

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Годового общего собрания акционеров
Открытого акционерного общества
«Томская распределительная компания»
от 29.06.2015 года (протокол №16)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правлении
Публичного акционерного общества
«Томская распределительная компания»
(новая редакция)

г. Томск
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Публичного акционерного общества «Томская распределительная компания» (далее – Общество), определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия им решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Общества.

1.3. Правление Общества, являясь коллегиальным исполнительным органом, осуществляет свою деятельность в интересах Общества, руководствуется решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4. Правление Общества отвечает за практическую реализацию целей, стратегии развития и политики Общества и осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

Основными задачами Правления Общества являются:

- обеспечение соблюдения прав и законных интересов акционеров Общества;
- разработка предложений по стратегии развития Общества;
- реализация финансово-хозяйственной политики Общества, выработка решений по важнейшим вопросам его текущей хозяйственной деятельности и координация работы его подразделений;
- повышение эффективности систем внутреннего контроля и мониторинга рисков;
- обеспечение достижения высокого уровня доходности активов Общества и максимальной прибыли от деятельности Общества.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества.

2.2. Кандидатуры членов Правления на рассмотрение Совета директоров выносит Генеральный директор Общества в количестве, равном числу членов Правления, определяемому Уставом или решением Совета директоров Общества, за исключением своей собственной кандидатуры.

В случае отклонения Советом директоров Общества кандидатур в Правление Общества, предложенных Генеральным директором, Совет директоров Общества вправе избрать в Правление кандидатуры, предложенные членом (членами) Совета директоров Общества.

2.3. Кандидат считается избранным в состав Правления, если за него проголосовало большинство членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.4. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор.

Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

Условия трудового договора, в том числе в части срока полномочий, определяются Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества на осуществление прав и обязанностей работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества. Установление выплачиваемых членам Правления Общества вознаграждений и компенсаций осуществляется Советом директоров Общества.¹

2.5. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления и расторгнуть с ним трудовой договор. Данное положение является обязательным условием трудового договора, заключаемого Обществом с членом Правления.

2.6. Прекращение полномочий члена Правления не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

2.7. Увольнение лица с занимаемой в Обществе штатной должности не является основанием для прекращения полномочий указанного лица как члена Правления Общества и расторжения с ним соответствующего трудового договора.

¹ если иное не предусмотрено Уставом Общества.

2.8. В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего установленный настоящим Положением и Уставом Общества кворум для проведения заседания, Генеральный директор обязан предложить на рассмотрение Совета директоров кандидатуры новых членов Правления взамен выбывших.

2.9. Член Правления может сложить с себя полномочия члена Правления, подав заявление об этом в соответствии с законодательством на имя Председателя Совета директоров Общества.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ

3.1.1. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.2. Члены Правления имеют право:

1) действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;

2) получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества;

3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления;

4) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;

5) требовать созыва заседания Правления Общества;

6) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.1.3. Члены Правления обязаны:

- участвовать в заседаниях Правления Общества;

- исполнять решения и поручения общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества;

- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

- ежеквартально, в срок не позднее 15 дней после начала квартала, доводить в письменной форме до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества и Аудитора Общества информацию:

а) о юридических лицах, в которых член Правления владеет самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20-ю или более процентами голосующих акций (долей, паев);

б) о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности;

в) об известных члену Правления совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным.

- за пятнадцать дней до момента совершения, уведомлять Генерального директора Общества и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным;

- не разглашать информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну Общества.

3.1.3. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях, допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.1.4. Права и обязанности работодателя от имени Общества в отношении членов Правления Общества осуществляются Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

3.1.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.2.1. Работу Правления организует Председатель Правления Общества, которым по должности является Генеральный директор Общества.

3.2.2. Председатель Правления Общества:

1) вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления;

2) созывает заседания Правления:

- определяет дату, место и время проведения заседания Правления,
- утверждает повестку дня заседания,
- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления;
- определяет перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию Правления,
- определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании),

3) председательствует на заседаниях Правления;

4) подписывает протокол заседания Правления;

5) организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности;

6) совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.3.1. В случае временного отсутствия Председателя его функции осуществляет заместитель Председателя Правления.

3.3.2. Заместитель Председателя Правления избирается на первом заседании Правления из числа членов Правления большинством голосов от общего числа избранных членов Правления Общества и выполняет свои функции до истечения срока полномочий в качестве члена Правления.

3.3.3. Правление вправе в любое время переизбрать заместителя Председателя Правления.

4. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

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

4.2. Секретарь Правления назначается Председателем Правления из числа сотрудников Общества. Председатель Правления вправе в любое время назначить нового Секретаря Правления.

Должность Секретаря Правления может быть предусмотрена в штатном расписании Общества.

4.3. Секретарь Правления обязан:

- 1) обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления;
- 2) осуществлять составление не позднее месяца до начала планируемого квартала проект плана работы Правления;
- 3) вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления;
- 4) уведомлять членов Правления о проведении заседания Правления путем направления уведомления, повестки заседания и материалов к нему;
- 5) осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров Общества² и секретарями Комитетов Совета директоров Общества в целях координации деятельности Правления, Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров Общества;
- 6) осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления;
- 7) вести номенклатуру дел Правления;
- 8) осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений;
- 9) готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления;
- 10) вести протоколы заседаний Правления;
- 11) доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

² Здесь и далее по тексту все ссылки на Секретаря Совета директоров относятся к Корпоративному секретарю, если таковой предусмотрен Уставом Общества.

12) доводить до исполнителей решения, принятых Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

Секретарь Правления обязан совершать иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Секретарь Правления несет ответственность за качество составления выписок из протокола заседаний Правления, а также за исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заседания Правления проводятся в соответствии с Планом работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. План работы Правления включает в себя:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем году (ежеквартально);
- 2) график проведения заседаний Правления;
- 3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления.

5.3. План работы Правления составляется и выносится на рассмотрение Правления Председателем Правления Общества.

План работы утверждается ежеквартально Правлением Общества большинством голосов членов Правления, принявших участие в голосовании.

5.4. План работы Правления формируется с учетом решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора, предложений Генерального директора, членов Правления Общества, руководителей подразделений и служб Общества.

5.5. По предложению Председателя и членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Правлением Общества.

5.6. Заседания Правления созываются Председателем, а в случае его отсутствия – Заместителем Председателя Правления:

- в соответствии с Планом работы Правления;
- по инициативе Председателя Правления или одного из членов Правления;
- по решению Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.

5.7. Повестка дня заседания Правления формируется на основании Плана работы Правления, а также на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества, предложений Генерального директора и членов Правления Общества.

6. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ

6.1. Уведомление членов Правления о месте, дате, времени и повестка дня заседания Правления направляются членам Правления за 2 (Два) рабочих дня до проведения указанного заседания.

6.2. Уведомление о проведении заседания Правления путем совместного присутствия должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- дату, время и место проведения заседания Правления;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

6.3. Уведомление о проведении заседания Правления готовится Секретарем Правления и подписывается Председателем, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, уведомление подписывается заместителем Председателя Правления.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Правления членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

6.4. На заседаниях Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Правления.

В исключительных случаях на очных заседаниях Правления могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, в случае единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами Правления и при наличии кворума.

6.5. Заседания Правления ведет Председатель, а в случае его отсутствия – Заместитель Председателя Правления в соответствии с п.3.3.1. настоящего Положения.

6.6. Секретарь Правления определяет наличие кворума для проведения заседания Правления, и Председатель Правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания Правления.

6.7. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Правления включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Правления (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, подведение и оглашение предварительных итогов голосования (без учета письменных мнений членов Правления, отсутствующих на заседании).

На заседании Правления, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Секретаря Правления о выполнении ранее принятых решений Правления.

6.8. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Правления при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Правления Общества, отсутствующих на заседании Правления, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.9. В день проведения заседания Правления Секретарь Правления по итогам голосования на заседании составляет опросный лист по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, подписываемый Председателем Правления (а в случае его отсутствия – заместителем Председателя Правления), который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе) членам Правления Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

6.10. При заполнении опросного листа членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому из проектов решения по каждому из вопросов. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

6.11. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Правления не позднее следующего дня после проведения заседания Секретарю Правления в оригинале либо посредством факсимильной связи, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

6.12. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.10. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не учитывается при подсчете голосов.

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

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

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

7.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

7.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

7.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

7.4. Члены Правления вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Правления по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

7.5. Секретарь Правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенным проектам решений Правления по вопросам повестки дня по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению. В случае если членом (членами) Правления изменены формулировки проектов решений по вопросу (вопросам) повестки дня, Секретарь Правления обязан включить в опросный лист все проекты решений по такому вопросу (вопросам), предложенные членом (членами) Правления.

7.6. Опросный лист для заочного голосования направляется Секретарем Правления членам Правления не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования в оригинале либо посредством факсимильной связи.

7.7. Опросный лист должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

7.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по каждому из проектов решения по каждому из вопросов («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

7.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 7.8. настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса) и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

7.10. Заполненный и подписанный опросный лист вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в опросном листе, или направляется посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

7.11. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

На основании полученных опросных листов Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

8.1. Протокол заседания Правления Общества по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляется и подписывается в течение 2 (Двух) рабочих дней после заседания Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

8.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания (совместное присутствие или заочное голосование);
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- информацию о наличии кворума заседания;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;

- обобщенную передачу докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- принятые решения.

8.3. Общество обязано хранить протоколы заседаний Правления по месту нахождения исполнительного органа Общества. Ответственность за сохранность протоколов заседания Правления несет Председатель Правления.

Протоколы заседаний Правления Общества должны быть доступны для ознакомления любому члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии (ревизору), Аудитору Общества, Генеральному директору Общества, акционерам (акционеру) имеющим более 25 процентов голосующих акций Общества.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

9.1. Решения, принятые Правлением, доводятся до сведения членов Правления в письменной форме путем направления копии протокола заседания Правления в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

9.2. Решения Правления доводятся до исполнителей выписками по отдельным вопросам из протокола заседания Правления Общества, подписанными секретарем Правления и заверенными печатью Общества.

9.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Положение о Правлении утверждается Общим собранием акционеров Общества.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием акционеров Общества.

10.3 Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение Правление руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

ПРАВЛЕНИЕ
Публичного акционерного общества «Томская распределительная компания»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания Правления ПАО «_____»,
проводимого путем совместного присутствия «_____» _____ 20__ года

Вопрос:

1. _____

Решение (принятое на заседании):

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос:

2. _____

Решение (принятое на заседании):

2. _____

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Правления ПАО «_____» _____ / _____

Председатель Правления ПАО «_____» _____ / _____

Без подписи Председателя и члена Правления ОПРОСНЫЙ ЛИСТ является недействительным

ПРАВЛЕНИЕ
Публичного акционерного общества
«Томская распределительная компания»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания
Правления ПАО «_____»

Вопрос 1:

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос 2:

Решение:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

Член Правления ПАО «_____» _____ / _____

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ