

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров  
ОАО "Кубанская энергосбытовая компания"  
Протокол от "10" июля 2008 г.

Председательствующий  Д. М. Вилертс

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**  
Открытого акционерного общества  
"Кубанская энергосбытовая компания"

г. Краснодар  
2008 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом открытого акционерного общества «Кубанская энергосбытовая компания» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок формирования Правления, сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за их исполнением.

1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества и возглавляется Председателем Правления, функции которого осуществляет Генеральный директор Общества.

1.4. В своей деятельности Правление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, а также иными внутренними, нормативными документами Общества.

1.5. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в интересах Общества и его акционеров, а также отвечает за практическую реализацию стратегии и политики Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.6. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Правление ежегодно формируется Советом директоров Общества из числа руководящих работников Общества и иных лиц, обладающих необходимой профессиональной квалификацией и опытом руководящей работы преимущественно в сфере деятельности Общества.

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

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

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

2.4. Срок полномочий членов Правления исчисляется с момента утверждения их Советом Директоров до момента утверждения Советом Директоров нового состава Правления. Совет директоров вправе в любое время прекратить полномочия любого из членов Правления.

2.5. Председатель Правления и члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии.

2.6. С избранными членами Правления Обществом заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия договора, в том числе в части вознаграждения членам Правления за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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

2.8. 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.

2.9. В случае если количество членов Правления становится меньше 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. Полномочия



вновь утвержденных членов Правления действуют до момента утверждения Советом директоров нового состава Правления.

2.10. 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. Права и обязанности членов Правления определяются законодательством РФ, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.2. Члены Правления имеют право:

3.2.1. Действуя в составе коллегиального исполнительного органа Общества, решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества.

3.2.2. Получать в полном объеме информацию о деятельности Общества, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества.

3.2.3. Представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания Правления.

3.2.4. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления.

3.2.5. Требовать созыва внеочередного заседания Правления Общества.

3.2.6. Выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества.

3.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.3. Члены Правления обязаны:

3.3.1. Участвовать в заседаниях Правления Общества;

3.3.2. Исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних документов Общества.

3.3.3. Ежеквартально, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих 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 (двадцатью) 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.

Заинтересованность члена Правления определяется в соответствии со ст. 81 Федерального закона «Об акционерных обществах».

3.3.4. Уведомлять Генерального директора Общества и Совет директоров Общества о предполагаемых сделках, в совершении которых член Правления может быть признан заинтересованным, за 15 (пятнадцать) рабочих дней до момента ее совершения.

3.3.5. Не разглашать конфиденциальную информацию, а также сохранять государственную и коммерческую тайну.

3.3.6. Контролировать подготовку и своевременность предоставления к заседанию материалов по курируемым им вопросам.

3.4. Совмещение членами Правления должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.5. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.



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

#### **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Руководство деятельностью Правления осуществляет Председатель Правления Общества, являющийся одновременно единоличным исполнительным органом Общества (Генеральным директором).

4.2. Позицию Правления на заседаниях Совета директоров и на Общих собраниях акционеров Общества представляет Председатель Правления или иное лицо по поручению Председателя Правления Общества.

4.3. Председатель Правления организует деятельность Правления, распределяет обязанности между членами Правления, обеспечивает принятие Правлением обоснованных и эффективных решений.

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

4.5. Председатель Правления Общества:

4.5.1. Вносит на рассмотрение Совета директоров Общества предложения о назначении на должность членов Правления.

4.5.2. Созывает заседания Правления:

а) определяет дату, место и время проведения заседания Правления.

б) утверждает повестку дня заседания.

в) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания Правления.

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

д) определяет форму и текст опросного листа (при заочном голосовании).

4.5.3. Председательствует на заседаниях Правления.

4.5.4. Подписывает протокол заседания Правления.

4.5.5. Организует работу Правления и обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ, Устава Общества, настоящего Положения при осуществлении Правлением своей деятельности.

4.5.6. Совершает иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

#### **5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ**

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

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

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

#### **6. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Секретарь Правления осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Правления.

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

6.3. Секретарь Правления обязан:

6.3.1. Обеспечивать подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.

6.3.2. Осуществлять составление проекта плана работы Правления по предложениям членов Правления. Вносить по мере необходимости предложения по уточнению плана работы Правления.

6.3.3. Готовить проект повестки дня заседания Правления в соответствии с планом работы Правления для утверждения Председателем Правления.

6.3.4. Уведомлять членов Правления о проведении дня заседания Правления путем направления уведомления с информацией о повестке дня заседания Правления и материалов к нему.

6.3.5. Осуществлять взаимодействие с Секретарем Совета директоров в целях координации деятельности Правления, Совета директоров Общества и акционеров.

6.3.6. Осуществлять организационно-техническое обеспечение заседаний Правления.

6.3.7. Вести номенклатуру дел Правления.

6.3.8. Осуществлять регистрацию членов Правления, принявших участие в заседании Правления.

6.3.9. Осуществлять контроль за исполнением решений Правления и информировать Правление об исполнении принятых решений.

6.3.10. Включать в проект повестки дня заседания Правления вопросы, определенные утвержденным планом, а также предложенные Председателем Правления.

6.3.11. Готовить по поручению Председателя Правления (заместителя Председателя Правления) проекты отдельных документов и решений Правления.

6.3.12. Вести протоколы заседаний Правления.

6.3.13. Доводить итоги голосования и информацию о принятых решениях до сведения членов Правления.

6.3.14. Доводить до исполнителей решения, принятые Правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания Правления.

6.3.15. Осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями Председателя Правления.

6.4. Секретарь Правления имеет право:

6.4.1. требовать от ответственных за подготовку материалов к заседаниям Правления лиц представления всех необходимых документов в установленные сроки;

6.4.2. возвращать исполнителям на доработку проекты решений и материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

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

6.6. С Секретарем Правления Общества заключается трудовой договор на выполнение функций Секретаря Правления. Условия договора, в том числе в части вознаграждения Секретарю Правления за выполнение своих обязанностей, определяются Председателем Правления Общества.

6.7. Прекращение полномочий Секретаря Правления Общества не влечет за собой увольнения с занимаемой в Обществе штатной должности.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Заседания Правления проводятся согласно Плану работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. План работы Правления включает в себя:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Правления Общества в текущем квартале;

2) график (дату) проведения заседаний Правления;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Правления;

4) дату предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Правления.



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

Указанные предложения в письменной форме направляются Председателю Правления и Секретарю Правления Общества.

7.4. Сформированный План работы предоставляется Секретарем Правления для утверждения Председателю Правления ежеквартально.

7.5. Утвержденный План работы Правления рассылается членам Правления и руководителям структурных подразделений Общества.

7.6. По предложению Председателя или членов Правления в утвержденный План работы Правления могут вноситься изменения и дополнения. Такие изменения и дополнения утверждаются Председателем Правления.

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

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

7.8. Заседания Правления проводятся путем совместного присутствия членов Правления (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).

7.9. По решению Председателя Правления могут проводиться выездные заседания Правления Общества.

7.10. Заседание Правления считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины избранных членов Правления.

7.11. Все решения принимаются Правлением простым большинством голосов от числа членов Правления, присутствующих на заседании (принимающих участие в заочном голосовании).

7.12. При решении вопросов каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления, а также иным лицам, не допускается.

7.13. В случае равенства голосов членов Правления голос Председателя Правления является решающим.

7.14. В случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления член Правления, принимавший участие в заседании, вправе письменно изложить свою позицию по этому вопросу (вопросам). Такое письменное мнение члена Правления прилагается к Протоколу соответствующего заседания Правления Общества.

## **8. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ ПУТЕМ СОВМЕСТНОГО ПРИСУТСТВИЯ**

8.1. Заседания Правления проводятся в форме совместного присутствия членов Правления. На заседании Правления могут быть приглашены работники Общества, а также иные лица, подготовившие информацию и материалы к рассматриваемым на заседании вопросам.

8.2. Секретарь за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания Правления, определенной Председателем Правления, направляет членам Правления проект повестки дня заседания, сформированный в соответствии с Планом работы Правления.

8.3. Предложения по включению в повестку дня заседания Правления дополнительных вопросов (кроме вопросов, определенных планом работы) вправе вносить Председатель Правления, Члены Правления, а также руководители структурных подразделений Общества по вопросам их компетенции.

8.4. За 2 (два) рабочих дня до даты заседания Правления Секретарь направляет в электронной форме членам Правления уведомление о проведении заседания с утвержденной Председателем Правления повесткой дня заседания Правления, дате и времени проведения заседания. Одновременно с уведомлением о проведении заседания



Правления Членам Правления направляются все необходимые материалы (информация) и проект решения по вопросам повестки дня заседания.

8.5. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, представляет следующие материалы к заседанию Правления:

- 1) проект решения Правления;
- 2) пояснительную записку;
- 3) справочные материалы, в том числе приказы, распоряжения и другие нормативные документы, раскрывающие и обосновывающие принятие Правлением данного решения.

8.6. Материалы к заседанию Правления предоставляются Секретарю Правления на бумажном носителе и в электронном виде.

8.7. Подготовленные к заседанию Правления материалы предоставляются Секретарю Правления не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Правления.

8.8. Лицо, ответственное за подготовку соответствующего вопроса к заседанию Правления, обеспечивает наличие необходимого количества копий материалов к заседанию Правления.

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

8.10. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом председатель Правления принимает одно из следующих решений:

- а) путем консультаций с присутствующими членами Правления определяет время переноса начала заседания, но не более чем на 2 часа;
- б) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее указанной повесткой дня;
- в) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного заседания Правления.

8.11. 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.

8.12. По итогам заседания Правления Секретарь составляет протокол заседания Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

9.1. Решение Правления по вопросам, входящим в его компетенцию может быть принято путем заочного голосования (заочная форма).

9.2. Для принятия Правлением решения путем заочного голосования (заочная форма) Секретарь Правления направляет каждому члену Правления в электронной форме уведомление о проведении заседания в заочной форме, материалы (информацию) и проекты решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты заседания, определенной Председателем Правления.

9.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- а) повестку дня заседания Правления;
- б) указание на заочную форму проведения;
- в) дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного



голосования;

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

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

9.4. 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 дней до даты проведения заседания.

9.5. 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.

9.6. В день проведения заседания секретарь Правления направляет членам Правления опросный лист для заочного голосования.

9.7. Опросный лист должен содержать:

- а) формулировку вопросов повестки дня;
- б) варианты голосования;
- в) дата и время окончания срока приема опросных листов;
- г) адрес для направления заполненных опросных листов.

9.8. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования по проекту решения по каждому из вопросов ("за", "против", "воздержался"). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Правления на каждой странице с указанием его фамилии и инициалов.

9.9. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.8 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.10. 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.

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

9.12. Наличие кворума для принятия Правлением решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в опросном листе.

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

## **10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

10.1. Протокол по итогам заседания Правления составляется и подписывается в течение 3 (двух) рабочих дней после заседания Правления Председателем и Секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

10.2. Протокол заседания Правления должен содержать:

- а) указание на форму проведения заседания (очное, заочное голосование);
- б) дату, место и время проведения заседания;



- в) список членов Правления, присутствовавших на заседании (участвовавших в заочном голосовании), а также список приглашенных лиц;
- г) информацию о наличии кворума заседания;
- д) повестку дня заседания;
- е) вопросы, поставленные на голосование, и поименные итоги голосования по ним;
- ж) краткое содержание докладов и выступлений лиц, участвовавших в заседании (при проведении заседания путем совместного присутствия);
- з) принятые решения.

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

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

10.5. При необходимости выписки из протокола заседания Правления выдаются и подписываются Секретарем и заверяются печатью Общества.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

11.1. Решения, принятые Правлением, доводятся Секретарем Правления 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.

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

В выписке указываются:

- а) номер протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) вопрос повестки дня, по которому требуется выписка;
- г) принятые по указанному вопросу повестки дня решения или его отдельные пункты.

11.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Секретарем Правления. Секретарь Правления организует сбор информации о ходе выполнения принятых Правлением решений.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Положение о Правлении, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров, принявших участие в собрании.

12.2. Предложения об изменении и дополнении Положения вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Общества для внесения предложений в повестку дня Общего собрания акционеров.

12.3. 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**  
**Открытого акционерного общества**  
**"Кубанская энергосбытовая компания"**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
для голосования по вопросам повестки дня заседания  
Правления ОАО "Кубанская энергосбытовая компания",  
проводимого в очной форме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 в очной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: \_\_\_\_\_

**Член Правления**

**ОАО "Кубаньэнергосбыт"**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Председатель Правления**

**ОАО "Кубаньэнергосбыт"**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**



**ПРАВЛЕНИЕ**  
**Открытого акционерного общества**  
**"Кубанская энергосбытовая компания"**

---

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания**  
**Правления ОАО "Кубаньэнергосбыт"**

Вопрос 1:

---

Решение:

---

<input type="checkbox"/> ЗА	<input type="checkbox"/> ПРОТИВ	<input type="checkbox"/> ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Вопрос 2:

---

Решение:

---

<input type="checkbox"/> ЗА	<input type="checkbox"/> ПРОТИВ	<input type="checkbox"/> 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  
ОАО "Кубаньэнергосбыт" \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**