



Утверждено
решением Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
от «31» марта 2018 года
Протокол № 03/18



С учетом изменений и дополнений
Решение Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
Протокол № 05/18 от «25» мая 2018 г.
Протокол № 09/22 от «14» июля 2022 г.
Протокол № 15/25 от «12» сентября 2025 г.

**Положение
о Комитете по безопасности, охране труда и
защите окружающей среды
СЭ-ПЛ-03/01**

Астана 2018

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 2 из 14

Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Определения и сокращения	3
3.	Ответственность	4
4.	Нормативные ссылки и сопутствующие документы	5
5.	Права и обязанности Комитета (членов Комитета)	5
6.	Функции Комитета	6
7.	Требования к составу и порядок формирования Комитета	7
8.	Председатель Комитета	8
9.	Сроки и порядок работы Комитета	8
10.	Протокол заседания Комитета	11
11.	Заключительные положения	12
12.	Формы записей	12
	Приложение 1. Протокол очного/заочного заседания Комитета	13
	Приложение 2. Опросный лист для заочного голосования членов Комитета	14

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 3 из 14

1. Назначение и область применения

1. Настоящее Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды АО «Самрук-Энерго» разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Настоящее Положение определяет цели создания Комитета, функции Комитета, требования к составу и порядок формирования Комитета, полномочия Комитета, права и обязанности его членов, порядок подготовки и проведения заседаний Комитета.

3. Целью настоящего Положения о Комитете является обеспечение подготовки СД рекомендаций по вопросам безопасности, охраны труда и защиты окружающей среды, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе.

4. Настоящее Положение о Комитете является внутренним регламентирующим документом и распространяется на все структурные подразделения и работников Общества.

5. Комитет является постоянно действующим консультативно – совещательным органом СД Общества.

6. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен СД Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему СД Общества. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение СД.

7. Комитет действует в рамках предоставляемых ему полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8. Положение о Комитете утверждается СД Общества.

2. Определения и сокращения

9. В настоящем документе применяются следующие определения и сокращения:

Общее собрание акционеров	- высший орган Общества;
Общество	- АО «Самрук-Энерго»;
Законодательство	- совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;
Комитеты	- Комитет по безопасности, охране труда и защите окружающей среды Общества;
Корпоративный секретарь	- Корпоративный секретарь Общества;
Независимые директора	- директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 4 из 14

Положение	«Об акционерных обществах», Уставом Общества и Кодексом корпоративного управления Общества;
Правление	- Положение о Комитете по стратегическому планированию;
СВА	- Исполнительный орган Общества;
СД	- Служба внутреннего аудита Общества;
Устав	- Совет директоров Общества;
СП	- Устав Общества;
	- Структурное подразделение Общества.

3. Ответственность

10. Председатель Комитета, члены Комитета несут ответственность за принимаемые ими решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

11. Корпоративный секретарь несет ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с настоящим Положением.

12. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе, Председатель, члены Комитета, Корпоративный секретарь, приглашенные на его заседания работники Общества и иные приглашенные лица несут ответственность за разглашение и использование в личных целях инсайдерской и иной конфиденциальной информации, полученной на заседании Комитета.

13. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 1) формирование проекта повестки дня;
- 2) сбор и рассылку членам Комитета материалов по вопросам утвержденной повестки дня;
- 3) подготовку проекта протокола заседания Комитета, его согласование и подписание, предоставление выписок;
- 4) ознакомление членов Комитета и приглашенных лиц с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

14. Исключен.

15. Исключен.

16. Ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом представленные документы Корпоративному секретарю (Офис Корпоративного секретаря) несут руководители соответствующих СП Общества.

17. Ответственность за управление настоящим Положением о Комитете несет Корпоративный Секретарь Общества.

4. Нормативные ссылки и сопутствующие документы

18. Настоящее Положение о Комитете разработано с учетом требований законодательства Республики Казахстан, внутренними нормативными

документами Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Кодекс корпоративного управления Общества;
- 3) Положение о Совете директоров Общества;
- 4) Правила управления внутренней нормативной документацией Общества;
- 5) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

5. Права и обязанности Комитета (членов Комитета)

19. Комитет и его члены вправе:

- 1) в установленном порядке в рамках своей компетенции запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Службы внутреннего аудита и иных работников Общества;
- 2) приглашать членов СД, Правления, комитетов СД и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров по вопросам своей деятельности;
- 4) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение СД проекты изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 5) разрабатывать и представлять на утверждение СД проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- 6) требовать созыв заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) запрашивать и получать от всех СП Общества информацию и документы, необходимые в работе Комитета, в пределах компетенции Комитета;
- 8) привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Комитета;
- 9) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

20. Комитет обязан:

- 1) честно и добросовестно выполнять возложенные на Комитет задачи и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества, требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) регулярно отчитываться перед СД Общества о результатах своей деятельности;
- 4) разрабатывать рекомендации для СД Общества, которые он считает уместными, по любым вопросам его компетенции, в случае, когда необходимо предпринять какие-либо действия или инициировать оптимизацию;

5) своевременно информировать СД о рисках в области охраны труда и окружающей среды, которым подвержено Общество;

6) соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну;

7) сообщать СД о любых изменениях в своем статусе или возникновения конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты комитетом.

6. Функции Комитета

21. Функциями Комитета являются:

1) обеспечение эффективной работы СД в решении вопросов, касающихся производственной безопасности, охраны труда и окружающей среды Общества;

2) осуществление оценки эффективности политик и систем Общества по идентификации и управлению рисками, связанными с безопасностью, охраной труда и окружающей среды;

3) анализ политики и системы Общества на предмет соблюдения законодательных и нормативных требований, касающихся охраны труда и окружающей среды;

4) проведение оценки эффективности деятельности Общества в части воздействия решений и действий в области охраны труда и окружающей среды на работников Общества и иных лиц. Комитет также должен оценивать влияние таких решений и действий на репутацию Общества;

5) рассмотрение материалов, выносимые на заседания СД Общества (ежеквартальные отчеты по охране труда, результаты расследования несчастных случаев);

6) анализ отчетов от структурных подразделений Общества в отношении всех несчастных случаев со смертельным исходом, а также серьезных инцидентов, происходящих внутри СП Общества и мероприятий, предпринимаемых в результате таких случаев и инцидентов;

7) оценивает и осуществляет контроль качества и целостности любой отчетности перед внешними заинтересованными лицами по вопросам охраны труда и окружающей среды;

8) изучает результаты любых независимых аудиторских проверок Общества в части охраны труда и окружающей среды, проводит обзор любых стратегий и планов действий, разработанных в ответ на поднимаемые вопросы и при возможности представляет на СД рекомендации в отношении данных вопросов;

9) содействует внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

10) содействует разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами

предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций;

11) рассматривает проекты ВНД в области охраны труда, окружающей среды и производственной безопасности;

12) предоставление СД ежегодного отчета о работе Комитета;

12-1) подготовка рекомендаций Совету директоров по политике и процедурам обеспечения безопасности и охраны труда, защиты окружающей среды;

12-2) мониторинг стратегических КПД Общества в части безопасности и охраны труда, защиты окружающей среды и достижения целей в данной сфере, поставленных перед Советом директоров Общества;

12-3) анализ соответствия практики, принятой в Обществе и ДЗО, передовой практике в сфере обеспечения безопасности и охраны труда, защиты окружающей среды;

12-4) рассмотрение вопросов устойчивого развития в части безопасности и охраны труда, защиты окружающей среды;

13) предоставление СД рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции, в соответствии с поручениями СД и/или положениями внутренних документов Общества.

7. Требования к составу и порядок формирования Комитета

22. Комитет состоит из не менее 3 (трех) членов, большинство из которых являются независимыми директорами.

23. Председатель Правления и члены Правления Общества не могут быть избраны в состав Комитета. Председателем Комитета избирается из числа Независимых директор.

24. Члены комитета должны обладать отраслевым опытом, опытом в области менеджмента, корпоративного управления, охраны труда и окружающей среды.

25. СД определяет количественный состав Комитета, срок его полномочий, избирает Председателя и членов Комитета. Председатель и члены Комитета избираются большинством голосов членов СД Общества.

26. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, являющийся Независимым директором, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.

27. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы Комитета. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями и задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельностью Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 8 из 14

знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации СД Общества.

28. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, решением Комитета назначается Секретарь Комитета, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета.

29. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов СД, которые могут пересматриваться ежегодно СД.

30. СД вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Комитета. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется по решению СД на основании письменного заявления члена Комитета, поданного Председателю СД.

8. Председатель Комитета

31. Председатель Комитета руководит работой возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) председательствует на заседаниях Комитета;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) поддерживает постоянные контакты с членами Совета Директоров, структурными подразделениями Общества, с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с СД;
- 5) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 6) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
- 7) ежеквартально отчитывается перед СД о деятельности Комитета и уведомляет СД о значительных вопросах на последующих заседаниях СД после их выявления (из ПСКУ РwC);
- 8) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год. Председатель Совета директоров имеет право в течение года потребовать у Комитета предоставить информацию о своей деятельности.

9. Сроки и порядок работы Комитета

32. Материалы для рассмотрения на заседании Комитета формируются СП, инициирующим проведение заседания Комитета.

33. Материалы должны быть в установленном порядке согласованы с заинтересованными СП, а в случае необходимости с членами Комитета.

Допускается согласование документов, выносимых на рассмотрение Комитета, посредством системы электронного документооборота.

34. Материалы должны содержать следующее:

- 1) пояснительную записку, содержащую необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
- 2) проект соответствующего решения для рассмотрения и принятия решений;
- 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решений (при необходимости);
- 4) формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитетом, а также должность, фамилия, имя, отчество докладчика;
- 5) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);
- 6) прочие необходимые материалы.

35. Служебная записка с прилагаемыми материалами представляется Корпоративному секретарю не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до проведения заседания.

36. Материалы, предоставленные СП Общества Корпоративному секретарю позже установленного времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

37. Корпоративный секретарь проверяет полноту подготовленного материала в соответствии с пунктом 34 настоящего Положения. В случае несоответствия представленного материала необходимой форме, Корпоративный секретарь должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.

38. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также обеспечивает последующее хранение всех соответствующих материалов. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

39. Корпоративный секретарь разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний СД, контролирует исполнение его решений и планов, а также ежегодно готовит отчет о работе Комитета, который направляется СД и включается в состав годового отчета Общества.

40. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Заседания Комитета проводятся по ежегодному плану работ, соответствующему плану работ СД и утвержденному Комитетом. Заседания Комитета проводятся не реже четырех раз в год, внеочередные заседания – по мере необходимости.

41. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета по собственной инициативе, обращению любого члена Комитета, СД, а также по письменному обращению Председателя Правления. При этом требование о созыве внеочередного заседания должно быть оформлено и направлено Корпоративному секретарю не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета.

42. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

43. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в СД Общества, который обязан созвать заседание Комитета.

44. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения заседания Комитета.

45. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

46. Решения Комитета могут приниматься в форме очного, заочного или смешанного голосования, возможно в форме аудио- и видеоконференции.

47. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

48. На заседаниях Комитета в обязательном порядке присутствует работник СВА Общества. Работник СВА Общества может быть избран экспертом без права голоса.

Внутренний аудитор, избранный экспертом без права голоса, должен до заседания комитета ознакомиться с материалами заседания Комитета, а также имеет право выразить экспертное мнение по ним.

Также на заседании Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

49. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

50. Передача голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. Корпоративный секретарь не имеет права голоса.

51. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 11 из 14

52. При проведении заседания Комитета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается Председателем Комитета, который устанавливает срок заочного голосования.

2) опросные листы (Приложение 2) и материалы (иная информация) должны быть направлены электронной системой либо вручены членам Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения о способе голосования.

3) при направлении опросных листов членам Комитета Корпоративный секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью.

4) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Комитета Корпоративный секретарь составляет протокол заочного заседания Комитета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

10. Протокол заседания Комитета

53. В протоколе (Приложение 1) заседания Комитета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

2) список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (в случае наличия);

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

6) принятые решения.

54. Протокол очного заседания визируется («за», «против», «воздержался») всеми присутствовавшими членами Комитета и подписывается Председателем и Корпоративным секретарем.

55. Протокол заочного заседания подписывается Корпоративным секретарем и представляется к подписанию Председателю Комитета. Датой протокола заочного заседания Комитета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Комитета прилагаются опросные листы.

56. Принятые на заседании Комитета решения доводятся Корпоративным секретарем до сведения всех членов Комитета и заинтересованных СП Общества в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, с даты подписания протокола.

57. Оригиналы подписанного протокола (с опросными листами - в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Комитета по рассмотренным на заседании Комитета вопросам хранятся у Корпоративного секретаря, копия подшивается в досье. Копии протокола по

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 12 из 14

требованию могут передаваться Председателю и всем членам Комитета, заинтересованным СП Общества.

58. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел, все дела передаются Корпоративным секретарем в архив Общества на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Общества, регламентирующими вопросы делопроизводства.

11. Заключительные положения

59. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются СД Общества.

60. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

12. Формы записей

61. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются формы, приведенные в Таблице.

№ п/п	Наименование записи	Форма записи	Исполнитель	Место хранения	Срок хранения
1	Протокол очного/заочного заседания Комитета	ФЗ 01 СЭ-ПЛ-03/01	СП	у Корпоративного секретаря СД	3 года
2	Опросный лист для заочного голосования членов Комитета	ФЗ 02 СЭ-ПЛ-03/01	СП	у Корпоративного секретаря СД	3 года

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 13 из 14

Приложение 1
ФЗ 01 СЭ-ПЛ-03/01

**Протокол
очного/заочного заседания
Комитета по безопасности, охране труда и защите окружающей среды**

г. Астана

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

Место проведения Комитета: (адрес) _____
Заседание Комитета открыто в ____ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Комитета:

Председатель Комитета: _____
(должность, Ф.И.О)

Члены Комитета: _____
(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

Приглашенные лица: _____
(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

Председателем Комитета (Ф.И.О.) членам Комитета представлена повестка дня заседания.

Комитет РЕШИЛ:

Утвердить следующую повестку дня заседания Комитета
(формулировка выносимых вопросов)

Лицо, выносящее вопрос на рассмотрение (Ф.И.О.) выступает:
(описание выносимого вопроса)

Учитывая вышеизложенное, на рассмотрение Комитета предлагаю вынести
(формулировка вопроса)

Голосовали:

Председатель Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

Члены Комитета («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»)

В соответствии с пунктом ____ Положения о Комитете, Комитет
РЕШИЛ: (формулировка решения)

Председатель Комитета объявил, что повестка дня заседания исчерпана и поблагодарил членов Комитета и приглашенных.

Заседание Комитета закрыто в ____ часов ____ минут.

Председатель Комитета (Ф.И.О.)

Члены Комитета (Ф.И.О.)

Корпоративный секретарь (Ф.И.О.)

	Положение о Комитете по безопасности, охране труда и защите окружающей среды		
	СЭ-ПЛ-03/01	Редакция 1	Лист 14 из 14

Приложение 2
ФЗ 02 СЭ-ПЛ-03/01

**Опросный лист
для заочного голосования членов
Комитета по безопасности, охране труда и защите окружающей среды**

г. Астана № «___» «_____» 20__ г.

Место нахождения Общества _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

По _____ вопросу повестки дня Комитет **РЕШИЛ:**

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». В случае голосования «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Правления:

«___» _____ 20__ г.

Опросный лист предоставляется по адресу:

Член Комитета _____
(подпись обязательна)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.