

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»  
Протокол № 6 от 23 ноября 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

**Р-001-2015**

г. Омск  
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»  
2015



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	2 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

### СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Подготовка проекта плана работы Совета директоров
3. Подготовка заседания Совета директоров
4. Организация проведения заседания Совета директоров
5. Заключительные положения

Приложение 1. Форма плана работы Совета директоров

Приложение 2. Форма требования о созыве заседания Совета директоров

Приложение 3. Форма повестки дня заседания Совета директоров

Приложение 4. Форма сообщения о проведении Совета директоров и его повестке дня

Приложение 5. Форма опросного листа (бюллетеня) для заочного голосования на заседании Совета директоров

Приложение 6. Форма письменного мнения члена Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

Приложение 7. Форма протокола заседания Совета директоров

Приложение 8. Требования к оформлению материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров

Шифр:	P-001-2015	
Страница:	3 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент подготовки и проведения заседаний Совета директоров публичного акционерного общества «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» (далее – Регламент) подготовлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» (далее – Устав), Положением о Совете директоров ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» (далее – Положение) и основными принципами корпоративного управления ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» (далее – Общество).

Регламент является внутренним документом Общества, определяющим порядок планирования, организации и проведения заседаний Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), а также порядок принятия Советом директоров решений и контроля за их исполнением.

Компетенция, состав и срок полномочий Совета директоров, права, обязанности и ответственность Совета директоров определяется Положением.

### 2. Планирование работы Совета директоров

Планирование работы Совета директоров осуществляется Советом директоров ежегодно путем формирования и утверждения Плана работы Совета директоров.

Проект плана работы Совета директоров (далее – проект плана) формируется на основании положений законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества, предложений органов и лиц, указанных в пункте 7.1 Положения.

В проект плана работы включаются вопросы, подлежащие обязательному рассмотрению Советом директоров:

- созыв годового Общего собрания акционеров и утверждение его повестки дня, а также вопросы, связанные с организацией его подготовки;
- предварительное утверждение годового отчета Общества;
- утверждение кандидатур в Совет директоров и Ревизионную комиссию Общества, а также предложений по назначению аудитора и иных предложений по вопросам повестки дня годового Общего собрания акционеров;
- утверждение результатов работы Совета директоров за отчетный период;



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	4 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

- утверждение рекомендаций к годовому общему собранию акционеров по распределению прибыли;
- утверждение результатов работы Общества за отчетный период (квартал, полугодие, год);
- избрание Председателя и назначение секретаря Совета директоров Общества;
- определение приоритетных направлений деятельности Общества на год;
- утверждение внутренних документов Общества, отнесенных к компетенции Совета директоров Уставом и Положением;
- утверждение финансово-хозяйственного плана и бюджета Общества на следующий год;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и Положением, иными внутренними документами Общества.

В проекте плана устанавливаются сроки проведения заседаний Совета директоров и лица из числа членов Совета директоров и иных органов управления Обществом, ответственные за подготовку вопросов проекта плана.

Предложения в проект плана работы направляются секретарю Совета директоров за 20 календарных дней до начала планируемого периода. Секретарь Совета директоров обобщает предложения, формирует проект плана по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение 1) и направляет его на согласование Председателю Совета директоров не позднее, чем за 15 календарных дней до начала планируемого периода. Председатель Совета директоров согласовывает проект плана и представляет его на очередном заседании Совета директоров.


План работы Совета директоров утверждается Советом директоров в порядке, установленном Положением.

Изменения в План работы Совета директоров вносятся Председателем Совета директоров по предложению членов Совета директоров и иных органов управления Обществом, по согласованию с членами Совета директоров.

### 3. Подготовка заседания Совета директоров

Созыв заседаний Совета директоров осуществляется Председателем Совета директоров в порядке, установленном Положением.



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	5 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Повестка дня очередного заседания Совета директоров формируется в соответствии с Положением и утверждается Председателем Совета директоров не позднее, чем за 20 дней до даты проведения заседания. Помимо вопросов, утвержденных в Плане работы Совета директоров, в повестку дня дополнительно могут быть включены любые иные вопросы, относящиеся к компетенции Совета директоров, по предложению Председателя или члена Совета директоров, члена Ревизионной комиссии, аудитора Общества, любого единоличного исполнительного органа Общества. Такие предложения должны поступить в Совет директоров не позднее, чем за 25 дней до даты проведения очередного заседания в форме требования о созыве заседания Совета директоров в соответствии с Положением и настоящим Регламентом.

Секретарь Совета директоров незамедлительно информирует Председателя Совета директоров о поступившем требовании, о предлагаемых вопросах повестки дня заседания и их относимости к компетенции Совета директоров в соответствии с его Уставом; о соблюдении инициатором заседания правил оформления требования о созыве заседания Совета директоров, установленных Положением о Совете директоров Общества и настоящим Регламентом (Приложение 2).

По указанному вопросу Председатель Совета директоров принимает одно из решений согласно пункту 8.4 Положения.

В случае предложения инициатором проекта решения к вопросу повестки дня очередного заседания Совета директоров, такое решение должно содержать четкую формулировку, срок его исполнения и предложения о кандидатуре лица, ответственного за его исполнение.

Секретарь Совета директоров на этапе подготовки материалов к заседанию Совета директоров информирует лицо, ответственное за подготовку вопроса повестки дня заседания о сроках подготовки и предоставления материалов членам Совета директоров, а также осуществляет контроль за соблюдением этих сроков и надлежащим оформлением материалов к заседанию Совета директоров в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 8). Секретарь Совета директоров, в случае необходимости, принимает непосредственное участие в подготовке материалов, принимает решение о направлении материалов для экспертного заключения в соответствующие подразделения Общества.

Материалы к заседанию Совета директоров являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицами.



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	6 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

По решению Председателя Совета директоров, поступившие вопросы могут направляться им в Комитеты Совета директоров для предварительного рассмотрения.

По результатам рассмотрения указанных вопросов Комитеты Совета директоров вырабатывают рекомендации для Совета директоров, которые рассылаются членам Совета директоров вместе с материалами к заседанию Совета директоров и оглашаются председателями Комитетов непосредственно на заседании Совета директоров.

Уведомление о созыве заседания Совета директоров направляется каждому члену Совета директоров вместе с необходимыми материалами в срок не менее чем за 7 календарных дней до проведения заседания, а в случае проведения заседания путем заочного голосования – не позднее, чем за 10 календарных дней.

По решению Председателя Совета директоров, в случае, когда заседание Совета директоров необходимо провести в более сжатые сроки, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами может быть сокращен.

Сроки могут быть также сокращены в случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов при условии, если ни один из членов Совета директоров не возражает.

Уведомление о проведении заседания направляется членам Совета директоров в письменной форме или иным удобным для них способом (в том числе посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи).

Уведомление о созыве заседания должно содержать информацию, указанную в п.8.8 Положения, и быть оформленным в соответствии с настоящим Регламентом.

Члены Совета директоров могут не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания представить секретарю Совета директоров свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам

Без предварительной рассылки уведомлений в день общего собрания акционеров, на котором избран Совет директоров, проводится первое (организационное) заседание Совета директоров (в случае, если решение по вопросу об избрании членов Совета директоров, а также итоги голосования по нему были оглашены на общем собрании акционеров, в ходе которого проводилось голосование).

Ответственность за соблюдение сроков направления уведомления о созыве заседания Совета директоров, равно как и



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	7 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

направление материалов по вопросам повестки дня заседания членам Совета директоров возлагается на секретаря Совета директоров Общества.

В случае необходимости, любой член Совета директоров вправе запросить у Общества документы (информацию и разъяснения) по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Совета директоров. Данный запрос осуществляется путем направления его Секретарю Совета директоров общества. Требуемые документы (информация и разъяснения) должны быть предоставлены, независимо от обращения, всем членам Совета директоров до проведения заседания Совета директоров или в ходе проведения заседания.

При необходимости, секретарь Совета директоров организует взаимодействие между членом Совета директоров и исполнителем по любому вопросу повестки дня заседания путем конференц-связи или иным удобным для сторон способом.

### **4. Организация проведения заседания Совета директоров**

Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров – одним из членов Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров.

Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров. Кворум определяется в соответствии с Положением.

Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

При отсутствии кворума заседание Совета директоров объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет дату и время проведения нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

2) сообщает членам Совета директоров о предполагаемом времени их информирования о новом заседании взамен несостоявшегося в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	8 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

3) включает повестку дня несостоявшегося заседания в повестку очередного планового заседания Совета директоров.

Кворум заседания Совета директоров с данной повесткой дня, фиксируемый в указанном выше порядке, определяется однократно на все заседание Совета директоров с данной повесткой дня, вне зависимости от фактического времени работы Совета директоров в рамках заседания.

Если в ходе заседания Совета директоров, в результате убытия членов (члена) Совета директоров, их количество окажется менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества, Председатель Совета директоров вправе принять одно из следующих решений:

1) в силу невозможности принятия решения ввиду отсутствия кворума для принятия решений Советом директоров, определяемого в порядке, установленном п. 9.4 Положения (в соответствующем случае), прекратить заседание Совета директоров, подведя итог под обсуждением последнего из рассмотренных вопросов;

2) продолжить заседание Совета директоров без принятия им решений по последующим вопросам повестки дня с целью определения позиции оставшихся членов Совета директоров и выработки рекомендаций Совету директоров для рассмотрения на очередном заседании Совета директоров.

Фиксация кворума относится настоящим Регламентом к предварительным процедурам, предшествующим заседанию Совета директоров. Голосование по утверждению наличия кворума не проводится.

После оглашения повестки дня Председатель Совета директоров уточняет мнение каждого члена Совета директоров о необходимости внесения изменений и дополнений в повестку дня. Предложение об исключении вопросов из повестки дня либо о включении дополнительных вопросов в повестку дня должно быть мотивированным. К дополнительному вопросу на заседание Совета директоров инициатором должны быть представлены материалы, достаточные для принятия по нему решения.

Повестка дня утверждается большинством голосов от присутствующих членов Совета директоров.

Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;

2) обсуждение вопроса повестки дня;





Шифр:	P-001-2015	
Страница:	9 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

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

В случае необходимости Председателем Совета директоров может быть принято решение о возможности учета при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров.

Для учета письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, Секретарь Совета директоров составляет опросный лист, который направляется электронной почтой членам Совета директоров Общества, которые заявили о невозможности своего участия в заседании и (или) отсутствовавшим на заседании.

Опросный лист для учета письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформляется в соответствии с настоящим Регламентом (Приложение 5).

При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

В случаях, когда позиция члена Совета директоров соответствует вариантам "против" или "воздержался", а также, когда член Совета директоров не счел возможным определить свою позицию, член Совета директоров вправе изложить особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу заседания Совета директоров.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее срока, указанного в опросном листе, секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

Шифр:	P-001-2015	
Страница:	10 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Регламенте, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров опросных листов Секретарь Совета директоров подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 дней после его проведения (подведения итогов заочного голосования) в соответствии с Положением и настоящим Регламентом (Приложение 7).

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета директоров, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, приобщаются к протоколу заседания Совета директоров.

Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров.

Решения Совета директоров Общества доводятся до их исполнителей в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Совета директоров оформляются секретарем Совета директоров и направляются исполнителям решений в течение 3-х дней после подписания протокола заседания.

Право на заверение выписок из протокола заседания Совета директоров от имени Общества (Совета директоров Общества) имеют Председатель Совета директоров и Секретарь Совета директоров. Секретарь Совета директоров ведет журнал регистрации выписок из протокола заседания Совета директоров.

Протоколы заседаний Совета директоров хранятся по месту нахождения первого единоличного исполнительного органа Общества.

Шифр:	P-001-2015	
Страница:	11 из 20	

## РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Секретарь Совета директоров ежемесячно готовит сводную информацию о выполнении решений Совета директоров и направляет ее Председателю Совета директоров.

Председатель Совета директоров информирует членов Совета директоров на заседании Совета директоров о ходе выполнения решений Совета директоров. По решению Председателя Совета директоров, для рассмотрения информации о выполнении решений Совета директоров на заседание приглашаются единоличные исполнительные органы Общества, руководители структурных подразделений Общества.

Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется в соответствии с Положением.

### 5. Заключительные положения

Настоящий Регламент, дополнения и изменения к нему вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров.

В случае если отдельные нормы настоящего Регламента вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, Положением, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава, Положения. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и Регламента в целом.





Шифр:	P-001-2015	
Страница:	14 из 20	

РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Приложение 3

**ПОВЕСТКА**

дня заседания Совета директоров  
ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

дата заседания  
время заседания  
(местное)

наименование муниципального образования  
адрес места проведения заседания  
№ комнаты (зала, аудитории)

Форма проведения заседания:

Председатель заседания:

Секретарь заседания:

Участники заседания

Члены Совета директоров:

Приглашенные:

Вопросы повестки дня заседания:

Председатель Совета директоров

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      Ф.И.О.

Исп. секретарь Совета директоров  
Ф.И.О.



Шифр:	P-001-2015	<b>ОННР</b> OIL AND GAS ENGINEERING
Страница:	15 из 20	

**РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

Приложение 4

**СООБЩЕНИЕ**

о проведении заседания Совета директоров и его повестке дня

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общие сведения

1.1. Полное фирменное наименование эмитента \_\_\_\_\_.

1.2. Сокращенное фирменное наименование эмитента \_\_\_\_\_.

1.3. Место нахождения эмитента \_\_\_\_\_.

1.4. ОГРН эмитента \_\_\_\_\_.

1.5. ИНН эмитента \_\_\_\_\_.

1.6. Уникальный код эмитента, присвоенный регистрирующим органом  
\_\_\_\_\_.

1.7. Адрес страницы в сети Интернет, используемой эмитентом для раскрытия информации \_\_\_\_\_.

2. Содержание сообщения

2.1. Дата принятия Председателем Совета директоров эмитента решения о проведении заседания Совета директоров:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Дата проведения заседания Совета директоров эмитента:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.3. Повестка дня заседания Совета директоров эмитента

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Подпись

3.1. Председатель Совета директоров \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Шифр:	P-001-2015	
Страница:	16 из 20	

**РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

Приложение 5

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ (БЮЛЛЕТЕНЬ)**  
 для заочного голосования на заседании Совета директоров  
 ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата и время окончания приема заполненного бюллетеня для голосования \_\_\_\_\_

Адрес, по которому должен направляться заполненный бюллетень для голосования: \_\_\_\_\_

Вопросы, поставленные на голосование:

Вопрос 1. \_\_\_\_\_  
 Решение: \_\_\_\_\_

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_

Вопрос 2. \_\_\_\_\_  
 Решение: \_\_\_\_\_

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(Отметьте любым знаком выбранный вариант голосования)

Особое мнение: \_\_\_\_\_

Член Совета директоров  
 ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.







Шифр:	P-001-2015	
Страница:	18 из 20	

РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Приложение 7

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания Совета директоров ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

Место проведения заседания \_\_\_\_\_  
Дата проведения заседания \_\_\_\_\_  
Время открытия заседания: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Время закрытия заседания: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**  
Председатель Совета директоров Общества: \_\_\_\_\_  
Члены Совета директоров Общества:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Получено письменное мнение по существу рассматриваемых вопросов от члена Совета директоров \_\_\_\_\_

**ПРИГЛАШЕНЫ:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.  
Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ членов Совета директоров из \_\_\_\_\_.  
Кворум для проведения заседания Совета директоров имеется.

Председательствовал на заседании  
Председатель Совета директоров Общества \_\_\_\_\_.  
Функции секретаря заседания выполнял \_\_\_\_\_.

**ПОВЕСТКА**  
заседания Совета директоров Общества

1. \_\_\_\_\_.

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_.

**ПОСТАВЛЕНО НА ГОЛОСОВАНИЕ:**

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:**  
ЗА - \_\_\_\_\_; ПРОТИВ \_\_\_\_\_; ВОЗДЕРЖАЛСЯ \_\_\_\_\_.

Шифр:	P-001-2015	
Страница:	19 из 20	

РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ:

1. \_\_\_\_\_

Ответственный за исполнение \_\_\_\_\_.

Срок исполнения \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

Ответственный за исполнение \_\_\_\_\_.

Срок исполнения \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_.

ПОСТАВЛЕНО НА ГОЛОСОВАНИЕ:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА - \_\_\_\_\_; ПРОТИВ \_\_\_\_\_; ВОЗДЕРЖАЛСЯ \_\_\_\_\_.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ:

1. \_\_\_\_\_

Ответственный за исполнение \_\_\_\_\_.

Срок исполнения \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_

Ответственный за исполнение \_\_\_\_\_.

Срок исполнения \_\_\_\_\_.

Настоящий протокол заседания Совета директоров ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ» составлен и подписан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель заседания \_\_\_\_\_

Шифр:	P-001-2015	<b>ОННР</b> OIL AND GAS ENGINEERING
Страница:	20 из 20	

**РЕГЛАМЕНТ СД ПАО «ОМСКНЕФТЕХИМПРОЕКТ»**

Приложение 8

**ТРЕБОВАНИЯ**

к оформлению материалов по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров

1. Материалы по вопросам повестки дня подготавливаются ответственным исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, иными внутренними документами Общества и оформляются в соответствии с настоящими требованиями:

справа верху страницы указывается номер вопроса повестки дня заседания, к которому прилагаются материалы;

посередине указывается название материалов;

текст материалов оформляется на русском языке шрифтом Arial размер 14, пробел – одинарный;

материалы подписываются исполнителем с указанием должности и даты, по состоянию на которую материалы подготовлены.

2. Образец подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров:

К вопросу № 1

**Аналитическая записка  
о состоянии нефтехимической отрасли  
в 2014 году и прогнозах ее развития на 2015 год**

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ г.  
Ф.И.О.

Материалы подготовлены по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

3. В качестве материалов к вопросу повестки дня заседания Совета директоров может прилагаться презентация, включающая не более 20 слайдов, а также пояснительная записка к ней.

