

УТВЕРЖДЕНО

Внеочередным общим собранием
акционеров
АО «Вертолеты России»
Протокол № 22 от 14.12.2015.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете директоров
Акционерного общества «Вертолеты России»

Москва
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о совете директоров акционерного общества (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления и Уставом Акционерного общества «Вертолеты России» (далее – Общество).

1.2. Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления Российской Федерации, Уставом Общества и Положением.

1.5. В случае наличия у Общества лицензии ФСБ России на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кандидат в члены Совета директоров должен иметь соответствующую форму допуска на момент его выдвижения в состав Совета директоров. Акционер обязан предоставить подтверждение наличия формы допуска при выдвижении кандидата в состав Совета директоров. Отсутствие соответствующей формы допуска является основанием для отказа во включении кандидатуры в список кандидатов для избрания в состав Совета директоров.

1.6. Компетенция Совета директоров и порядок избрания членов Совета директоров определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1. Количественный состав Совета директоров определяется Уставом Общества.

2.2. В случаях, когда количество членов Совета директоров становится меньше количества, составляющего кворум для проведения заседания, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для избрания нового состава Совета директоров.

2.3. В состав Совета директоров могут входить независимые члены Совета директоров.

Независимым членом Совета директоров (далее – независимый директор) признается член Совета директоров, отвечающий критериям независимого директора в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Независимый директор должен воздерживаться от действий (бездействия), которые могут повлиять на его независимость. По запросу Председателя Совета директоров независимый директор обязан подтвердить свой статус независимого директора.

Независимый директор:

- не является лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества, в том числе его управляющим, членом коллегиального исполнительного органа, лицом, занимающим должности в органах управления управляющей организации;

- не связан с Обществом самостоятельно или через аффилированных лиц;

- не владеет лично или через аффилированных лиц долей в уставном капитале Общества в размере, позволяющем самостоятельно выдвигать свою кандидатуру в Совет директоров;

- не является лицом, супруг, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные которого являются лицами, занимающими должности в указанных органах управления Общества, управляющей организации Общества либо являющимися управляющим Общества;

- не является аффилированным лицом Общества, за исключением члена Совета директоров;

- не связан с существенным акционером Общества;

- не связан с контрагентом или конкурентом Общества;

- не получает вознаграждения за консультационные и иные услуги, оказываемые Обществу, кроме вознаграждения за деятельность в Совете директоров.

2.4. Для предварительного рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров для принятия решений по таким вопросам Совет директоров создает комитеты при Совете директоров (далее – Комитеты). В обязательном порядке создаются Комитеты по стратегии, по бюджету, по аудиту, по кадрам и вознаграждениям.

При избрании Совета директоров в новом составе Комитеты должны быть сформированы в течение 60 дней с даты избрания нового состава Совета директоров.

Деятельность Комитета ограничена сроком деятельности Совета директоров, избираемого годовым общим собранием акционеров Общества, или принятием решения внеочередным общим собранием акционеров Общества о прекращении полномочий Совета директоров.

В период между годовыми общими собраниями акционеров Общества деятельность Комитета может быть досрочно прекращена по решению Совета директоров.

Комитеты формируются в количественном составе не менее трех человек. В составы Комитетов могут входить члены Совета директоров и иные физические лица, обладающие необходимыми для достижения целей деятельности соответствующего Комитета квалификацией и опытом. Членом Комитета не может быть единоличный исполнительный орган Общества.

Член Совета директоров не может одновременно участвовать в Комитетах более пяти обществ или одновременно возглавлять более двух Комитетов.

Деятельность каждого Комитета регулируется соответствующими положениями, утверждаемыми Советом директоров.

Комитеты не вправе выступать от имени Совета директоров или Общества, решения Комитетов носят рекомендательный характер.

При формировании Комитетов Совет директоров принимает решения большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, присутствующих на заседании Совета директоров:

- об избрании председателя Комитета;
- об определении количественного состава Комитета.

Персональный состав Комитетов утверждается Советом директоров по предложению председателя Комитета. Персональный состав Комитетов может быть сформирован по предложению Совета директоров.

Основная роль в организации деятельности Комитета принадлежит его председателю, главной задачей которого является обеспечение полноты и объективности рекомендаций Комитета Совету директоров.

2.5. В случае наличия у Общества лицензии ФСБ России на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при рассмотрении на заседании Комитета вопроса, включающего информацию либо материалы по вопросу повестки дня содержат информацию, относящуюся к информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в рассмотрении вопроса принимают участие только члены Комитета, имеющие соответствующую форму допуска на момент рассмотрения вопроса.

2.6. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров и Комитетов осуществляет Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров). Деятельность Корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров), а также требования к кандидатуре, порядок выдвижения и назначения определяется Положением о Корпоративном секретаре (секретаре Совета директоров) Общества, которое утверждается Советом директоров.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

3.1. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Генеральный директор Общества не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

3.2. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

3.3. Председатель Совета директоров:

- 1) организует эффективную работу Совета директоров и его Комитетов;
- 2) формирует повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) созывает заседания Совета директоров;
- 5) определяет лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 7) организует ведение протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и Положения;
- 10) председательствует на общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на общем собрании акционеров Общества, предусмотренные Положением об общем собрании акционеров Общества;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров.

3.4. В случае отсутствия Председателя Совета директоров его функции выполняет один из членов Совета директоров по решению Совета директоров.

4. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

4.1. Член Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- запрашивать и получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;
- запрашивать дополнительную информацию, разъяснения по вопросам, когда это необходимо для принятия решения в рамках компетенции Совета директоров;
- в установленном законодательством Российской Федерации порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- требовать созыва заседания Совета директоров;

- вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- выражать свое особое мнение по вопросам повестки дня и принимаемым решениям и требовать его внесения в протокол заседания Совета директоров;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и Положением.

4.2. Запрашиваемые документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

4.3. Член Совета директоров обязан:

- исполнять свои обязанности в интересах Общества добросовестно и разумно;
- принимать участие в заседаниях Совета директоров, Комитетов, членом которых он является, принимать участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров и Комитетов;
- обоснованно принимать решения, взвешенно оценивать риски и последствия их принятия;
- не разглашать и не использовать в личных целях либо в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию или информацию, содержащую коммерческую и (или) государственную тайну;
- нести персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной и коммерческой тайн и иной конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не использовать в личных целях или в интересах третьих лиц свое положение, связанное с осуществлением им функций члена Совета директоров;
- своевременно представлять в Совет директоров информацию о своих аффилированных лицах; о юридических лицах, в которых член Совета директоров совместно со своим аффилированным лицом (лицами) владеет 20 или более процентами голосующих акций (долей, паев); о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности; об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- воздерживаться от действий, которые могут создать, в том числе потенциально, конфликт между собственными интересами (интересами своих аффилированных лиц) и интересами Общества (аффилированных лиц Общества).

4.4. Члены Совета директоров не вправе создавать организации, конкурирующие с Обществом, или принимать участие в таких организациях без получения предварительного согласия Совета директоров.

4.5. Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

4.6. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

4.7. Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утвержденным общим собранием акционеров Общества, или иным документом, утвержденным общим собранием акционеров Общества.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

5.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

5.3.1. стратегическое развитие Общества;

5.3.2. среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;

5.3.3. организация деятельности Совета директоров;

5.3.4. контроль за выполнением решений Совета директоров и общего собрания акционеров Общества.

5.4. План работы Совета директоров должен включать:

5.4.1. вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров в текущем году (поквартально);

5.4.2. график проведения заседаний Совета директоров;

5.4.3. перечень ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров.

5.5. План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, генерального директора Общества и Корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров).

5.6. Формы примерных планов работы Совета директоров приведены в приложении № 1 (для акционерных обществ с единственным акционером) и приложении № 2 (для акционерных обществ, имеющих два и более акционеров) к Положению.

6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

6.1. Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.2 настоящего Положения):

6.1.1. в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;

6.1.2. по инициативе Председателя Совета директоров;

6.1.3. по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества или генерального директора Общества.

6.2. После избрания нового состава Совета директоров на годовом или внеочередном общем собрании акционеров Общества члены Совета директоров собираются на первое заседание в течение 20 (двадцати) дней после проведения общего собрания акционеров Общества.

Первое заседание нового состава Совета директоров после его избрания общим собранием акционеров Общества созывается Председателем Совета директоров предыдущего состава, если данное лицо избрано в новый состав Совета директоров.

В случае если Председатель Совета директоров предыдущего состава не избран в состав нового Совета директоров, первое заседание нового состава Совета директоров созывается генеральным директором Общества в срок, установленный абзацем 1 настоящего пункта, или любым иным членом Совета директоров.

Генеральный директор Общества обязан оказывать содействие и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

6.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и содержать:

- указание на инициатора проведения заседания и его подпись;
- формулировки вопросов повестки дня;
- мотивы вынесения вопросов повестки дня, основания отнесения вопросов к компетенции Совета директоров;
- материалы (информацию) по вопросам повестки дня;
- проекты решений по вопросам повестки дня;
- иные информационные материалы, необходимые для рассмотрения вопроса и принятия по нему решения.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется в Общество, копии

таких материалов (информации) передаются Председателю Совета директоров.

Форма требования о созыве заседания Совета директоров приведена в приложении № 3 к Положению.

6.4. Датой предъявления требования о созыве заседания Совета директоров является дата поступления требования в Общество.

6.5. Члены Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, генеральный директор Общества или аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме.

6.6. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о проведении заседания Совета директоров и в течение 5 (пяти) рабочих дней принять решение о проведении заседания Совета директоров и включении вопросов в повестку дня либо об отказе. В случае принятия решения об отказе в созыве заседания Председатель Совета директоров обязан уведомить инициатора созыва заседания о принятом решении способом, позволяющим зафиксировать факт отправки уведомления.

Решение об отказе в созыве заседания принимается Председателем Совета директоров в случаях, если:

- вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
- инициатор созыва не уполномочен требовать созыва заседания;
- не соблюдены требования, установленные пунктами 6.3. и 6.5.

6.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров или лицом, исполняющим обязанности Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных Положением.

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора либо наименование органа или юридического лица, предъявившего требование);
- вопросы повестки дня;
- мотивы включения в повестку дня указанных вопросов;
- место и время проведения заседания.

Формы уведомлений о проведении заседания Совета директоров в очной форме и в форме заочного голосования приведены соответственно в приложении № 4 и приложении № 5 к Положению.

6.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования). Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них образом (в том числе посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи). По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета

директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

6.9. В случае если определен перечень материалов (информации), предоставляемой членам Совета директоров к заседанию, указанные материалы (информация) прилагаются к уведомлению и направляются членам Совета директоров. В случае большого объема материалов (информации) по вопросам повестки дня такие материалы (информация) могут быть направлены членам Совета директоров посредством электронной почты или переданы на электронном носителе. Кроме того, указанные материалы (информация) предоставляются всем членам Совета директоров, присутствующим на заседании.

6.10. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров включают:

6.10.1. проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров (форма проектов решений приведена в приложении № 6 к Положению);

6.10.2. пояснительную записку к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включающую основания, по которым каждый вопрос отнесен к компетенции Совета директоров (форма пояснительной записки приведена в приложении № 7 к Положению);

6.10.3. проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;

6.10.4. материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;

6.10.5. иные материалы (информация), необходимые членам Совета директоров для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

6.11. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе уведомление о проведении заседания, могут быть представлены членам Совета директоров лично, факсимильным сообщением или по электронной почте.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

7.1. Заседание Совета директоров открывает Председатель Совета директоров.

7.2. Корпоративный секретарь (секретарь Совета директоров) определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров.

7.3. Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров. При определении наличия кворума заседания и результатов голосования учитывается письменное

мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, при условии поступления письменного мнения в Совет директоров до начала проведения заседания.

Поступившие письменные мнения оглашаются Председателем Совета директоров до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

Форма письменного мнения члена Совета директоров приведена в приложении № 8 к Положению.

7.4. Члены Совета директоров могут участвовать в заседании, проводимом в форме совместного присутствия способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Совета директоров и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. В этом случае участие в заседании приравнивается к личному присутствию на заседании. При проведении заседания в очной форме составляется ведомость регистрации членов Совета директоров, принимающих участие в заседании Совета директоров по форме, приведенной в приложении № 9 к Положению. В такой ведомости регистрируются все члены Совета директоров, принимающие участие в заседании.

7.5. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением.

7.6. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

7.7. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены ревизионной комиссии Общества, представитель аудитора Общества, работники Общества, иные лица по решению председателя Совета директоров.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

8.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

8.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания Совета директоров не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

8.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- список членов Совета директоров, которым направляется уведомление;
- формулировки вопросов повестки дня заседания;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень предоставляемой членам Совета директоров информации (материалов).

8.4. Опросный лист для заочного голосования должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- дату проведения заседания;
- дату и время окончания приема опросных листов для голосования;
- указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров, который подписывает опросный лист;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование;
- формулировку решения по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- варианты голосования («за», «против», «воздержался») по каждому вопросу, поставленному на голосование, и разъяснение порядка голосования путем вычеркивания двух вариантов голосования;
- указание на недействительность опросного листа в случае отсутствия на нем личной подписи члена Совета директоров и даты голосования;
- место для личной подписи члена Совета директоров и даты голосования, указание фамилии, имени, отчества члена Совета директоров.

Форма опросного листа для заочного голосования приведена в приложении № 10 к Положению.

8.5. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, вынесенным на заочное голосование, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.6. Опросный лист для заочного голосования должен быть составлен с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование.

8.7. Опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по проекту решения направляется членам Совета директоров не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования. Срок направления опросного листа может быть изменен в соответствии с принятым Председателем Совета директоров решением о сокращении срока направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации).

8.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против» или «воздержался»). Заполненный опросный лист должен содержать личную подпись члена Совета директоров, его фамилию и инициалы, дату заполнения.

В случае если опросный лист для заочного голосования является многостраничным, член Совета директоров ставит личную подпись на каждой странице.

8.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.8 Положения, признается недействительным, не учитывается при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и при подсчете голосов.

8.10. Член Совета директоров направляет Корпоративному секретарю (секретарю Совета директоров) заполненный и подписанный опросный лист в указанный в нем срок. Опросный лист направляется способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки, с последующим направлением оригинала по указанному в опросном листе адресу.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, опросные листы которых поступили в Общество не позднее указанной в опросных листах даты окончания приема.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении установленного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

8.11. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета директоров опросных листов, полученных Обществом в установленный срок.

9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1. На заседании Совета директоров ведется протокол.

9.2. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования).

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание выступлений (докладов) по вопросам повестки дня;
- особое мнение членов Совета директоров;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения;
- указание на приложения к протоколу.

Итоги голосования в протоколе Совета директоров указываются путем отражения факта голосования каждого члена Совета директоров (фамилия и инициалы; «за», «против», «воздержался») и подведения количественных итогов голосования (Итого: «за», «против», «воздержался»).

Формы протоколов заседаний Совета директоров, проводимых в очной форме и в форме заочного голосования, приведены соответственно в приложении № 11 и приложении № 12 к Положению.

Информационные материалы по вопросам повестки дня являются обязательным приложением к протоколу Совета директоров.

К протоколу приобщаются все поступившие в Общество письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, а также (в случае заочного голосования) все опросные листы.

Протокол заседания Совета директоров подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем (секретарем Совета директоров), которые отвечают за правильность составления протокола.

Протокол, составленный на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписями председательствующего на заседании Совета директоров и Корпоративного секретаря (секретаря Совета директоров).

Приложения к протоколу должны быть представлены в оригинале и подписаны представившим их лицом, а также подлежат сшивке и подписанию на сшивке лицом, председательствующим на заседании Совета директоров и Корпоративным секретарем (секретарем Совета директоров).

9.3. Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней после подписания такого протокола.

9.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Если такие сроки не установлены, то Общество обязано постоянно хранить протоколы заседаний Совета директоров.

Общество обязано обеспечить акционерам, членам Совета директоров, ревизионной комиссии, а также аудитору Общества доступ к протоколам заседаний Совета директоров.

Приложение № 1
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма плана работы Совета
директоров для АО с
единственным акционером

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «Вертолеты России»

Протокол № ___ от «___» _____
20___ г.

**Примерный план работы Совета директоров
АО «Вертолеты России»
на 20___ – 20___ корпоративный год**

№ п/п	Дата проведения заседания	Вопрос повестки дня	Ответственные за подготовку вопроса
1	Июль 20__ г. <i>(не позднее 20 дней после даты ГОСА)</i>	1. Об избрании Председателя Совета директоров. 2. О назначении Корпоративного секретаря. 3. Об утверждении плана работы Совета директоров Общества на 20__ – 20__ корпоративный год	Секретарь СД Председатель СД Секретарь СД
2	Август – сентябрь 20__ г.	1. Рассмотрение инвестиционного плана Общества в формате бизнес-планов на 20__ – 20__ гг. 2. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 6 месяцев текущего года. Прогнозные данные по 9 месяцам 20__ года. План работы на IV квартал 20__ года. 3. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД

3	Октябрь 20__ г.	<p>1. Отчет по использованию имущественного комплекса Общества.</p> <p>2. Рассмотрение бизнес-планов Общества на 20__ – 20__ гг. с учетом замечаний и уточнений по бизнес-планам на 20__ – 20__ гг.</p> <p>3. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>
4	Ноябрь 20__ г.	<p>1. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 9 месяцев текущего года.</p> <p>2. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за 20__ год.</p> <p>3. Об утверждении размера оплаты услуг аудитора на 20__ год.</p> <p>4. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД</p>
5	Декабрь 20__ г.	<p>1. О рассмотрении предварительных результатов исполнения утвержденного Бюджета Общества текущего года и рассмотрение проекта Бюджета доходов и расходов Общества на 20__ год.</p> <p>2. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД Секретарь СД</p>
6	Март – апрель 20__ г.	<p>1. Об утверждении Бюджета Общества на 20__ год.</p> <p>2. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за I квартал 20__ г.</p> <p>3. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

7	Апрель – май 20__ г.	<p>1. Отчет генерального директора о выполнении Бюджета Общества за отчетный год и рассмотрении Советом директоров вопроса о годовом вознаграждении генерального директора в зависимости от выполнения показателей по Бонусной карте.</p> <p>2. О предварительном утверждении годового отчета Общества.</p> <p>3. О рассмотрении проекта распределения прибыли Общества за 20__ финансовый год.</p> <p>4. О рекомендациях годовому Общему собранию по размеру и форме выплаты дивидендов по результатам 20__ финансового года и дате составления списка лиц, имеющих право получения дивидендов.</p> <p>5. Об итогах проведения конкурса по отбору аудиторской компании на 20__ год и утверждении размера оплаты услуг аудитора.</p> <p>6. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>
8	Май 20__ г.	<p>1. О результатах работы Общества по итогам I квартала 20__ г.</p> <p>2. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

Приложение №2
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма плана работы Совета
директоров для АО с 2 и более
акционерами

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Вертолеты России»
Протокол № ___ от «___» _____
20___ г.

**Примерный план работы Совета директоров
АО «Вертолеты России»
на 20__ – 20__ корпоративный год**

№ п/п	Дата проведения заседания	Вопрос повестки дня	Ответственные за подготовку вопроса
1	Июль 20__ г. <i>(не позднее 20 дней после даты ГОСА)</i>	1. Об избрании председателя Совета директоров. 2. О назначении Секретаря Совета директоров. 3. Об утверждении плана работы Совета директоров Общества на 20__ – 20__ корпоративный год	Секретарь СД Председатель СД, Секретарь СД
2	Август – сентябрь 20__ г.	1. Рассмотрение инвестиционного плана Общества в формате бизнес-планов на 20__ – 20__ гг. 2. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 6 месяцев текущего года. Прогнозные данные по 9 месяцам 20__ года. План работы на IV квартал 20__ г. 3. Об исполнении решений СД	Генеральный директор Генеральный директор Председатель СД, Секретарь СД

3	Октябрь 20__ г.	<p>1. Отчет об использовании имущественного комплекса Общества.</p> <p>2. Рассмотрение бизнес-планов Общества на 20__ – 20__ гг. с учетом замечаний и уточнений по бизнес-планам на 20__ – 20__ гг.</p> <p>3. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор Генеральный директор</p> <p>Председатель СД Секретарь СД</p>
4	Ноябрь 20__ г.	<p>1. Отчет генерального директора об итогах работы Общества за 9 месяцев текущего года.</p> <p>2. Об утверждении размера оплаты услуг аудитора Общества.</p> <p>3. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за 20__ год</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Главный бухгалтер Генеральный директор</p>
5.	Декабрь 20__ г.	<p>1. О рассмотрении предварительных результатов исполнения утвержденного Бюджета Общества текущего года и рассмотрение проекта Бюджета доходов и расходов Общества на 20__ год.</p> <p>2. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>
7	Февраль 20__ г. (31.01 – 04.02., если более поздний срок для поступления предложений акционеров не установлен в уставе)	<p>О рассмотрении поступивших в Совет директоров предложений акционеров к годовому Общему собранию акционеров АО «_____»</p>	<p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

6	Март – апрель 20__ г.	<p>1. Об утверждении Бюджета Общества на 20__ год.</p> <p>2. О рассмотрении предварительных итогов (прогнозе результатов) финансово-экономической деятельности за I квартал 20__ г.</p> <p>3. Об исполнении решений СД</p>	<p>Генеральный директор Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>
7	Апрель – май 20__ г.	<p>1. Отчет генерального директора о выполнении Бюджета Общества за отчетный год и рассмотрении Советом директоров вопроса о годовом вознаграждении генерального директора в зависимости от выполнения показателей по Бонусной карте.</p> <p>2. Об определении формы, даты, места, времени проведения годового Общего собрания акционеров и утверждении повестки дня годового Общего собрания акционеров АО «_____».</p> <p>3. Об определении даты составления списка лиц, имеющих право на участие в годовом Общем собрании акционеров.</p> <p>4. Об определении порядка сообщения акционерам о проведении годового Общего собрания акционеров.</p> <p>5. Об утверждении перечня информации (материалов), представляемой лицам, имеющим право на участие в годовом Общем собрании акционеров, и определении порядка ознакомления с этой информацией.</p> <p>6. О предварительном утверждении годового отчета Общества.</p> <p>7. О рассмотрении проекта распределения прибыли Общества за 20__ финансовый год.</p> <p>8. О рекомендациях годовому Общему</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Генеральный директор Генеральный директор</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

		<p>собранию по размеру и форме выплаты дивидендов по результатам 20__ финансового года и дате составления списка лиц, имеющих право на получение дивидендов.</p> <p>9. Об итогах проведения конкурса по отбору аудиторской компании на 20__ год.</p> <p>10. Об исполнении решений СД</p>	
8	Май 20__ г.	<p>1. Об утверждении формы и текста бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров.</p> <p>2. О формировании рабочих органов годового Общего собрания акционеров.</p> <p>3. О результатах работы Общества по итогам I квартала 20__ г.</p> <p>4. Об исполнении решений СД</p>	<p>Секретарь СД</p> <p>Секретарь СД</p> <p>Генеральный директор</p> <p>Председатель СД, Секретарь СД</p>

Приложение № 3
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма требования о созыве
заседания Совета директоров

« ___ » _____ 20__ г.

**Председателю Совета директоров
АО «Вертолеты России»**

**ТРЕБОВАНИЕ
о созыве заседания Совета директоров
АО «Вертолеты России»**

Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Советом директоров:

...

В соответствии со ст. 68 Федерального «Об акционерных обществах», ст. 15 Устава Общества, ст. 6 Положения о Совете директоров Общества требую созыва заседания Совета директоров с включением в повестку дня вопроса(ов):

1. ...
2. ...

и предлагаю по указанным вопросам следующие проекты решений:

По вопросу 1 «_____»
Проект решения:.....

По вопросу 2 «_____»
Проект решения:

Приложение: информация (материалы) по вопросам повестки дня:

1. ...
2. ...

[Член Совета директоров]
[Аудитор Общества]
[Председатель Ревизионной комиссии]
[Генеральный директор АО «_____»]

Приложение № 4
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в
очной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Членам Совета директоров
АО «Вертолеты России»**

Ф.И.О.

Ф.И.О.

...

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «Вертолеты России»
в очной форме**

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Вертолеты России» в очной форме.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ (прилагается) о проведении заседания Совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Вертолеты России».

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня.
2. Формулировка вопроса повестки дня.
3. ...

Заседание состоится в ____ часов « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, каб. _____.

Приложения:

1. Информационная справка на ____ л.
2. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Приложение № 5
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма уведомления о проведении
заседания Совета директоров в
форме заочного голосования

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Членам Совета директоров
АО «Вертолеты России»**

Ф.И.О.

Ф.И.О.

...

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания Совета директоров АО «Вертолеты России»
в форме заочного голосования**

Уважаемые члены Совета директоров!

Уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров акционерного общества «Вертолеты России» в форме заочного голосования.

ИЛИ

В связи с поступившим в Общество требованием _____ должность, Ф.И.О. _____ (прилагается) о проведении заседания совета директоров (ОСА) уведомляю Вас о проведении заседания Совета директоров АО «Вертолеты России» в форме заочного голосования.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. ...

Прошу Вас направить подписанные опросные листы в срок до ____ ч. ____ м. (время московское) « ____ » _____ 20 ____ г. по адресу: индекс, г. ____, ул. _____, д. ____, стр. ____ (______). Копии опросных листов Вы можете направить электронной почтой по адресу: _____.

Материалы по вопросам повестки дня заседания будут направлены Вам по электронной почте (представлены на электронном носителе и т. д.) в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. Опросные листы членов Совета директоров на ____ л.
2. Информационная справка на ____ л.
3. Требование о проведении заседания Совета директоров на ____ л (при наличии).
4. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма проектов решений по
вопросам повестки дня заседания
Совета директоров

ПРОЕКТЫ РЕШЕНИЙ¹
по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров АО «Вертолеты России»,
проводимого в очной форме
«_____» _____ 20__ г.

Вопрос повестки дня: «_____»

Предлагаемый проект решения № 1 (*указать инициатора предлагаемого проекта решения*):

...

Предлагаемый проект решения № 2 (*указать инициатора предлагаемого проекта решения*):

...

Секретарь Совета директоров
(Корпоративный секретарь)

Ф.И.О.

¹ В случае поступления в адрес Председателя Совета директоров нескольких проектов решений по одному вопросу, указываются все предложенные проекты решений.

Приложение № 7
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма пояснительной записки
по вопросам повестки заседания
Совета директоров

« ___ » _____ 20__ г.

К вопросу № ___ «**Формулировка
вопроса в точном соответствии с
повесткой дня заседания**» повестки
дня заседания Совета директоров
АО «Вертолеты России», проводимого
« ___ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Основание для вынесения вопроса	[В соответствии с существом вопроса, ссылкой на положения Устава АО «Вертолеты России», внутренних нормативных документов АО «Вертолеты России», нормы законодательства, поручения Совета директоров (с указанием даты и номера протокола) и т.п.]
2. Пояснение по вопросу	[Краткая информация об истории (если применимо) и ключевых аспектах вопроса]
3. Приложения	[Перечень прилагаемых документов (материалов), необходимых членам Совета директоров для рассмотрения вопроса]
4. Проект решения Совета директоров	(Формулировка решения, выносимого на голосование)
5. Докладчик по вопросу	Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация докладчика]

6. Приглашенные лица	[Применимо только к заседаниям, проводимым в очной форме (форме совместного присутствия) [Ф.И.О., должность, организация приглашенного лица]
7. Ответственное лицо по вопросу	[Ф.И.О., должность, телефон, электронный адрес работника, уполномоченного давать официальные разъяснения членам Совета директоров и их представителям в случае возникновения у них вопросов по пояснительной записке]

Подпись лица,
подготовившего пояснительную записку

Ф.И.О.

Приложение № 8
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма письменного мнения члена
Совета директоров

« ___ » _____ 20__ г.

**В Совет директоров
АО «Вертолеты России»**

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Совета директоров АО «Вертолеты России»

Ф.И.О. _____

**по вопросам повестки заседания Совета директоров,
проводимого « ___ » _____ 20__ г.**

В связи с невозможностью принять личное участие в заседании Совета директоров Общества « ___ » _____ 20__ г. прошу принять мое письменное мнение, довести его до сведения членов Совета директоров, принимающих участие в заседании, а также учесть при определении наличия кворума и принятия решений по вопросам повестки дня.

По вопросу 1 повестки дня заседания « _____ »
голосую «ЗА» следующее решение:

...

По вопросу 2 повестки дня заседания « _____ »
голосую «ПРОТИВ» принятия следующего решения:

...

По вопросу 3 повестки дня « _____ »
«ВОЗДЕРЖИВАЮСЬ» от принятия следующего решения:

...

Прошу настоящее мнение приобщить к протоколу заседания Совета директоров.

Член Совета директоров
АО «Вертолеты России»

Ф.И.О.

Приложение № 9
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма ведомости регистрации
членов Совета директоров

**ВЕДОМОСТЬ РЕГИСТРАЦИИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ,
ПРИБЫВШИХ НА ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «Вертолеты России»
« ___ » _____ 20__ г.**

Место проведения заседания: _____

Форма проведения заседания: очная

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Совета директоров	Время регистрации	Подпись
1	...	___ ч ___ М	
2	...	___ ч ___ М	
3	...	___ ч ___ М	
4	...	___ ч ___ М	
5	...	___ ч ___ М	

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров
(Корпоративный секретарь)

Ф.И.О.

Приложение № 10
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма опросного листа члена
Совета директоров
для проведения заседания Совета
директоров в заочной форме

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Вертолеты России»**

индекс, адрес:
телефон: _____, факс: _____
E-mail: _____

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
члена Совета директоров _____ **Ф.И.О. полностью** _____
по вопросам повестки дня заседания Совета директоров
Акционерного общества «Вертолеты России»
« ____ » _____ 20 ____ г.

Время окончания приема опросных листов:
____ ч. ____ м. (время московское) – « ____ » _____ 20 ____ г.

**ОСТАВЬТЕ ОДИН ВЫБРАННЫЙ ВАМИ ВАРИАНТ ГОЛОСОВАНИЯ
ПО КАЖДОМУ ПУНКТУ ПОВЕСТКИ ДНЯ,
ОСТАЛЬНЫЕ ЗАЧЕРКНИТЕ**

Вопросы, поставленные на голосование	Предлагаемая формулировка решения	Варианты голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
1. ...		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ
2. ...		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕР ЖАЛСЯ

Опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров.
Опросный лист, не подписанный членом Совета директоров или
представленный в Общество после указанного выше срока окончания
приема опросных листов, является недействительным и не учитывается при
подведении итогов голосования.

ПОДПИСЬ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ: _____ **Ф.И.О.**
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 11
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма протокола заседания
Совета директоров,
проводимого в очной форме

ПРОТОКОЛ № __
заседания Совета директоров
АО «Вертолеты России»

Дата проведения заседания: «__» _____ 20____ г.
 Форма проведения заседания: очная
 Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, д. ____, стр. _____, каб. _____
 Время начала заседания: ____ часов ____ минут
 Время начала заседания: ____ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О. – Председатель Совета директоров
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет __ (____) человек. В заседании приняли участие __ (____) членов Совета директоров Общества.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Совета директоров: Ф.И.О.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня.

На заседание приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О. – должность, организация
2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Совета директоров АО «Вертолеты России» исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на __ л.
2. Письменные мнения членов Совета директоров на __ л. (при наличии)
3. ...

Председатель Совета директоров

Ф.И.О.

Секретарь Совета директоров

Ф.И.О.

Приложение № 12
к Положению о Совете директоров
АО «Вертолеты России»

Форма протокола заседания
Совета директоров,
проводимого в форме заочного
голосования

ПРОТОКОЛ № __
заседания Совета директоров
АО «Вертолеты России»

Дата проведения заседания: «____» _____ 20__ г.
Форма проведения заседания: заочная
Дата составления протокола: «____» _____ 20__ г.
Адрес направления опросных
листов: г. _____, ул. ____, д. ____, стр. ____
Время окончания приема
опросных листов: _____ часов _____ минут

В заседании приняли участие (представлены опросные листы) следующие члены Совета директоров:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. ...

Общее количество членов Совета директоров составляет __ (____) человек. Получены опросные листы __ (____) членов Совета директоров Общества.

Кворум на заседании Совета директоров имеется. Совет директоров правомочен принимать решения по всем вопросам повестки дня в пределах своей компетенции.

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка первого вопроса повестки дня.
2. Формулировка второго вопроса повестки дня.
3. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня

Итоги голосования:

№ п/п	Член Совета директоров	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	Ф.И.О.			
2	Ф.И.О.			
3	Ф.И.О.			
4	Ф.И.О.			
5	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято (или не принято).

Принятое решение:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Повестка дня заседания Совета директоров АО «Вертолеты России» исчерпана.

Приложения:

1. Опросные листы для заочного голосования на ___ л.
2. Информационная справка по повестке дня на ___ л.
3. Материалы по вопросам повестки дня на ___ л.
4. ...

Председатель Совета директоров
Секретарь Совета директоров

Ф.И.О.
Ф.И.О.