

НАО «Костанайский
региональный университет
им.А.Байтурсынова»



Утверждено
Решением Совета директоров



от 29 КЕНЕЗ 2021 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВА

П 038-2021

Костанай, 2021

П 038-2021
Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Секретарем Ученого совета

2. ВНЕСЕНО Правлением общества

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Совета директоров, протокол от 29.10.2021 г. №10

4. РАЗРАБОТЧИКИ:

Хасанова М.А. – секретарь Ученого совета, доктор PhD, ассоциированный профессор кафедры ветеринарной медицины

5. ЭКСПЕРТ:

Айдналиева А.Т. – и.о. директора департамента административно-правовой работы

6. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года

7. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: П 182-2020. Положение. Правление общества.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Область применения.....	4
Глава 2. Нормативные ссылки.....	4
Глава 3. Обозначения и сокращения.....	4
Глава 4. Ответственность и полномочия.....	5
Глава 5. Состав Правления и порядок избрания его членов.....	5
Глава 6. Квалификационные требования к члену Правления.....	5
Глава 7. Статус Правления, права и обязанности его членов.....	5
Глава 8. Компетенция Правления.....	6
Глава 9. Полномочия Председателя Правления-Ректора Общества.....	7
Глава 10. Заседания Правления, порядок принятия и оформления его решений.....	9
Глава 11. Ответственность членов Правления.....	10
Глава 12. Секретарь Правления	11
Глава 13. Отчеты Совету директоров	11
Глава 14. Аудит и отчетность	11
Глава 15. Согласование и рассылка	12
Глава 16. Заключение.....	12
Приложение А.....	13
Приложение Б.....	14
Приложение В.....	15

Глава 1. Область применения

1. Настоящее Положение Правления общества (далее - Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за правлением общества, его статуса, организационной структуры, полномочий (прав) и ответственности в НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - КРУ имени А. Байтурсынова).

2. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и его внутренними документами, в том числе настоящим Положением.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года № 319-III РК;

2) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова» от 5.06.2020 года №350;

3) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;

4) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604;

5) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 года № 595;

6) СО 004-2020 Стандарт организации. Делопроизводство;

7) ДП 003-2020 Документированная процедура. Управление документацией.

Глава 3. Обозначения и сокращения

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1) НАО «КРУ имени А.Байтурсынова» – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

2) ДП – документированная процедура;

3) СО – стандарт организации;

4) ОДО – отдел документационного обеспечения.

Глава 4. Ответственность и полномочия

5. Настоящее Положение утверждается решением Советом директоров НАО «КРУ имени А. Байтурсынова».

6. Ответственность за внедрение и актуализацию несут разработчики.

7. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящего Положения и качество конечных результатов несут проректора, руководители структурных подразделений, являющиеся участниками выполнения каждого конкретного этапа деятельности университета.

8. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, находящегося в подразделении и утечку служебной информации, несет руководитель подразделения.

Глава 5. Состав Правления и порядок избрания его членов

9. Количественный состав членов Правления Общества, срока полномочий и избрание членов Правления (за исключением Председателя Правления – Ректора Общества и члена Правления по академическим вопросам), а также досрочное прекращение их полномочий и привлечение к дисциплинарной ответственности определяется Советом директоров.

10. Правление должно состоять не менее чем из 3 (трех) человек.

11. Избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

12. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

Глава 6. Квалификационные требования к члену Правления

13. Кандидаты в члены Правления должны обладать профессиональным опытом, знаниями и деловой репутацией, способностью внести свой вклад в работу Правления и желанием работать для достижения общих целей и результатов.

14. Квалификационные требования к кандидатам в Председатели Правления-Ректора и члены Правления определяются Порядком отбора и назначения Председателя Правления Ректора и избрания членов Правления некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

Глава 7. Статус Правления, права и обязанности его членов

15. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется исполнительным органом Общества – Правлением.

16. Функции, права и обязанности Председателя и членов Правления определяются Законом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Общества, а также трудовыми договорами. Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления по соблюдению положения Кодекса корпоративного управления Общества.

17. Члены Правления должны осуществлять свои права и выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, используя способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества и Единственного акционера.

18. Члены Правления не вправе использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

19. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им сведения, составляющие коммерческую и служебную тайны, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы.

20. При поступлении на работу член Правления обязан подписать Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны. Данное Обязательство действует в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудовых отношений члена Правления с Обществом.

21. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом какой-либо сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до сведения Председателя Правления и Совета директоров.

22. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

23. Распределение обязанностей, а также сфер полномочий и ответственности между членами Правления осуществляется Председателем Правления исходя из опыта и квалификации путем принятия соответствующего приказа.

Глава 8. Компетенция Правления

24. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

25. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

1) разработка и представление на утверждение Совету директоров организационной структуры и штатной численности общества;

П 038-2021

2) утверждение штатного расписания Общества с учетом утверждённой Советом директоров штатной численности;

3) издание решений и указаний, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

4) утверждение документов, принимаемые в целях организации деятельности Общества, не относящиеся к документам, утверждаемым Советом директоров;

5) разработка и представление Совету директоров на утверждение План развития Общества и отчеты о его исполнении;

6) принятие решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

7) принятие решений об участии Общества в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части и нескольких частей активов, в сумме, составляющей до десяти процентов от всех принадлежащие Обществу активов;

8) утверждение образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования на основании решения ученого совета;

9) принятие решения по иным вопросам обеспечения деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества;

10) самостоятельное определение содержания высшего и послевузовского образования не ниже требований, соответствующих государственных общеобязательных стандартов образования.

26. Иные функции, права и обязанности членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом, а также трудовым договором. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления - Ректором Общества подписывается лицом, уполномоченным решением Единственного акционера. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления — Ректором Общества на основании решения Совета директоров.

27. Правление обеспечивает своевременное представление Единственному акционеру и членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее десяти календарных дней со дня поступления запроса в Общество.

28. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

29. По решению Председателя Правления членам Правления могут быть в установленном порядке переданы какие-либо из его полномочий.

Глава 9. Полномочия Председателя Правления-Ректора Общества

30. Управление текущей деятельностью Общества осуществляет Председатель Правления-Ректор Общества.

31. Председатель Правления - Ректор Общества выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров, вправе принимать решения по

П 038-2021

любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным действующим законодательством и уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) заключает, изменяет и расторгает от имени Общества трудовые и другие договоры с работниками Общества и Службой внутреннего аудита Общества, Корпоративным секретарем, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5) применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

6) назначает руководителей филиалов и представительств, а также освобождает их от занимаемых должностей,

7) устанавливает размеры должностных окладов работников Общества, персональных надбавок и доплат к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества и порядок оказания материальной помощи, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

8) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов исполнительного органа;

9) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами исполнительного органа;

10) устанавливает режим работы Общества;

11) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов общества;

12) несет ответственность за работу Общества перед Единственным акционером;

13) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) открывает банковские и другие счета Общества;

15) в пределах компетенции издает приказы, утверждает положения о структурных подразделениях Общества, за исключением Положений о филиалах (представительствах) Общества;

16) созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение необходимые материалы;

17) утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества;

П 038-2021

- 18) обеспечивает разработку планов Общества, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- 19) организует работу по противодействию и предупреждению коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;
- 20) несет персональную ответственность за политику информационной безопасности, проводимой Обществом, за нераспространение сведений, являющихся служебной и иной тайной в соответствии с законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;
- 21) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.
- 22) проводит отчетные встречи перед населением о проделанной работе;
- 23) ежегодно отчитывается по стратегическому плану и плану развития перед органами управления, а также по завершении учебного года проводит отчетные встречи с общественностью, в том числе с родителями, обучающимися, работодателями, представителями научно-педагогической общественности и средств массовой информации по вопросам образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также по расходованию бюджетных средств, привлечению и расходованию внебюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности;
- 24) обеспечивает функционирование информационной системы управления образованием (высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая веб-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов), интегрированной с Национальной образовательной базой данных, разветвленной компьютерной сети с широкополосными высокоскоростным доступом в интернет;
- 25) несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность заполнения форм административных данных, утвержденных уполномоченным органом в области образования.

Глава 10. Заседания Правления, порядок принятия и оформления его решений

32. Заседания Правления созываются не реже одного раза в месяц.
33. Решения Правления принимаются большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления - Ректор Общества. Заседания Правления общества являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов Правления.
34. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.
35. Рассылка материалов к заседанию Правления осуществляется посредством электронной связи на электронные адреса членов Правления.

36. Член Правления вправе участвовать в заседании Правления посредством видеосвязи. Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

37. В случае использования процедуры заочного голосования, к уведомлению и материалам по вопросам повестки дня прилагается бюллетень для заочного голосования, составленный по форме, приведенной в Приложении А к настоящему Положению.

38. Секретарь Правления подготавливает проект протокола очного заседания или проект решения заочного заседания по формам, приведенным в Приложениях Б и В к настоящему Положению. Протокол очного заседания, решение заочного заседания Правления составляется не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

Глава 11. Ответственность членов Правления

39. Члены Правления выполняют возложенные на них обязанности добросовестно, разумно, справедливо, используя способы, которые обоснованно считают в наибольшей степени отражающими интересы Общества и Единственного акционера.

40. Члены Правления ответственны за:

1) не исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров в части, относящейся к компетенции Правления;

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

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

41. Общество на основании решения Единственного акционера или Совета директоров вправе обратиться в суд с иском к Председателю и членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Обществу.

42. Председатель Правления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

43. Председатель Правления в установленном порядке несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества

44. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к

членам Правления в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

45. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членами Правления возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о выплате вознаграждения по итогам деятельности за год.

46. Материальная ответственность членов Правления и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Глава 12. Секретарь Правления

47. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

48. Функции секретаря Правления (без права голоса) по приказу Председателя Правления осуществляет работник Общества. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо из числа работников Общества.

49. Секретарь Правления не вправе разглашать сведения, составляющие согласно внутренним нормативным документам Общества коммерческую и служебную тайны, а также иную конфиденциальную информацию.

50. Секретарь Правления не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

51. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола и выписок из протокола заседаний Правления.

Глава 13. Отчеты Совету директоров

52. Правление обеспечивает подготовку и рассмотрение на заседании Совета директоров отчетов о деятельности Общества.

53. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления отчет о положении дел в Обществе и связях Общества с организациями, зависимыми от него, а также о состоянии дел в этих организациях, если оно может повлиять на положение самого Общества.

54. Председатель Правления-Ректор Общества ежегодно перед Советом директоров отчитывается по стратегическому плану и плану развития.

Глава 14. Аудит и отчетность

55. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества, а также ее своевременную публикацию в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

Глава 15. Согласование и рассылка

56. Рассылку проекта настоящего Положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

57. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором, директором департамента административно-правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

58. Настоящее положение утверждается решением Совета директоров.

59. Подлинник настоящего Положения вместе с листом согласования, протоколом о введении в действие документа передается в отдел документационного обеспечения по акту приема-передачи.

60. Рассылка рабочего экземпляра настоящего Положения производится отделом документационного обеспечения проректорам, директорам институтов, руководителям структурных подразделений, заведующим кафедрой.

Глава 16. Заключение

61. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется по решению Совета директоров.

62. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Общества, отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, должностные лица и работники Общества руководствуются нормативными правовыми актам Республики Казахстан и (или) Уставом Общества.

**Приложение А
Форма БЮЛЛЕТЕНИ**

для заочного голосования членов Правления

Ф.4-181

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город _____

Сведения о члене Правления
наименование университета

Ф.И.О., должность

Дата направления бюллетеня члену Правления

_____ 20__ год

Дата представления подписанного бюллетеня

_____ 20__ год

Адрес для направления бюллетеней:

Республика Казахстан, 110000, город
Костанай, e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)

По повестке дня (формулировка решения)

_____ **ЗА**

_____ **ПРОТИВ**

_____ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос №1 (формулировка решения)

_____ **ЗА**

_____ **ПРОТИВ**

_____ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос №2 (формулировка решения)

_____ **ЗА**

_____ **ПРОТИВ**

_____ **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления НАО _____ **Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Секретарь Правления _____ **Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Примечание: При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае, если член Правления проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Правления, представляет письменное обоснование своего решения.

Письменное обоснование члена Правления, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Правления. _____ Ф.И.О. члена Правления (подпись обязательна)

Приложение Б
Форма протокола очного заседания Правления

Ф.4-182

Официальное наименование
организации
(на казахском языке)

Официальное наименование
организации
(на русском языке)

ХАТТАМА

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ (дата)

Место издания
(на казахском языке)

Место издания
(на русском языке)

Заседания комиссии по...

Председатель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке к прохождению

Доклад начальника ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить ...

2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

15
П 038-2021
Приложение В
Форма
РЕШЕНИЕ заочного заседания Правления

Ф.4-183

(наименование университета)

г. _____ № _____ «__» _____ 20__ год

Место нахождения: фактический адрес места нахождения Правления.

Место и время оформления решения:

Дата направления бюллетеней членам Правления:

Дата представления подписанного бюллетеня:

Адрес для направления бюллетеней:

Бюллетени для заочного голосования членов Правления в установленный срок представили:

Бюллетень для заочного голосования членов Правления не представили:

Информация о кворуме: (имеется/не имеется).

Секретарь Правления:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)
ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

По первому вопросу повестки дня: Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)
ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

2. По второму вопросу повестки дня: Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

ПРОТИВ - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - ____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления с подписями в количестве _____ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель/ Председательствующий	личная подпись	Ф.И.О.
---	----------------	---------------

Секретарь	личная подпись	
------------------	----------------	--