

УТВЕРЖДЕНО  
Решением единственного участника  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Концессии теплоснабжения»  
№ 2 от « 09 » июня 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Концессии теплоснабжения»

г. Волгоград, 2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент является внутренним документом Общества с ограниченной ответственностью «Концессии теплоснабжения» (далее - Общество), определяющим сроки, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, а также порядок принятия Советом директоров решений и контроля за их исполнением.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

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

1.4. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества Положением о Совете директоров Общества и настоящим Регламентом.

## **2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

2.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

2.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

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

2.4. Председатель Совета директоров:

1) созывает плановые и внеочередные заседания Совета директоров, в частности, обеспечивает оповещение членов Совета директоров о ближайшем заседании Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, определяет повестку дня и форму проведения заседаний (очное или заочным голосованием), курирует процесс проведения заседаний Совета директоров заочным голосованием;

2) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;

3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Совета директоров;

4) исполняет функции председательствующего на заседаниях Совета директоров:

- в соответствии с информацией секретаря Совета директоров официально фиксирует кворум на заседании или его отсутствие, а также информирует членов Совета директоров о наличии кворума для принятия решения Совета директоров по соответствующему вопросу;

- при условии фиксации необходимого для принятия решений кворума открывает заседание;

- принимает меры по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих о принятом решении;

- контролирует требования к порядку работы в ходе заседания, предусмотренные пунктом 8.5 настоящего Регламента;

- предоставляет слово докладчикам, организует обсуждение по соответствующему вопросу;

- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений, предложенные членами Совета директоров на заседании и/или в процессе его подготовки;

- организует проведение голосования по поставленному проекту решения Совета директоров;

- объявляет на заседании Совета директоров, проводимом в очной форме, о принятом решении Совета директоров (по итогам голосования) либо письменно информирует всех членов Совета директоров о принятом Советом решении по итогам проведения заседания заочным голосованием;

- закрывает заседание Совета директоров;

5) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;

6) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения о Совете директоров Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Регламента;

7) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;

8) представляет Совет директоров в отношениях с исполнительными органами Общества;

9) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений Общего собрания участников и Совета директоров;

10) принимает меры по всестороннему информированию участников о принимаемых Советом директоров решениях;

11) организует и контролирует деятельность комиссий, комитетов и рабочих групп Совета директоров (в случае их формирования);

12) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

2.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет заместитель Председателя Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества.

При отсутствии на заседании Совета директоров Председателя Совета директоров и его заместителя функции Председателя Совета директоров исполняет один из членов Совета директоров, избираемый из числа Совета директоров большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров.

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров, одновременно являющийся директором Общества.

### **3. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Регламентом.

3.2. Член Совета директоров обязан:

1) регулярно присутствовать на заседаниях Совета директоров;

2) активно участвовать в работе Совета директоров Общества и его комитетов, заранее уведомлять о невозможности своего участия в заседаниях Совета директоров или его комитетов, в состав которых они входят, с объяснением причин, голосовать по всем вопросам повестки дня в сроки, предусмотренные настоящим регламентом;

3) информировать секретаря Совета директоров о совмещаемых должностях и об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.);

4) информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию и аудитора Общества о своей заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть Общество, а также в случае иного конфликта

интересов члена Совета директоров и Общества в отношении существующей или предполагаемой сделкой.

5) информировать Совет директоров о намерении учреждать и/или принимать участие, и/или занимать должности в органах управления в предприятиях, конкурирующих с Обществом.

3.3. Члены Совета директоров Общества несут ответственность за:

1) исполнение решений Общего собрания участников в части, относящейся к компетенции Совета директоров;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.4. По решению Общего собрания участников членам Совета директоров общества в период исполнения ими своих обязанностей могут в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членов Совета директоров Общества. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Общего собрания участников.

3.5. 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. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

4.1. Секретарь Совета директоров осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества.

4.2. Секретарь Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов от общего числа избранных членов Совета директоров Общества. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Секретаря Совета директоров.

4.3. К функциям Секретаря Совета директоров относится:

1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества и исполнительного органа Общества;

2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам

повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

3) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

4) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества;

5) обеспечение составления и рассылки опросных листов членам Совета директоров в случае проведения заседаний Совета директоров заочным голосованием, а также их обобщение и обработку в соответствии с настоящим Регламентом;

6) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

7) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

8) разработка и ведение номенклатуры дел Совета директоров;

9) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров и Общего собрания участников Общества;

10) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества;

11) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

12) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

13) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на цифровые/электронные носители;

14) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Регламентом, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

4.4. Секретарь Совета директоров обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с участниками Общества и их представителями, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

## **5. КОМИТЕТЫ И КОМИССИИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

5.1. Комитеты и комиссии Совета директоров формируются по решению Совета директоров.

5.2. Комитеты и комиссии Совета директоров создаются для углубленной проработки вопросов, входящих в сферу компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительного органа и аппарата управления Общества, и

разработки необходимых рекомендаций Совету директоров и исполнительному органу Общества.

5.3. Комитеты Совета директоров формируются для изучения долговременных проблем деятельности Общества, а также для обеспечения эффективной реализации особо значимых управленческих и контрольных функций Совета директоров. В состав комитетов Совета входят члены Совета директоров и эксперты. Руководство деятельностью комитета Совет директоров поручает члену Совета директоров. Совет директоров по согласованию с исполнительными органами может формировать совместные комитеты Совета директоров и исполнительных органов Общества.

5.4. Комиссии Совета директоров формируются для изучения текущих вопросов развития и проектов Общества. В состав комиссий Совета директоров могут входить члены Совета директоров, работники аппарата управления Общества, секретариата Совета директоров (в случае его формирования), эксперты, в том числе из других организаций. Руководитель комиссии Совета директоров назначается решением Совета директоров.

5.5. Регламент, компетенция и срок полномочий комиссий и комитетов Совета директоров определяются отдельными решениями Совета директоров.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

6.1. Заседание Совета директоров Общества созывается Председателем Совета директоров (либо заместителем Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) по его инициативе, по требованию члена Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, исполнительного органа Общества.

6.2. Заседания Совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. На плановой основе заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (либо заместителем Председателя Совета директоров в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также с учетом определенной Советом директоров на одном из предшествующих заседаний даты (сроков) последующего заседания.

6.4. Совет директоров утверждает план заседаний Совета директоров на очередной квартал, в котором содержится перечень основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета директоров Общества в течение квартала, формируемый по предложениям Председателя и членов Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, а также план заседаний Совета директоров на очередной квартал.

6.5. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно на имя Председателя Совета директоров и подписано лицом, требующим его созыва. Требование Ревизионной комиссии Общества

о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) формулировку вопроса повестки дня;
- 2) пояснительную записку с обоснованием необходимости рассмотрения проекта документа (вопроса) на заседании Совета директоров;
- 3) проект решения Совета директоров по соответствующему вопросу;
- 4) сопроводительные материалы (если таковые имеются).

6.6. Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется секретарю Совета директоров.

## **7. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров.

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

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Секретаря Совета директоров Общества.

На первом заседании Совета директоров все члены Совета директоров должны предоставить Секретарю Совета директоров свои контактные номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, которые будут использоваться ими при выполнении функций члена Совета директоров.

7.2. Повестка дня заседания Совета директоров формируется секретарем Совета директоров и утверждается Председателем Совета директоров.

7.3. Вопрос в повестку дня может быть включен по инициативе лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента. Предложение в повестку дня оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Регламента.

7.4. Проект решения Совета директоров и сопроводительные материалы должны быть представлены секретарю Совета директоров не позднее 7 (Семи) рабочих дней до даты заседания.

7.5. Контроль за сроком представления предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы), осуществляется секретарем Совета директоров Общества.

7.6. Секретарь информирует Председателя Совета директоров о нарушении сроков предоставления ему предложений по включению вопросов в повестку дня Совета директоров (включая проект решения Совета директоров, сопроводительные материалы).



7.7. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Секретарем Совета директоров и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) либо Секретарем Совета директоров по поручению Председателя Совета директоров.

7.8. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка дня заседания Совета директоров, проекты решений по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и соответствующие сопроводительные материалы, обосновывающие решения, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты его проведения рассылаются членам Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи, либо электронной почты.

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

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

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

Секретарь Совета директоров определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

8.2. Кворумом для проведения заседания Совета директоров (в том числе в форме заочного голосования) является присутствие и/или наличие письменного мнения более  $\frac{1}{2}$  от числа избранных членов Совета директоров.

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

8.4. 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 время проведения нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

2) лично определяет дату и время проведения нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня, принимая меры по обеспечению явки членов Совета директоров;

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

4) включает повестку дня несостоявшегося заседания в повестку следующего заседания Совета директоров.

Если в ходе заседания Совета директоров в результате убытия членов (члена) Совета директоров их количество окажется менее необходимого для наличия кворума, 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, указанном настоящим Регламентом (в соответствующем случае), прекратить заседание Совета директоров, зафиксировав последнее из принятых решений;

2) ввиду отсутствия кворума для принятия решений Советом директоров, определяемого в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, продолжить заседание Совета директоров без принятия им решений с целью определения позиции оставшихся членов Совета директоров.

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

8.5. 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;

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.

8.6. 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.

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

В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

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

8.8. 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.

8.8.1. Для учета мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, Секретарь Совета директоров составляет опросный лист, который направляется посредством факсимильной связи или по электронной почте (с последующим направлением опросного листа по адресу, указанному членом Совета директоров для связи с ним) членам Совета директоров Общества, которые заявили о невозможности своего участия в заседании и (или) отсутствовавшим на заседании.

8.8.2. Опросный лист для учета письменных мнений членов Совета директоров, отсутствующих на заседании Совета директоров, оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

8.8.3. 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 обязан изложить особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу заседания Совета директоров.

8.8.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров не позднее времени подведения итогов голосования по вопросу повестки, содержащемуся в опросном листе, секретарю Совета директоров в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 8.8.3 настоящего Регламента, 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.

8.8.5. 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.

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

8.9. На заседания Совета директоров могут приглашаться члены Ревизионной комиссии, Аудитор Общества, сотрудники исполнительного аппарата Общества, а также иные лица.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

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

9.2. Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования, направляются уведомление о проведении заочного голосования, опросные листы по вопросам повестки дня, проекты решений и пояснительные записки к ним, сопроводительные материалы (если таковые имеются). Документы, указанные в настоящем пункте, направляются членам Совета директоров посредством факсимильной связи либо электронной почты.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

формулировку вопросов повестки дня;

указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

9.4. Опросный лист для заочного голосования составляется на основании проектов решений и утвержденной Председателем Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров.

Опросный лист для заочного голосования оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

9.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования 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 считал возможным определить свою позицию, член Совета директоров обязан изложить особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу заседания Совета директоров.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в первом абзаце пункта 9.5 настоящего Регламента, признается недействительным и не учитывается при подсчете голосов.

9.7. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Секретарю Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи

либо электронной почты с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены секретарем Совета директоров в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте не позднее срока окончания приема опросных листов, указанного в уведомлении.

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

9.9. 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 срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.10. На основании полученных опросных листов Секретарь Совета директоров оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

10.1. На заседании Совета директоров Секретарем Совета директоров ведется протокол.

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

10.3. В протоколе указываются:  
полное фирменное наименование Общества;  
форма проведения заседания;  
место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);  
члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном голосовании), а также приглашенные лица;  
информация о наличии кворума заседания;  
повестка дня заседания;  
вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;  
принятые решения.

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

10.4. 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 копий протоколов или выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Копии протокола или 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.

10.5. Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

Приложение №1  
к Регламенту деятельности Совета  
директоров ООО «Концессии  
теплоснабжения»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Концессии теплоснабжения»**

=====

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания  
Совета директоров ООО «Концессии теплоснабжения»

Вопрос:

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

Решение:

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

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос:

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

Решение:

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

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в оригинале, по факсу или по электронной почте \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_.  
/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_.

**Член Совета директоров**

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

Прошито и пронумеровано 15 (Пятнадцать) листов

Единственный участник ООО ( ) «Комплексии теплоснабжения»  
Директор ООО «Объединение для коммунальные концессии»



  
/Макаров С.О./