

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
Общества с ограниченной ответственностью
«СЕЛЛ-Сервис»**

г. Новосибирск, 2024 г.

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Компетенции, права и обязанности Комитета.....	3
3.	Состав Комитета.....	5
4.	Председатель и Секретарь Комитета.....	6
5.	Заседания Комитета и принятие им решений.....	8
6.	Оценка работы Комитета.....	11
7.	Заключительные положения.....	11
	Приложение 1.....	12
	Приложение 2.....	13
	Приложение 3.....	14
	Приложение 4.1.....	15
	Приложение 4.2.....	16
	Приложение 5.....	17
	Приложение 6.1.....	18
	Приложение 6.2.....	20

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис» (далее – Общество), Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные цели деятельности, компетенцию и полномочия Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям (далее – Комитет), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.
- 1.3. Комитет является консультативно-совещательным органом, созданным в целях содействия Совету директоров в усилении его профессионального состава и эффективности работы, в целях содействия Совету директоров в рассмотрении вопросов, связанных с формированием эффективной и прозрачной практики вознаграждения членов Совета директоров Общества, исполнительного органа и иных ключевых руководящих работников Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.4. Комитет действует в интересах Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, решениями Общего собрания участников, Совета директоров и Комитета.
- 1.5. Комитет не является органом управления Общества и не имеет права действовать от имени Совета директоров Общества. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.

2. Компетенции, права и обязанности Комитета

2.1. Компетенции Комитета

2.1.1. Предварительное рассмотрение, формирование рекомендаций, подготовка проектов решений по выносимым на утверждение Совета директоров Общества вопросам:

- (1) по кандидатурам, выдвигаемым в состав Советов директоров Общества;
- (2) по кандидатуре Корпоративного секретаря Общества/секретаря Совета директоров Общества, по прекращению его полномочий, по определению условий трудового договора с Корпоративным секретарем Общества;
- (3) по кандидатуре управляющей организации (управляющего) и условиям договора с ней/ним; по приостановлению полномочий управляющей организации (управляющего), по условиям изменения и расторжения договора с управляющей организацией (управляющим);
- (4) по кандидатурам, выдвигаемым со стороны Общества в состав Советов директоров дочерних компаний Общества и в иные органы управления организаций, в которых участвует Общество;
- (5) по определению порядка выплаты вознаграждений членам Совета директоров и Ревизионной комиссии организаций, в которых участвует Общество;
- (6) по выдаче согласия на совмещение лицом, осуществляющим функции Генерального директора Общества, должностей в органах управления других организаций;
- (7) по утверждению внутренних документов Общества (и изменений к ним), относящихся к компетенции Совета директоров Общества, в том числе:
 - Положение о Корпоративном секретаре Общества;
 - Положение о Комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Общества.
- (8) по вынесению на утверждение Общего собрания участников Общества Положения о вознаграждениях и компенсациях членам Совета директоров Общества и изменений к нему.

2.1.2. Взаимодействие с участниками (единственным участником) Общества, с целью формирования рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества.

2.1.3. Разработка и периодический пересмотр внутренних документов Общества, надзор за их внедрением и реализацией, в том числе:

- Положение о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров Общества;
- Положение о Корпоративном секретаре Общества;
- Положение о Комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Общества;

2.1.4. Формирование совместно с руководством Общества программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров Общества, направленной на их ознакомление с ключевыми активами Общества, его стратегией, организационной структурой Общества, процедурами работы Совета директоров Общества, прочими существенными данными об Обществе. Осуществление надзора за практической реализацией вводного курса.

2.1.5. Рассмотрение вопросов, касающихся:

- (1) оценки работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров:
 - определение принципов оценки работы, процедуры самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров, Комитетов Совета директоров и их членов;
 - подготовка предложений по выбору стороннего независимого консультанта для проведения оценки работы Совета директоров;
 - подготовка отчета об итогах самооценки или внешней оценки эффективности работы Совета директоров и его членов;
- (2) оценки работы Корпоративного секретаря Общества; рассмотрение отчетов о его работе.

2.1.6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с выполнением Комитетом его функций, а также в случаях, когда, по мнению Председателя Комитета, такой вопрос соответствует функциям Комитета.

2.1.7. По решению Совета директоров на Комитет могут быть возложены иные функции.

2.2. Члены Комитета вправе:

- (1) непосредственно участвовать в работе Комитета и содействовать реализации решений, принятых Комитетом;
- (2) запрашивать и получать у работников Общества и третьих лиц всю необходимую информацию и документы, относящиеся к компетенции Комитета;
- (3) получать от Генерального директора Общества и работников Общества устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- (4) информировать Совет директоров обо всех случаях невыполнения работниками Общества, включая лиц, выполняющих управленческие функции, запросов Комитета, касающихся представления необходимых документов, об отказе в пояснениях по имеющимся у Комитета вопросам;
- (5) вносить предложения по вопросам компетенции Комитета для включения их в планы работы Генерального директора Общества и сотрудников Общества;
- (6) привлекаться к участию в рабочих встречах Общества, переговорах, заседаниях комиссий, рабочих комитетов, совещаний рабочих групп по любым вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также участвовать в качестве членов рабочей делегации Общества в деловых поездках и визитах;
- (7) приглашать работников Общества (по согласованию с их руководителями и Генеральным директором Общества), членов других Комитетов Совета директоров Общества на свои заседания и заслушивать их по вопросам, относящимся к компетенции Комитета; для целей исполнения своих обязанностей по согласованию с Председателем Комитета инициировать использование услуг сторонних независимых консультантов;
- (8) требовать в письменном виде созыва внеочередного заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение внеочередного заседания Комитета;
- (9) вносить предложения в план работы Комитета; вносить предложения по включению в повестку дня планового (очередного) заседания Комитета дополнительных вопросов;
- (10) требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого мнения;
- (11) выполнять иные действия, необходимые для осуществления функций, возложенных на Комитет в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Члены Комитета обязаны:

- (1) присутствовать на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета; информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в заседании Комитета с указанием причин;
- (2) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний; при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах Общества; принимать обоснованные решения, для чего изучать и анализировать всю необходимую информацию (материалы), доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;

- (3) выполнять поручения Председателя Комитета;
- (4) согласовывать с Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые в пределах предоставленных полномочий от имени Комитета;
- (5) для привлечения услуг независимых экспертов (консультантов), в случае необходимости, Комитет вносит свои предложения в бюджет Общества;
- (6) в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации Общества, включая коммерческую тайну Общества, инсайдерскую информацию, персональные данные, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не использовать такую информацию в личных целях и (или) в целях своих аффилированных лиц;
- (7) Комитет обязан ежегодно не реже 1 (одного) раза в год проводить оценку собственной деятельности и информировать Совет директоров Общества о результатах этой оценки, в том числе путем подготовки отчета об итогах работы Комитета, в том числе для включения в годовой отчет.

2.4. Член Комитета должен воздерживаться от:

- (1) действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров;
- (2) голосования по вопросам, в принятии решений, по которым у члена Комитета имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета информацию о факте такой заинтересованности и основаниях ее возникновения.

3. Состав Комитета

- 3.1. Комитет состоит из 3 (трех) членов. Количественный состав Комитета может быть увеличен по решению Совета директоров Общества.
- 3.2. Комитет должен состоять из членов Совета директоров Общества, являющихся независимыми директорами. В целях настоящего Положения термин «независимый директор» имеет значение, определенное в Положении о Совете директоров Общества.
- 3.3. В случае невозможности формирования Комитета в силу объективных причин только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 3.2 настоящего Положения, Комитет формируется только из членов Совета директоров Общества, соответствующих требованиям п. 3.2 настоящего Положения, и членов Совета директоров Общества, не являющихся Генеральным директором Общества.
- 3.4. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета, а также специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.
- 3.5. Члены Комитета должны обладать знаниями основных принципов построения системы вознаграждения членов органов управления и ключевых работников Общества.

3.6. Избрание членов Комитета

- 3.6.1. Формирование персонального состава членов Комитета проходит на первом после очередного (годового) Общего собрания участников Общества заседании Совета директоров Общества (или следующим за ним).
- 3.6.2. Состав Комитета утверждается решением Совета директоров Общества простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.
- 3.6.3. Кандидаты в состав Комитета выдвигаются членами Совета директоров Общества.
- 3.6.4. Для этих целей в срок не позднее 5 (пяти) дней после очередного (годового) Общего собрания участников Общества лицо, выдвинувшее кандидата в состав Комитета, либо кандидат обязаны представить Совету директоров предложение о выдвижении кандидатов (кандидата) в Комитет, подписанное лицом, выдвинувшим кандидатов (кандидата).
- 3.6.5. Предложение должно содержать следующие сведения о кандидате (кандидатах):
 - фамилия, имя, отчество;
 - место работы и должность на момент направления предложения.
- 3.6.6. Лица, избранные в состав Комитета, могут переизбираться неограниченное число раз.

3.7. Прекращение полномочий членов Комитета

- 3.7.1. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Совета директоров в новом составе.
- 3.7.2. Полномочия членов Комитета прекращаются, если очередное (годовое) Общее собрание участников не было проведено в сроки, установленные Законом.
- 3.7.3. Полномочия членов Комитета прекращаются в случае избрания Комитета в новом составе.
- 3.7.4. По решению Совета директоров полномочия всех членов Комитета могут быть прекращены досрочно.
- 3.7.5. Полномочия отдельного члена Комитета могут быть досрочно прекращены в любое время по решению Совета директоров, принимаемому по представлению Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, Председателя Комитета. Прекращение полномочий отдельного члена Комитета не влечет за собой одновременного прекращения полномочий всех членов Комитета.
- 3.7.6. Член Комитета вправе в любое время сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров и Председателю Комитета. По истечении 14 (четырнадцати) дней с момента направления указанного заявления, в случае если иной срок не указан в заявлении, полномочия члена Комитета прекращаются.
- Полномочия члена Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим, признание недееспособным) со дня смерти, или со дня получения Советом директоров документов, подтверждающих невозможность осуществления членом Комитета своих полномочий.
- Сложение полномочий члена Комитета в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не требует в обязательном порядке решения Совета директоров о прекращении его полномочий или об изменении количественного состава Комитета.
- 3.8. В случае, когда количество членов Комитета становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседаний Комитета, или менее минимального количества членов Комитета, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения, Совет директоров принимает решение об избрании Комитета в новом составе.
- 3.9. При досрочном прекращении полномочий отдельного члена Комитета по любому основанию, предусмотренному настоящим Положением, Совет директоров вправе принять решение об избрании в состав Комитета нового члена Комитета либо об изменении количественного состава Комитета. Полномочия вновь избранного члена Комитета прекращаются по основаниям, предусмотренным пунктом 3.6 настоящего Положения.

4. Председатель и Секретарь Комитета

4.1. Председателя Комитета

- 4.1.1. Председатель Комитета с его согласия избирается решением Совета директоров на первом после очередного (годового) Общего собрания участников Общества заседании Совета директоров Общества из числа независимых членов Совета директоров, избранных в состав Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей. Председателем Комитета не может быть избран член Комитета, являющийся Председателем Совета директоров Общества.
- 4.1.2. Председатель Комитета определяется Советом директоров по представлению Председателя Совета директоров Общества. Избрание Председателя Комитета осуществляется простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.
- 4.1.3. Председатель Комитета может быть переизбран в любое время простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. При этом Председатель Комитета, освобожденный от исполнения своих обязанностей, продолжает оставаться в составе Комитета.
- 4.1.4. В отсутствие Председателя Комитета функции Председателя Комитета осуществляет председательствующий, избираемый из числа членов Комитета большинством голосов членов, участвующих в заседании Комитета.
- 4.1.5. **Компетенция Председателя Комитета:**
- (1) устанавливает порядок работы Комитета;
 - (2) определяет приоритеты в деятельности Комитета и формирует план его работы;
 - (3) принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
 - (4) обеспечивает вынесение на утверждение Комитета плана работы Комитета;
 - (5) утверждает повестку дня заседаний Комитета, определяет форму проведения, дату, время, место

заседаний Комитета;

- (6) утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
- (7) способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
- (8) организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
- (9) распределяет обязанности между членами Комитета;
- (10) дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- (11) докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров;
- (12) информирует Совет директоров о рекомендациях Комитета по вопросам, рассмотренным Комитетом;
- (13) осуществляет контроль исполнения принятых Комитетом решений;
- (14) в случае отказа или уклонения ответственных работников Общества от выполнения обоснованных требований членов Комитета вправе обратиться к Генеральному директору Общества с инициативой о рассмотрении вопроса о привлечении виновных работников Общества к дисциплинарной ответственности;
- (15) имеет право привлекать сторонних независимых консультантов в рамках деятельности Комитета (по согласованию с Председателем Совета директоров); с указанными лицами заключается соглашение о неразглашении информации;
- (16) выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.

4.2. Секретарь Комитета

4.2.1. Секретарь Комитета с его согласия назначается решением Комитета по представлению Председателя Комитета из числа работников Общества либо из числа членов Комитета.

4.2.2. Назначение Секретаря Комитета осуществляется простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

4.2.3. Секретарь Комитета может быть переназначен в любое время простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

4.2.4. Секретарь Комитета подчиняется в своей деятельности Председателю Комитета и руководствуется настоящим Положением.

4.2.5. При назначении Секретаря Комитета, не являющегося членом Комитета, Председатель Комитета обеспечивает подписание Секретарем обязательства по неразглашению конфиденциальной информации в соответствии с формой, установленной Приложением 1 к настоящему Положению.

4.2.6. Прекращение полномочий Секретаря Комитета

- полномочия Секретаря Комитета прекращаются в случае избрания Комитета в новом составе;
- по решению Комитета полномочия Секретаря могут быть прекращены в любое время досрочно простым большинством голосов от общего числа членов Комитета. Прекращение полномочий Секретаря Комитета, являющегося членом Комитета, не влечет за собой одновременного прекращения полномочий его как члена Комитета.

Секретарь Комитета вправе в любое время сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Комитета. По истечении 14 (четырнадцати) дней с момента направления указанного заявления, в случае если иной срок не указан в заявлении, полномочия Секретаря Комитета прекращаются.

Полномочия Секретаря Комитета прекращаются досрочно также в случае физической невозможности исполнения им своих обязанностей (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим, признание недееспособным) со дня смерти, или со дня получения Комитетом документов, подтверждающих невозможность осуществления Секретарем Комитета своих полномочий.

Сложение полномочий Секретаря Комитета в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не требует в обязательном порядке решения Комитета о прекращении его полномочий.

4.2.7. Компетенция Секретаря Комитета:

- (1) осуществляет процесс подготовки плана работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
- (2) по согласованию с Председателем Комитета осуществляет подготовку и направление членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях Комитета, содержащие информацию о форме

- проведения, дате, времени, повестке дня заседания, а также материалы по вопросам повестки дня, представленные ответственными лицами;
- (3) определяет наличие или отсутствие кворума на заседании Комитета, необходимого для принятия Комитетом решений;
 - (4) принимает меры по переносу заседания Комитета в случае отсутствия кворума и организует информирование отсутствующих членов Комитета о принятом решении;
 - (5) осуществляет подготовку, направление, сбор бюллетеней для голосования и подведение итогов голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - (6) осуществляет подготовку и подписание протокола заседания Комитета, выписок из протоколов заседаний Комитета;
 - (7) организует хранение протоколов и материалов заседаний Комитета, при необходимости, по требованию заинтересованных лиц предоставляет копий этих документов;
 - (8) обеспечивает передачу протоколов заседаний Комитета на хранение Корпоративному Секретарю;
 - (9) запрашивает информацию, необходимую для работы Комитета, у работников Общества;
 - (10) запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления контроля над исполнением решений, принятых Комитетом;
 - (11) выполняет поручения Председателя Комитета;
 - (12) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

5. Заседания Комитета и принятие им решений

5.1. Порядок созыва заседаний Комитета

- 5.1.1. Первое заседание Комитета проводится в день проведения заседания Совета директоров, на котором был избран Комитет. В случае, если такое заседание не было проведено в день заседания Совета директоров, первое заседание Комитета созывается Председателем Комитета не позднее 30 (тридцати) дней после проведения заседания Совета директоров, на котором был избран Комитет.
- 5.1.2. На первом заседании Комитета рассматриваются следующие вопросы: о назначении Секретаря Комитета, о порядке и сроке формирования плана работы Комитета.
- 5.1.3. Комитет проводит заседания на регулярной основе, по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

5.1.4. Очередные заседания Комитета

- (1) Очередные заседания Комитета проводятся на основании утвержденного плана работы Комитета.
- (2) План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров, а также предложений Председателя Комитета, членов Комитета сроком на 1 (один) календарный год.

План работы Комитета содержит график проведения заседаний Комитета, вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Комитета, указание на форму проведения заседания Комитета.

Внесение вопросов в повестку дня очередного заседания Комитета осуществляется Председателем Комитета по его собственной инициативе, по предложению члена Комитета (форма - Приложение 2).

- (3) План работы Комитета должен включать не менее 4 (четырёх) заседаний в год. План работы Комитета утверждается Комитетом.

Рекомендуется проводить не менее 1 (одного) заседания в год для:

- рассмотрения кандидатур, выдвигаемых в состав Советов директоров Общества;
- рассмотрения кандидатуры Корпоративного секретаря Общества/секретаря Совета директоров Общества, определения условий трудового договора с Корпоративным секретарем Общества;
- формирование программы вводного курса для вновь избранных членов Совета директоров, направленной на их ознакомление с Обществом.

Рекомендуется проводить не менее 1 (одного) заседания в год для:

- формирования отчета по работе Комитета по вознаграждению и кадрам;
- оценки работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров;
- оценки работы Корпоративного секретаря Общества; рассмотрения отчетов о его работе;
- подготовки решений Совета директоров по вопросам, перечисленным в п. 2.1.1 настоящего Положения.

- (4) План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений,

поступивших от Председателя Комитета или членов Комитета, а также в случае корректировки плана работы Совета директоров.

5.1.5. Внеочередные заседания Комитета

- (1) Внеочередные заседания Комитета проводятся по мере необходимости и созываются Председателем Комитета по его собственной инициативе, по требованию члена Комитета (форма - Приложение 3 к настоящему Положению).
- (2) Внесение вопроса в повестку дня внеочередного заседания Комитета осуществляется Председателем Комитета по его собственной инициативе, по предложению члена Комитета (форма - Приложение 2 к настоящему Положению).
- (3) В день получения требования о созыве внеочередного заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о созыве внеочередного заседания Комитета либо об отказе и информирует о принятом решении инициатора требования.
- (4) Внеочередное заседание собирается в течение 5 (пяти) дней со дня поступления требования о его проведении или наступления иных оснований для его проведения.

5.1.6. Председатель Комитета вправе отказать в проведении внеочередного заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня очередного/внеочередного заседания в случаях, если:

- (1) требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;
- (2) поставленный вопрос не относится к компетенции Комитета;
- (3) требование о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания поступило после рассылки членам Комитета повестки дня и материалов к предстоящему заседанию.

5.1.7. Уведомление о проведении заседания (форма - Приложение 4.1 и 4.2 к настоящему Положению) вместе с прилагаемыми материалами направляется Секретарем Комитета каждому члену Комитета в письменной и (или) в электронной форме не менее чем за 5 (пять) дней до проведения. В случае проведения заочного голосования к уведомлению о проведении заседания и материалам прилагается бюллетень для голосования (форма - Приложение 5 к настоящему Положению).

В исключительных случаях по решению Председателя Комитета срок направления уведомления о предстоящем заседании Комитета и материалов по вопросам повестки дня может быть сокращен.

5.1.8. Председатель Комитета вправе принять решение об отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя Комитета подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до запланированной даты проведения заседания Комитета, а в день проведения Комитета – в возможно короткий срок до начала заседания.

5.1.9. При необходимости Комитет может проводить дополнительные встречи и по решению Председателя Комитета заседания с участием представителей аудиторской организации Общества, работников службы управления рисками и внутреннего контроля Общества, подразделения внутреннего аудита, членов Ревизионной комиссии (Ревизора), лиц, входящих в составы органов управления Общества, Генерального директора, иных работников Общества с целью обсуждения любых вопросов, которые, по мнению членов Комитета или указанных лиц, требуют дополнительного и конфиденциального обсуждения.

По решению Председателя Комитета для участия в заседании Комитета могут приглашаться также иные лица. Приглашенные лица вправе участвовать в заседании Комитета при условии заключения с ними соглашений о неразглашении информации. Приглашенные лица принимают участие в заседании Комитета без права голоса.

5.1.10. Комитет может отстранить от участия в заседании Комитета либо от обсуждения отдельного пункта повестки дня любое лицо (лиц) при наличии конфликта интересов.

5.2. Порядок проведения заседаний Комитета

5.2.1. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание), в том числе посредством конференц- и (или) видеоконференцсвязи, при этом совместного присутствия членов Комитетов в одном месте не требуется, или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

5.2.2. На заседании Комитета рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.

5.2.3. Очное заседание Комитета

- (1) Заседание открывается Председателем Комитета.
- (2) Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для

проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Очное заседание Комитета является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины от числа членов Комитета.

- (3) При определении кворума и итогов голосования учитывается также поступившее до начала проведения заседания Комитета письменное мнение члена Комитета, содержащее информацию о позиции члена Комитета по вопросам повестки дня и подписанное членом Комитета.

Письменное мнение члена Комитета должно содержать голосование по всем вопросам повестки дня заседания и однозначно выражать позицию члена Комитета по каждому вопросу повестки дня («за», «против», «воздержался»).

Если копия письменного мнения члена Комитета не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Комитета к заседанию, то Председатель Комитета обязан огласить письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

- (4) При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
- путем консультаций с присутствующими на заседании членами Комитета определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - определяет дату повторного заседания Комитета, в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - включает вопросы, которые должны были быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- (5) Председатель Комитета организует обсуждение вопросов на заседании Комитета, заслушивание мнения лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета, а также организует проведение голосования по поставленному проекту решения.
- (6) Секретарь Комитета производит подсчет голосов.
- (7) Председатель Комитета объявляет о принятых решениях по вопросам повестки дня заседания Комитета.

5.2.4. Заочное заседание Комитета

- (1) Заочное заседание Комитета является правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета.

Перед каждым заседанием Комитета проводится учет поступивших в Комитет бюллетеней.

- (2) При заполнении бюллетеня для голосования членом Комитета по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Член Комитета считается принявшим участие в заочном заседании Комитета, если заполненный и подписанный им бюллетень для голосования передан Секретарю Комитета либо направлен по электронной почте (с последующим направлением оригинала) не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.

- (3) Признаются недействительными и не учитываются при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного заседания Комитета:
- неподписанный бюллетень для голосования;
 - бюллетень, полученный Секретарем Комитета по истечении указанного в уведомлении срока;
 - бюллетень, в котором по одному или нескольким вопросам повестки дня заседания Комитета оставлены не зачёркнутыми 2 (два) и более варианта голосования по указанному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета.

5.2.5. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает 1 (одним) голосом.

Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим.

Решение Комитета вступает в силу с момента подписания протокола заседания Комитета.

5.2.6. По результатам заседания Комитета Секретарь Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем проведения заседания Комитета составляет протокол заседания Комитета (форма - Приложение 6.1 и 6.2 к настоящему Положению).

Протокол заседания Комитета подписывается в 1 (одном) экземпляре Председателем Комитета и Секретарем Комитета.

5.2.7. В протоколе заседания Комитета указываются:

- (1) дата, время и место проведения заседания, дата составления протокола;
- (2) дата и время окончания приема бюллетеней (в случае проведения заочного заседания Комитета);
- (3) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
- (4) повестка дня заседания;
- (5) сведения о поступивших от членов Комитета бюллетенях для голосования, а также письменных и особых мнениях;
- (6) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- (7) лицо, осуществляющее подсчет голосов;
- (8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- (9) принятые решения.

К протоколу заседания Комитета прилагаются:

- документы, которые были согласованы (рекомендованы, рассмотрены, одобрены и т.д.) в соответствии с принятыми Комитетом решениями;
- в случае проведения заочного заседания – бюллетени для голосования;
- письменные мнения и особые мнения членов Комитета (при наличии).

5.2.8. Оригинал протокола заседания Комитета с приложениями передается для хранения Корпоративному Секретарю не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его подписания.

5.2.9. Информирование о принятых Комитетом решениях

- (1) Секретарь Комитета направляет всем членам Комитета и Корпоративному Секретарю по электронной почте копии протокола (выписки из протокола) заседания Комитета не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола.
- (2) При необходимости по запросам заинтересованных лиц Секретарь Комитета подготавливает и предоставляет заверенные его подписью выписки из протоколов заседаний Комитета.

5.2.10. Контроль исполнения решений Комитета

- (1) Секретарь Комитета осуществляет контроль исполнения решений Комитета, а также своевременное информирование членов Комитета и ответственных лиц о поручениях Комитета.
- (2) Лица, ответственные за исполнение поручений Комитета, обязаны в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня поступления запроса от Секретаря Комитета, предоставить ему информацию о ходе исполнения решений Комитета.
- (3) Перенос сроков исполнения поручений Комитета, а также внесение изменений в состав лиц, ответственных за исполнение поручений Комитета, допускаются по объективным причинам с согласия Председателя Комитета.
- (4) Секретарь Комитета на регулярной основе представляет на рассмотрение Комитета отчет об исполнении поручений Комитета.

6. Оценка работы Комитета

- 6.1. Комитет ежегодно готовит отчет о деятельности Комитета.
- 6.2. Комитет предоставляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах своей деятельности в срок не позднее чем за 1 (один) месяц до даты проведения очередного (годового) Общего собрания участников Общества.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение, а также решения о внесении изменений, дополнений в Положение, утверждении Положения в новой редакции, либо о признании Положения утратившим силу утверждаются Советом директоров Общества.
- 7.2. Настоящее Положение и сведения о персональном составе Комитета, подлежат раскрытию на сайте Общества в сети Интернет <https://sell-service.ru/> и могут быть размещены на странице в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.
- 7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Положения о Совете директоров Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Общества, Положению о Совете директоров Общества.

Приложение 1
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО НЕРАЗГЛАШЕНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____, паспорт _____ № _____,
выдан _____ г., проживающий по адресу _____, в связи с моим
согласием о назначении Секретарем Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям ООО СЕЛЛ-Сервис»
(далее по тексту – «Общество»), адрес: _____, настоящим беру на себя
обязательства по неразглашению конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну
Общества и его дочерних и зависимых обществ (далее – «ДЗО»).

Настоящее Обязательство действует в течение 5 (пяти) лет с момента его подписания в том числе и после
освобождения меня от должности Секретаря Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Общества.
Просьба об отзыве настоящего Обязательства направляется в письменном виде в адрес Председателя Комитета
Совета директоров по кадрам и вознаграждениям Общества с объяснением причин.

Перечень обязанностей по неразглашению конфиденциальной информации и сведений, составляющих
коммерческую тайну Общества и его ДЗО:

- (1) Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты конфиденциальной информации Общества и его ДЗО от несанкционированного копирования, предоставления и распространения, а также от иных правонарушений.
- (2) Исключать возможность ознакомления с конфиденциальной информацией Общества и ее ДЗО третьих лиц. Предоставлять и/или раскрывать конфиденциальную информацию Общества и ее ДЗО третьим лицам только при наличии предварительного письменного разрешения Общества.
- (3) Информировать Общество при получении информации или возникновении подозрений о фактах незаконного предоставления (распространения) конфиденциальной информации и предоставлять помощь в минимизации ущерба от подобного нарушения.
- (4) Немедленно известить Общество в письменной форме о любом запросе и требовании компетентных государственных органов предоставления (раскрытия) конфиденциальной информации или предоставлении документов, содержащих такую информацию.
- (5) Не использовать конфиденциальную информацию Общества и его ДЗО в личных целях.
- (6) Не использовать конфиденциальную информацию Общества и его ДЗО в переписке с третьими лицами, публичных выступлениях, либо ссылаться на нее в средствах массовой информации.
- (7) Не передавать конфиденциальную информацию Общества и его ДЗО по каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, если меры защиты конфиденциальности информации в этих сетях не приняты.
- (8) Не использовать конфиденциальную информацию Общества и его ДЗО при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности.
- (9) Знать локальные нормативные акты Общества по защите конфиденциальной информации и выполнять содержащиеся в них требования.

Я соглашаюсь и признаю, что мое назначение на должность Секретаря Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям или передача мне конфиденциальной информации не является передачей Обществом или его ДЗО каких-либо прав, связанных с коммерческой тайной, авторскими или иными правами обладателя конфиденциальной информации.

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

В Комитет Совета директоров по кадрам
и вознаграждениям ООО «СЕЛЛ-Сервис»

от (ФИО) _____
члена Комитета Совета директоров по
кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о внесении вопроса в повестку дня заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис (далее – «Общество»), назначенного на __.__.20__ г.

Прошу включить вопрос(ы) в повестку дня заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Общества:

1. _____ (в связи с _____).
2. _____ (в связи с _____).
- ...

Проект решения по вопросу №1: _____.

Проект решение по вопросу №2: _____.

...

Приложения:

1. Документы (проекты документов) для обсуждения на заседании Комитета по кадрам и вознаграждениям.

«__» _____ 202__ г.

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение 3
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

В Комитет Совета директоров по кадрам
и вознаграждениям ООО «СЕЛЛ-Сервис»

от (ФИО) _____
члена Комитета Совета директоров по
кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

ТРЕБОВАНИЕ

о проведении внеочередного заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Прошу провести внеочередное заседание Комитета по кадрам и вознаграждениям в форме
очного/заочного голосования в связи с _____
_____ (указать причины созыва заседания Комитета по кадрам
и вознаграждениям).

Вопрос(ы), предлагаемый(е) для включения в повестку дня заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям:

1. _____ (в связи с _____).

2. _____ (в связи с _____).

...

Проект решения по вопросу №1: _____.

Проект решение по вопросу №2: _____.

...

Приложения:

1. Документы (проекты документов) для обсуждения на заседании Комитета по кадрам и вознаграждениям.

«__» _____ 202__ г.

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение 4.1
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

Членам Комитета Совета директоров по
кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис»
(ООО «СЕЛЛ-Сервис»)

г. Новосибирск

___. __. 202__ г.

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис» (далее – Комитет по кадрам и вознаграждениям), которое состоится __. __. 202__ г. в ____
часов ____ минут по адресу: _____,
форма голосования – **очная**.

Повестка дня заседания:

1. _____.
2. _____.
- ...

В случае невозможности лично присутствовать на заседании, письменные мнения и предложения
необходимо направить на адрес электронной почты _____, с последующим
направлением оригинала письменного мнения по почтовому адресу: _____,
в срок до ____ часов ____ минут (время новосибирское) __. __. 202__ г.

Председатель Комитета по кадрам и вознаграждениям

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение 4.2
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

Членам Комитета Совета директоров по
кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис»
(ООО «СЕЛЛ-Сервис»)

г. Новосибирск

__.__.202__ г.

Приглашаю Вас принять участие в заседании Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис» (далее – Комитет по кадрам вознаграждениям).

Форма проведения заседания: **заочное голосование.**

Дата проведения заседания (дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования): «__»
____ 202__ года.

Почтовый адрес, по которому направляются заполненные
бюллетени: _____. Срок, до которого принимаются бюллетени для
голосования: __ часов __ минут по новосибирскому времени «__» _____ 202__ года.

Повестка дня заседания:

1. _____.
2. _____.
- ...

Председатель Комитета по кадрам и вознаграждениям

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение 5
к Положению о Комитете Совета
директоров по кадрам и вознаграждениям
ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

Общество с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис»
Место нахождения Общества: г. Новосибирск _____

БЮЛЛЕТЕНЬ №__
по вопросам повестки дня заседания
Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям ООО «СЕЛЛ-Сервис»
(далее – «Комитет по кадрам и вознаграждениям»)

Форма проведения заседания: **заочное голосование**

Дата проведения заседания (дата окончания приема бюллетеней): «__» _____ 202__ г.
до __ часов __ минут.

Почтовый адрес, по которому направляются заполненные бюллетени:

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям:	ФИО
---	------------

Вопрос № 1: «_____».			
Проект решения, вынесенный на голосование:	Варианты голосования		
1. _____.	За	Против	Воздержался

*Выбранный Вами вариант голосования оставить без изменения, ненужные варианты зачеркните.
Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комитета.
Неподписанный бюллетень считается недействительным.*

Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времени окончания приема бюллетеней, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

Член Комитета по кадрам и вознаграждениям

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение 6.1.
к Положению о Комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис»
(далее – «Комитет»)

Дата проведения заседания:	«__» _____ 202_ г.
Место нахождения:	
Место проведения заседания:	_____
Форма проведения:	очное заседание
Время открытия заседания:	_____ час. _____ мин.
Время закрытия заседания:	_____ час. _____ мин.
Дата составления протокола:	«__» _____ 202_ г.

<u>Присутствуют:</u>	
Председатель Комитета	ФИО
Члены Комитета	ФИО
Секретарь Комитета	ФИО
Приглашенные лица	ФИО
Лицо, совершающее подсчет голосов	ФИО

Общество с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис» далее по тексту протокола именуется ООО «СЕЛЛ-Сервис» или «Общество». Состав Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, избранный «__» _____ 202_ г.: _____ (__ человек).

Вариант преамбулы № 1. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от избранных членов Комитета, что составляет __ члена Комитета. Принимали участие в работе заседания – __ членов.

Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется. Решения Комитета приняты присутствующими на заседании членами Комитета.

Вариант преамбулы № 2. Решения Комитета приняты присутствующими на заседании членами Комитета с учетом письменного мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании. Члены Комитета, проголосовавшие заочно (представившие письменное мнение) _____.

Число членов Комитета, проголосовавших заочно (представивших письменное мнение), составляет __ человек из __ избранных членов Комитета. Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от избранных членов Комитета, что составляет ____ члена Комитета. Принимали участие в работе заседания – ____ членов.

Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется.

Повестка дня заседания:

1. _____.

2. _____.

Вопрос № 1 повестки дня

Слушали: члена Комитета /приглашенное лицо _____:

Об _____,

предложившего _____.

Решение по вопросу № 1, вынесенное на голосование:

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

Итоги голосования

№ п/п	Ф.И.О. члена Комитета	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.				
2.				
3.				

Решение принято.

Вопрос № 2 повестки дня

Слушали: члена Комитета/приглашенное лицо _____:

Об _____,

предложившего _____.

Решение по вопросу № 2, вынесенное на голосование:

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

Итоги голосования

№ п/п	Ф.И.О. члена Комитета	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.				
2.				
3.				

Решение принято.

Председатель Комитета

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь Комитета

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6.2.
к Положению о Комитете Совета директоров по кадрам и вознаграждениям ООО «СЕЛЛ-Сервис»

Утверждено
решением Совета директоров
ООО «СЕЛЛ-Сервис»
«30» мая 2024 г.
(протокол № 1 от 30.05.2024 г.)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Комитета Совета директоров по кадрам и вознаграждениям
Общества с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис»
(далее – «Комитет»)

Место нахождения:	
Форма проведения:	заочное голосование
Дата проведения заседания (дата окончания приема бюллетеней)	«__» _____ 202__ г. __ час. __ мин.
Почтовый адрес, по которому направлялись заполненные бюллетени для голосования:	
Дата составления протокола:	«__» _____ 202__ г.

Принимали участие (представили заполненные бюллетени):	
Председатель Комитета	ФИО
Члены Комитета	ФИО
Секретарь Комитета	ФИО
Лицо, совершающее подсчет голосов	ФИО
<p>Общество с ограниченной ответственностью «СЕЛЛ-Сервис» далее по тексту протокола именуется ООО «СЕЛЛ-Сервис» или «Общество». Состав Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, избранный «__» _____ 202__ г.: _____ (__ человек).</p> <p>Кворум для проведения заседания составляет не менее половины от избранных членов Комитета, что составляет __ члена Комитета. Принимали участие в работе заседания – __ членов.</p> <p>Кворум для принятия решений по всем вопросам повестки дня заседания имеется. Решения Комитета приняты путем заочного голосования.</p>	

Повестка дня заседания:

1. _____.
2. _____.

Вопрос № 1 повестки дня

_____.

Решение по вопросу № 1, вынесенное на голосование:

_____.

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

Итоги голосования

№ п/п	Ф.И.О. члена Комитета	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.				
2.				
3.				

Решение принято.

Вопрос № 2 повестки дня

Решение по вопросу № 2, вынесенное на голосование:

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комитета.

Итоги голосования

№ п/п	Ф.И.О. члена Комитета	Варианты голосования		
		«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»
1.				
2.				
3.				

Решение принято.

Председатель Комитета

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь Комитета

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)