Общества.

В требовании о созыве заседания Совета директоров Общества, подписанном Инициатором, должна содержаться информация об Инициаторе созыва, формулировки вопросов повестки дня и проекты решений по вопросам повестки дня, адрес электронной почты, по которому необходимо отправить ответ на предъявленное требование.

4.2. Не позднее чем за 3 (три) дня до даты заседания Совета директоров (даты окончания приема бюллетеней (опросных листов) для заочного голосования) Председатель Совета директоров направляет всем членам Совета директоров Общества письменное уведомление (Приложение № 2 и № 3 к настоящему Положению) о созываемом заседании Совета директоров (проведении заочного голосования).

Уведомление о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования) должно содержать:

указание на инициатора созыва (ФИО);

форму проведения заседания; дату, временя и место проведения заседания в очной форме или дату и время окончания приема опросных листов при заочном голосовании;

формулировку вопросов повестки дня;

адрес (порядок) приема опросных листов для голосования.

К уведомлению о проведении заочного голосования должен прикладываться бюллетень для голосования - опросный лист (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.3. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров общества членам Совета директоров направляются материалы по вопросам повести дня заседания.

Уведомление о проведении заседания Совета директоров, бюллетень для голосования (опросный лист) и материалы (информация) по вопросам повести дня направляются членам Совета директоров Общества любым из способов: посредством электронной почты, почтовым отправлением (заказным письмом), вручения лично.

Член Совета директоров вправе получить уведомление о созыве заседания Совета директоров (проведении заочного голосования), а также прилагаемые к нему документы в месте нахождения Общества.

Член Совета директоров обязан заблаговременно в письменной форме уведомлять Председателя Совета директоров о невозможности присутствия на заседании с указанием причины отсутствия. При этом член Совета директоров вправе направить свое письменно изложенное мнение по вопросам повестки дня.

4.4. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе общим собранием акционеров, созывается одним из членов Совета директоров общества или исполнительным органом Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество. Форма уведомления и сроки его направления должны соответствовать требованиям, установленным пп. 4.2, 4.3 настоящего Положения.

Исполнительный орган Общества обязан оказывать помощь и предоставить всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании нового состава Совета директоров, избранного общим годовым собранием акционеров, в обязательном порядке рассматриваются следующие вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров,
- об избрании секретаря Совета директоров и утверждении размера его вознаграждения.

V. Заседание Совета директоров

5.1. Председатель Совета директоров организует проведение заседаний Совета директоров в соответствии с повесткой дня.

Если кворума для проведения заседания Совета директоров нет, то по решению Председателя Совета директоров заседание не проводится и может быть перенесено на более поздний срок.

5.2. На заседаниях Совета директоров не могут рассматриваться вопросы, не указанные в уведомлении, за исключением случаев, когда все члены и Председатель Совета директоров, присутствующие на заседании, единогласно выскажутся за рассмотрение и иных вопросов.

5.3. Представленное письменное мнение члена Совета директоров Общества, не присутствующего на заседании, может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам.

5.4. На заседания Совета директоров Общества по решению Председателя Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, аудитор Общества и иные лица.

Присутствие на заседании Совета директоров Общества приглашенных лиц допускается только при согласии большинства членов Совета директоров, участвующих в заседании.

5.6. Члены Совета директоров Общества, принимающие участие в заседании Совета директоров, обязаны зарегистрироваться путем проставления личной подписи в регистрационном листе (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Письменные мнения, представленные членами Совета директоров в установленном порядке, учитываются в регистрационном листе путем пометки секретарем Совета директоров в следующем виде: "представлено письменное мнение".

Председатель Совета директоров устанавливает и сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров в зависимости от вопросов, поставленных на повестку дня, а также оглашает повестку дня.

5.7. Заседание Совета директоров включает в себя следующие этапы:

- выступление члена Совета директоров с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по формулировке решения по вопросу повестки дня путем проставления личной подписи в листе голосования (Приложение № 6 к настоящему Положению);
- подсчет голосов, подведение и оглашение итогов голосования по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- оглашение формулировки решения, принятого по вопросу повестки дня (фиксирование формулировки решения секретарем для внесения в протокол);
- при необходимости назначение ответственного и сроков исполнения решения Совета директоров.

5.8. Решения Совета директоров, которые принимаются большинством голосов, могут быть вынесены на заочное голосование.

5.9. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, подписанные бюллетени для голосования (опросные листы) которых, получены Обществом до указанных в уведомлении о заседании Совета директоров даты и времени окончания приема бюллетеней для голосования (опросных листов).

При заполнении (подписи) бюллетеня для заочного голосования (опросного листа) членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым (поставлена подпись на выбранном варианте голосования) только один из возможных вариантов для голосования ("за", "против" или "воздержался").

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

5.10. Опросные листы, заполненные с нарушением указанных в п. 5.9. требований, признаются недействительными, не участвуют в определении кворума и не учитываются при подсчете голосов при подведении итогов голосования.

В целях оперативного взаимодействия между членами Совета директоров и Председателем Совета директоров бюллетени для заочного голосования (опросные листы) направляются в Общество на адрес электронной почты Общества в срок, указанные в уведомлении о проведении заседания Совета директоров. Члены Совета директоров Общества, направившие бюллетень для заочного голосования (опросный лист) в Общество на адрес электронной почты Общества, обязаны предоставить подлинник заполненного и подписанного бюллетеня для заочного голосования (опросного листа) в Общество, Председателю Совета директоров Общества или секретарю Совета директоров.

5.11. Итоги голосования по вопросам повести дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных подписанных членами Совета директоров опросных листов секретарь Совета директоров оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим положением.

VI. Порядок оформления решений (протокола заседания) Совета директоров

6.1. На заседании Совета директоров Общества секретарем Совета директоров ведется протокол (Приложение № 7 и № 8 к настоящему Положению).

6.2. Протокол заседания (заочного голосования) Совета директоров Общества оформляется и подписывается Председателем и секретарем Совета директоров не позднее 3 (трех) дней с даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней для голосования при заочном голосовании. К протоколу заседания прикладываются подписанные членами Совета директоров Листы голосования (Приложение №. 6 к настоящему Положению) или представленные и подписанные бюллетени для голосования (опросные листы) при заочном голосовании.

6.3. Протоколы заседаний Совета (заочного голосования) директоров передаются в Общество секретарем Совета директоров в течении 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Совета директоров, подшиваются в книгу протоколов заседаний данного органа и хранятся в Обществе по адресу места его нахождения.

6.4. Организация хранения протоколов и приложенных к ним документов обеспечивается исполнительным органом Общества.

VII. Заключительные положения

7.1. Для получения документов и информации о деятельности Совета директоров Общества член Совета директоров должен направить письменное требование в Общество любым из следующих способов: посредством электронной почты, почтовым отправлением (заказным письмом), вручения исполнительному органу Общества. Требование о предоставлении документов о деятельности Совета директоров Общества должно содержать следующие сведения:

ФИО члена Совета директоров, от имени которого направлено требование,

почтовый адрес и адрес электронной почты для связи,

конкретизированный по видам и периоду создания перечень документов Общества, подлежащих предоставлению,

форму предоставления документов Общества.

В случае выбора в качестве формы предоставления документов общества получение копий документов, требование должно содержать указание на необходимость их заверения. При отсутствии данного указания в требовании копии документов о деятельности Совета директоров Общества предоставляются на адрес электронной почты члена Совета директоров, указанный в требовании.

В процессе ознакомления с документами о деятельности Совета директоров Общества член Совета директоров может самостоятельно с использованием личных технических средств производить копирование документов, с которым он знакомится. При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании.

Заверенные копии документов предоставляются члену Совета директоров Общества на платной основе. Плата, взимаемая обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Приложение № 1
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
требования о созыве заседания Совета директоров

Членам Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

Председателю Совета директоров

Генеральному директору
ОАО "Галантерейщик"

от члена Совета директоров
_____ ФИО _____

адрес:_____
телефон:_____
адрес электронной почты:_____

Т Р Е Б О В А Н И Е
о созыве заседания Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

Член Совета директоров ОАО "Галантерейщик" ____ФИО____ требует созыва заседания Совета директоров ОАО "Галантерейщик".

Повестка дня заседания:
1. _____.
2. _____.

Проекты решений по вопросам повестки дня:
1. _____.
2. _____.

Приложения: материалы по вопросам повестки дня.

Уведомление о заседании Совета директоров (отказ в проведении заседания) направить по адресу электронной почты: _____.

Член Совета директоров
ОАО «Галантерейщик» **ФИО**

_____
подпись

_____
дата отправления

Приложение № 2
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
уведомления о заседании Совета директоров в очной форме

Членам Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о заседании Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 20___ года проводиться заседание Совета директоров ОАО «Галантерейщик».
Заседание проводится в очной форме (совместное присутствие).
Дата и время начала заседания «___»_____20 ___ года, _____часов _____ минут.
Место проведения заседания _____.

Повестка дня заседания:

1. _____.
2. _____.

В случае невозможности личного присутствия на заседании Совета директоров, прошу Вас проинформировать об этом Совет директоров по следующему адресу электронной почты: _____.

Предложения по формулировкам решений по вопросам повестки дня направлять по адресу электронной почты:_____ .

Контактные телефоны: _____.

Приложения: материалы по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров
ОАО «Галантерейщик» **ФИО**

_____
подпись

Приложение № 3
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
уведомления о заседании Совета директоров в заочной форме

Членам Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о заседании Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

Довожу до Вашего сведения, что «___» _____ 20___ года проводиться заседание Совета директоров ОАО «Галантерейщик».
Заседание проводится в заочной форме (заочное голосование).
Дата и время начала заседания (время окончания приема опросных листов):
«___»_____20 ___ года, _____часов _____ минут.
Место проведения заседания _____.

Повестка дня заседания:
1._____.
2._____.

Прошу проголосовать по вопросам повестки дня заседания путем заполнения (подписи) соответствующих граф в прилагаемом опросном листе.
Заполненный и подписанный опросный лист прошу направить до ___ часов ___ минут "___"_____20__ года по факсу _____ или на адрес электронной почты _____.
Подлинник заполненного и подписанного опросного листа прошу направить по адресу: _____
_____ или передать секретарю Совета директоров.

Контактные телефоны: _____

Приложения:
1. Опросный лист.
2. Материалы по вопросам повестки дня.

Председатель Совета директоров
ОАО «Галантерейщик» **ФИО**

_____
подпись

Приложение № 4
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
Опросного листа для голосования членам Совета директоров на заочном заседании Совета директоров

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования на заочном заседании Совета директоров
ОАО «Галантерейщик»

Дата и время заседания Совета директоров ОАО «Галантерейщик» (дата и время окончания приема опросных листов): «___» _____20__ года _____часов ____минут.

Форма проведения заседания: заочное голосование (опросным путем).

Член Совета директоров _____.
ФИО

Повестка дня заседания:

1. _____
.

1. Формулировка первого вопроса повестки дня заседания Совета директоров ОАО «Галантерейщик»».

Совету директоров по первому вопросу повестки дня предлагается принять следующее решение.

Формулировка проекта решения по первому вопросу повестки дня заседания Совета директоров.

Варианты голосования по первому вопросу повестки дня заседания

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

В графе «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» ставится подпись в соответствии с принятым решением, в остальных графах – прочерк.

Место для подписи
_____ (Фамилия и инициалы)

_____
(дата подписания)

Заполненный и подписанный Опросный лист просьба направить в Общество на адрес электронной почты _____ в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания Совета директоров. Подлинник заполненного и пописанного Опросного листа направить по адресу: _____ и/или в Общество, и/или Председателю Совета директоров Общества и/или секретарю Совета директоров.

В случае неполучения Опросного листа в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания Совета директоров, а также невозможности определения выбранного вами варианта голосования по конкретному вопросу, ваш голос не будет учитываться при голосовании по всем или по данному вопросу повестки дня заседания Совета директоров.

Контактные телефоны_____.

Примечание: При оформлении опросного листа более чем на одной странице, заполняющий его член Совета директоров ставит свою подпись с расшифровкой фамилии и инициалов в правом нижнем углу каждой страницы Опросного листа, кроме последней.

Приложение № 5
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
регистрационного листа по участию членов Совета директоров в очном заседании Совета директоров

Регистрационный лист
по участию членов Совета директоров ОАО «Галантерейщик»
в заседании Совета директоров
«___»_____20__г.

№ п/п	ФИО члена Совета директоров	Подпись члена Совета директоров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Секретарь Совета директоров _____ /ФИО/
подпись

Приложение № 6
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
листа голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ
по вопросам повестки дня заседания Совета директоров ОАО «Галантерейщик»
от "___"_____20__г.

_____
Ф.И.О. члена Совета директоров

N вопроса, формулировка решения	За	Против	Воздержался
Вопрос №1:			
Вопрос № 2:			

Голосование фиксируется в листе путем проставления в графе «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» голосующим членом Совета директоров подписи в соответствии с принятым решением и зачеркиванием "Х" остальных граф.

_____/_____/
подпись ФИО

"____" _____ 201__ г.
дата подписания

Приложение № 7
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
протокола заседания Совета директоров в очной форме

П Р О Т О К О Л №____
заседания Совета директоров ОАО «Галантерейщик»

г. _____ "___"_____20__г.

Заседание Совета директоров ОАО "Галантерейщик" созвано Председателем Совета директоров _____ (по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии и др._____).

Уведомления о проведении заседания Совета директоров ОАО "Галантерейщик" с приложением всех материалов направлены всем членам Совета директоров ОАО "Галантерейщик" _____ 20__ года.

В заседании Совета директоров ОАО "Галантерейщик" приняли участие __ из ___ членов Совета директоров:

Председатель Совета директоров _____

Члены Совета директоров _____

_____

_____

_____

Секретарь Совета директоров _____

(Членом Совета директоров _____ представлено письменное мнение по всем (отдельным) вопросам повестки дня заседания)

(Член Совета директоров _____ отсутствовал на заседании Совета директоров отсутствовал на заседании Совета директоров по уважительной причине).

Кворум для проведения заседания Совета директоров в очной форме соблюден, Совет директоров ОАО "Галантерейщик" правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня заседания.

По решению членов Совета директоров на заседание приглашены:

1._____,

2._____.

Дата проведения заседания: «___»_____20 ___ года

Время начала заседания _____ часов _____ минут.

Время окончания заседания _____ часов _____ минут.

Место проведения заседания _____.

Форма проведения заседания: очная (совместное присутствие).

Повестка дня заседания:

1. _____.

Возражений против данной повестки дня у принявших участие в заседании членов Совета директоров не имелось.

1. Формулировка первого вопроса повестки дня заседания Совета директоров ОАО "Галантерейщик".

По первому вопросу повести дня заслушан доклад _____ _____

(краткое содержание доклада).

Совету директоров ОАО "Галантерейщик" по первому вопросу повестки дня было предложено принять следующее решение:

Предложенные формулировки решения по первому вопросу повестки дня заседания Совета директоров

Члены Совета директоров голосовали (с учетом письменного мнения):

"ЗА" - указывается ФИО членов Совета директоров голосовавших за принятие предложенной формулировки решения.

"ПРОТИВ" - указывается ФИО членов Совета директоров голосовавших против принятие предложенной формулировки решения.

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - указывается ФИО членов Совета директоров воздержавшихся при голосовании по предложенной формулировке решения.

Итоги голосования:

"ЗА" - _____ "ПРОТИВ" - _____ "ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - ____.

Принятое решение:

Формулировка принятого решения по первому вопросу повести дня заседания Совета директоров.

Приложения:

1. Письменное мнение члена Совета директоров _____.
2. Регистрационный лист.
3. Листы голосования.

Председатель Совета директоров
ОАО «Галантерейщик» _____ **ФИО**

подпись

Секретарь Совета директоров _____ **ФИО**

подпись

Приложение № 8
к Положению о Совете директоров
ОАО "Галантерейщик"

ФОРМА
протокола заседания Совета директоров в заочной форме

П Р О Т О К О Л №____
заседания Совета директоров ОАО «Галантерейщик»
(в форме заочного голосования)

г. _____ "___"_____20__г.

Заседание Совета директоров ОАО "Галантерейщик" созвано Председателем Совета директоров _____ (по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии и др._____).

Уведомления о проведении заседания Совета директоров ОАО "Галантерейщик" с приложением опросных листов и всех материалов направлены всем членам Совета директоров ОАО "Галантерейщик" _____ 20__ года.

В заседании Совета директоров ОАО "Галантерейщик" приняли участие (представили подписанные опросные листы) __ из ___ членов Совета директоров:

Председатель Совета директоров _____

Члены Совета директоров _____

_____

_____

_____

Представленные членами Совета директоров подписанные опросные листы получил и обработал Секретарь Совета директоров _____.

Все полученные опросные листы признаны действительными (признан недействительным опросный лист _____ по причине _____).

Кворум для проведения заседания Совета директоров в заочной форме соблюден, Совет директоров ОАО "Галантерейщик" правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня заседания.

Дата составления протокола заседания: «___»_____20 ___ года

Место проведения заседания _____.

Форма проведения заседания: заочное голосование (опросным путем).

Дата и время начала заседания (дата и время окончания приема опросных листов) - "___"_____20__года, ___ часов, _____ минут.

Повестка дня заседания:

1. _____.

1. Формулировка первого вопроса повестки дня заседания Совета директоров ОАО "Галантерейщик".

При необходимости - краткое содержание информации, представленной членам Совета директоров по первому вопросу повестки дня.

Членам Совета директоров ОАО "Галантерейщик" по первому вопросу повестки дня в опросных листах было предложено принять (проголосовать "за", "против", или "воздержался") следующее решение:

Предложенная в опросном листе формулировка решения по первому вопросу повестки дня заседания Совета директоров

В представленных опросных листах члены Совета директоров голосовали:

"ЗА" - указывается ФИО членов Совета директоров голосовавших в опросных листах за принятие предложенной формулировки решения.

"ПРОТИВ" - указывается ФИО членов Совета директоров голосовавших в опросных листах против принятие предложенной формулировки решения.

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - указывается ФИО членов Совета директоров воздержавшихся при голосовании в опросных листах по предложенной формулировке решения.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:
"ЗА" - _____ "ПРОТИВ" - _____ "ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" - ____.

Принятое решение:

1) РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ:
Формулировка принятого решения по первому вопросу повести дня заседания Совета директоров.

2) **РЕШЕНИЕ НЕ ПРИНЯТО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ.**

Приложения:
1. Опросные листы членов Совета директоров.

Председатель Совета директоров
ОАО «Галантерейщик» _____ **ФИО**
подпись

Секретарь Совета директоров _____ **ФИО**
подпись