

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием акционеров
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»
протокол от 17.12.2018 № 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВЛЕНИИ**
акционерного общества
«Федеральная грузовая компания»
(новая редакция)

г. Екатеринбург
2018 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 акционерного общества «Федеральная грузовая компания» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок формирования правления Общества (далее – правление), сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.

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

1.4. Правление подотчетно общему собранию акционеров и совету директоров Общества.

2. Порядок формирования правления

2.1. Образование правления Общества, утверждение его количественного и персонального состава, в том числе назначение членов правления (за исключением председателя правления) и принятие решения о досрочном прекращении полномочий отдельных членов или всего состава правления осуществляется по решению совета директоров Общества.

2.2. Правление состоит из генерального директора Общества, заместителей генерального директора Общества и иных руководителей Общества.

Генеральный директор Общества входит в правление по должности и является председателем правления. Полномочия председателя правления прекращаются при прекращении его полномочий как генерального директора Общества.

2.3. Персональный и количественный состав правления не может быть менее 3 человек.

Предложения по кандидатурам членов правления на рассмотрение совета директоров Общества выносит председатель правления Общества.

Кандидат считается избранным (назначенным) в состав правления, если за него проголосовало большинство членов совета директоров Общества от общего числа членов совета директоров Общества.

2.4. С членами правления заключается трудовой договор.

Решения о заключении трудового договора с членом правления, об определении условий трудового договора, о внесении любых изменений в трудовой договор с членом правления, о досрочном прекращении трудового договора с членом правления принимаются советом директоров Общества.

Трудовой договор с членами правления от имени Общества подписывает председатель правления, уполномоченный на подписание советом директоров Общества.

На членов правления распространяются особенности регулирования труда, установленные главой 43 Трудового кодекса Российской Федерации для руководителей организаций.

2.5. Члены правления не могут составлять более ¼ состава совета директоров Общества.

Члены правления не могут входить в состав ревизионной комиссии Общества.

2.6. Совмещение членами правления должностей в органах управления других организаций, а также иных оплачиваемых должностей в других организациях допускается только с согласия совета директоров Общества.

2.7. Срок полномочий членов правления определяется советом директоров Общества.

2.8. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий как всех членов правления, так и отдельных членов правления (при этом полномочия остальных членов правления прекращаться не будут).

Датой прекращения полномочий члена правления является дата заседания совета директоров Общества, на котором было принято решение о прекращении полномочий члена правления, если иная дата не предусмотрена решением совета директоров Общества.

2.9. Член правления может сложить свои полномочия, подав заявление об этом в соответствии с законодательством Российской Федерации на имя председателя правления. В этом случае председатель правления обязан инициировать проведение заседания совета директоров Общества по вопросу о досрочном прекращении полномочий члена правления. Председатель правления может также предложить кандидатуру на должность члена правления либо инициировать вопрос об изменении количественного состава правления.

2.10. В случае если персональный состав членов правления становится менее половины определенного советом директоров количественного состава правления, председатель правления обязан предложить на рассмотрение совета директоров Общества кандидатуры новых членов правления взамен выбывших либо вынести на рассмотрение совета директоров вопрос об изменении количественного состава правления.

2.11. Члены правления могут быть переизбраны неограниченное количество раз.

2.12. Выплата членам правления вознаграждений и компенсаций осуществляется в установленном в Обществе порядке.

Премирование членов правления осуществляются в соответствии с уставом Общества и внутренними документами Общества, утвержденными советом директоров Общества.

3. Права и обязанности членов правления

3.1. Права и обязанности членов правления определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.2. При выполнении своих функций члены правления имеют право:

1) инициировать созыв заседания правления Общества в порядке, определенном настоящим Положением;

2) требовать внесения в протокол заседания Правления своего особого мнения;

3) получать от подразделений Общества отчетные и справочные материалы и иные данные для принятия обоснованных решений, информацию о деятельности Общества в полном объеме, знакомиться с учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции правления, получать копии этих документов и протоколов заседаний правления;

4) представлять справки, делать заявления, вносить предложения по вопросам повестки дня заседания правления;

5) вносить письменные предложения по формированию плана работы правления, повестки дня заседания правления;

б) получать вознаграждения и компенсации, предусмотренные трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, применяемыми к данной категории работников Общества;

7) получать вознаграждения и компенсации в порядке, установленном уставом Общества и внутренними документами Общества, утвержденными решением совета директоров Общества;

8) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями правления и доводить его до сведения председателя правления и совета директоров Общества;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Общества и договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

3.3. Члены правления обязаны:

1) знакомиться с материалами и информацией по рассматриваемому правлением вопросу, при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, взвешенно оценивать риски последствий принимаемых правлением решений;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения

3) принимать участие в заседаниях правления, а также в подготовке, обсуждении и голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение правления;

4) заранее уведомлять председателя правления через секретаря правления лично или по электронной почте о невозможности присутствовать на заседании правления;

5) исполнять решения и поручения общего собрания акционеров, совета директоров и правления Общества, соблюдать требования устава Общества и внутренних документов Общества;

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

7) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену правления в процессе исполнения своих обязанностей, не использовать инсайдерскую или иную конфиденциальную информацию в целях личного обогащения;

8) уведомлять Общество:

– о юридических лицах, в которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) подконтрольные им лица (подконтрольные организации) являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;

– о юридических лицах, в органах управления которых они, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) и (или) их подконтрольные лица занимают должности;

– о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых члены правления могут быть признаны заинтересованными лицами;

9) информировать Общество о количестве принадлежащих ценных бумаг Общества, его дочерних обществ, а также о своем намерении совершить сделки с акциями Общества, его дочерних обществ, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций.

3.4. Информация, указанная в подпункте 8 пункта 3.3 настоящего Положения, должна быть представлена членом правления в течение 2 (двух) месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении таких обстоятельств, по формам уведомления согласно приложениям № 1-3 к настоящему положению.

В случае изменения сведений, указанных в подпункте 8 пункта 3.3 настоящего Положения, член правления в течение 14 дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о таких изменениях, обязан сообщить о них.

Уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, представляются секретарю правления в оригинале, удостоверенном подписью члена правления, либо посредством

электронной почты, информационных систем Общества или иных видов связи (с последующим предоставлением оригинала).

Представленную членами правления информацию, предусмотренную подпунктом 8 пункта 3.3 настоящего Положения, секретарь правления обязан незамедлительно довести до сведения председателя правления, членов совета директоров и ревизионной комиссии Общества.

3.5. Председатель правления обязан обеспечить учет в договорной работе Общества представленной членами правления Общества информации, предусмотренной подпунктом 8 пункта 3.3 настоящего Положения.

3.6. В случае если председатель правления одновременно является членом совета директоров Общества, то информация, указанная в подпункте 8 пункта 3.3 настоящего Положения, касаясь себя представляется им в порядке, установленном Положением о совете директоров Общества.

3.7. При возникновении потенциального конфликта интересов у члена правления, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, такому члену правления следует уведомить об этом председателя правления до начала обсуждения вопроса, по которому у такого члена правления имеется конфликт интересов, и воздержаться от голосования по данному вопросу, а при необходимости – не присутствовать при обсуждении указанных вопросов на заседании правления.

3.8. Члены правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены федеральными законами Российской Федерации. При определении оснований и размера ответственности членов правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела. При этом не несут ответственности члены правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.9. Общество или акционеры Общества вправе обратиться в суд с иском к члену правления о возмещении убытков, причиненных Обществу, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. Общество вправе принять решение о страховании персональной ответственности члена правления.

4. Председатель правления

4.1. Работу правления организует председатель правления Общества.

4.2. Председатель правления:

1) вносит на рассмотрение совета директоров Общества предложения о количественном составе правления, о назначении членов правления, о досрочном прекращении полномочий отдельных членов или всего состава правления Общества;

2) созывает заседания правления:

- определяет дату, время, место, и форму проведения заседания правления;

- утверждает повестку дня заседания правления;

- определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседания правления;

- определяет перечень информации (материалов), представляемой членам правления при подготовке к заседанию правления;

3) председательствует на заседаниях правления;

4) подписывает протокол заседания правления;

5) обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Общества, настоящего Положения при осуществлении правлением своей деятельности;

- б) совершает иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 4.3. В случае временного отсутствия председателя правления его функции осуществляет член правления, назначенный в установленном порядке исполняющим обязанности генерального директора Общества на данный период времени.

5. Секретарь правления

5.1. Секретарь правления осуществляет организационное и информационное обеспечение работы правления.

5.2. Функции секретаря правления осуществляет корпоративный секретарь Общества.

Правление вправе избрать секретарем правления иное лицо из числа работников Общества, не являющихся членами правления. Кандидатура секретаря правления выдвигается председателем правления. Решение об избрании секретаря правления принимается большинством голосов членов правления, принимающих участие в голосовании.

5.3. Секретарю правления в период исполнения своих обязанностей может выплачиваться вознаграждение в размере и порядке, установленном решением правления.

5.4. Секретарь правления:

1) уведомляет членов правления и приглашенных лиц о проведении заседания правления путем направления уведомления и материалов по вопросам повестки дня заседания правления;

2) обеспечивает подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания правления;

3) формирует проект плана работы правления;

4) осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний правления;

5) присутствует на заседаниях правления, организует ведение записи хода заседания правления, осуществляет оформление протоколов заседаний правления, их согласование, подписание, осуществляет оформление по запросу выписок из протоколов заседаний правления;

б) доводит до исполнителей решения, принятые правлением, путем направления подписанных им выписок из протоколов заседания правления;

7) осуществляет контроль за исполнением решений правления и информирует правление об исполнении принятых решений;

8) осуществляет иные функции в соответствии с внутренними документами Общества и поручениями председателя правления.

6. Организация работы правления

6.1. Заседания правления созываются председателем правления, а в случае его отсутствия – членом правления, назначенным в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящего Положения.

6.2. Повестка дня заседания правления формируется на основании:

- плана работы правления;

- инициативы председателя правления или одного из членов правления;

- решения совета директоров Общества, ревизионной комиссии, аудитора

Общества.

6.3. План работы правления должен включать вопросы, подлежащие рассмотрению правления в текущем полугодии (с поквартальной разбивкой), а также вопросы, представляемые на рассмотрение правления по мере необходимости, с

указанием наименования подразделений Общества, ответственных за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу и оснований для включения вопроса в план работы правления.

6.4. План работы правления формируется на основании решений общего собрания акционеров Общества, плана работы совета директоров Общества, а также решений совета директоров Общества, предложений ревизионной комиссии и аудитора Общества, предложений председателя и членов правления Общества.

Предложения по плану работы правления направляются секретарю правления не позднее 30 (тридцати) календарных дней до начала планируемого периода.

План работы правления утверждается правлением.

6.5. Член правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса на заседание правления, дает поручение подразделениям Общества, находящимся в его ведении, о подготовке и представлении материалов к заседанию правления.

Подразделения Общества, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемому вопросу, осуществляют подготовку необходимых материалов в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Общества, и направляют их на рассмотрение члену правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса на рассмотрение правления.

Материалы, представляемые члену правления, должны содержать проект пояснительной записки, включающей проект решения по вопросу повестки дня заседания правления, а также исчерпывающий перечень информации, необходимой для принятия решения о вынесении данного вопроса на рассмотрение правления.

Пояснительная записка по вопросу повестки дня заседания правления должна быть подписана членом правления, по инициативе которого планируется вынесение вопроса. В случае если указанный вопрос подлежит последующему вынесению на рассмотрение совета директоров Общества, проект пояснительной записки с материалами по вопросу направляется для подписания генеральному директору Общества.

Подготовленные к вынесению на рассмотрение правления документы, направляются секретарю правления для организации работы по формированию повестки дня заседания правления Общества.

6.6. Заседания правления проводятся в очной форме или путем заочного голосования.

6.7. Кворум для проведения заседания правления Общества составляет не менее половины от числа избранных членов правления.

6.8. Решения на заседании правления Общества принимаются большинством голосов членов правления, принимающих участие в заседании.

6.9. При решении вопросов каждый член правления обладает одним голосом. Члены правления не вправе передавать право голоса иному лицу, в том числе другому члену правления.

В случае равенства голосов членов правления голос председателя правления является решающим.

6.10. 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 особое мнение члена правления прилагается к протоколу соответствующего заседания правления.

7. Порядок созыва и проведения заседаний правления в очной форме

7.1. Уведомление о проведении заседания правления в очной форме готовится секретарем правления по форме, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Положению, и подписывается председателем правления, а в случае его отсутствия –

членом правления, назначенным в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящего Положения.

7.2. Уведомление о проведении заседания правления направляется каждому члену правления посредством электронной почты и (или) информационных систем Общества не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до проведения указанного заседания.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания правления членам правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

7.3. На заседаниях правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания правления.

В исключительных случаях на заседаниях правления, проводимых в очной форме, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания, при условии единогласного одобрения рассмотрения такого вопроса всеми присутствующими на заседании членами правления и при наличии кворума.

7.4. В заседаниях правления могут принимать участие приглашенные лица. Решение об участии приглашенных лиц принимает председатель правления.

7.5. Заседания правления ведет председатель, а в случае его отсутствия – член правления, назначенный в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящего Положения.

7.6. Секретарь правления определяет наличие кворума для проведения заседания правления, председатель правления сообщает присутствующим о наличии кворума и оглашает повестку дня заседания правления.

7.7. На основании результатов голосования на заседании правления секретарь правления оформляет протокол заседания правления в установленном порядке.

8. Порядок созыва и проведения заседания правления в форме заочного голосования

8.1. Решение правления по вопросам его компетенции может быть принято путем проведения заочного голосования.

8.2. Уведомление о проведении заседания правления в форме заочного голосования готовится секретарем правления по форме, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Положению, и подписывается председателем правления, а в случае его отсутствия – членом правления, назначенным в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящего Положения.

8.3. Уведомление о проведении заседания правления направляется каждому члену правления посредством электронной почты и (или) информационных систем Общества не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания правления членам правления направляются все необходимые материалы (информация) и проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

8.4. 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.

8.5. Секретарь правления составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний к предложенному проекту решения по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Положению.

Опросный лист для заочного голосования направляется 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 по электронной почте.

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

8.7. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует при определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, секретарю правления в оригинале или по электронной почте (сканированный опросный лист) с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены правления, чьи опросные листы получены секретарем правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов.

8.10. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами правления опросных листов, полученных секретарем правления 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 заседания правления в установленном порядке.

9. Протокол заседания правления

9.1. На заседании правления секретарем правления ведется протокол.

9.2. Протокол заседания правления составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.

Протокол заседания правления подписывается председателем правления, а в случае его отсутствия – членом правления, назначенным в порядке, установленном в пункте 4.3 настоящего Положения, и секретарем правления, которые отвечают за правильность составления протокола.

9.3. Протокол заседания правления должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества;
- форму проведения заседания;
- 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;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются документы, утвержденные правлением, и опросные листы, предоставленные в установленном порядке.

9.4. Общество обязано хранить протоколы заседаний правления по месту нахождения исполнительного органа Общества или в ином месте, известном и доступном для заинтересованных лиц.

Протоколы заседаний представляются по требованию членам совета директоров Общества, правления Общества, ревизионной комиссии Общества, аудитору Общества, акционеру (акционерам) Общества, владеющим в совокупности не менее чем 25 процентами голосующих акций Общества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров Общества.

10.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации и устава Общества, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и уставу Общества.

10.3. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания акционеров Общества.

Приложение № 1
к положению о правлении АО «ФГК»

Генеральному директору
АО «ФГК»:

(ФИО членов)

Секретарю правления
АО «ФГК»

(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член правления акционерного общества «Федеральная грузовая компания»
_____, информирую Вас

(фамилия, имя, отчество)

в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что занимаю должности в органах управления и(или) являюсь контролирующим лицом следующих юридических лиц:

№	Наименование юридического лица	ОГРН, ИНН	Наименование органа управления и/или исполнительного органа, занимаемая должность	Срок полномочий

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к положению о правлении АО «ФГК»

Генеральному директору
АО «ФГК»:

(ФИО членов)

Секретарю правления
АО «ФГК»

(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член совета директоров акционерного общества «Федеральная грузовая компания»
_____, информирую Вас

(фамилия, имя, отчество)

в порядке ст. ст. 81 и 82 Федерального закона «Об акционерных обществах» о том, что мною заключены, и/или совершаются, и/или предполагаю заключить следующие сделки, в которых могу быть признан как заинтересованное лицо:

№	Предмет сделки, существенные условия сделки	Наименование контрагента (ОГРН, ИНН)	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению	Список лиц через кого сделка является заинтересованной

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к положению о правлении АО «ФГК»

Генеральному директору
АО «ФГК»:

(ФИО членов)

Секретарю правления
АО «ФГК»

(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

Я, член правления акционерного общества «_____»
_____ (ФИО), информирую Вас о том, что совершил и/или намерен совершить сделку с долями, ценными бумагами Общества и/или подконтрольных организаций АО «_____»:

№	Наименование общества, ИНН, ОГРН	Количество и вид ценных бумаг / размер доли	Стадия выполнения сделки (при наличии указывается дата): заключенная сделка/ сделка в процессе совершения/ сделка предполагаемая к заключению

(дата)

(Подпись)

(Фамилия и инициалы)



Членам правления АО «ФГК»

Куйбышева ул., 44, г. Екатеринбург, 620026

Адрес для корреспонденции:
а/я №17, Маши Порываевой ул., 34, г. Москва, 107078
Тел.: +7 (499) 262-17-77, факс: +7 (499) 260-51-99
E-mail: info@railfgk.ru, http://www.railfgk.ru

« ____ » _____ 201__ г. № _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания правления
акционерного общества «Федеральная грузовая компания»**

Уважаемые члены правления!

В соответствии с п. 21.4 устава АО «ФГК» уведомляю о созыве заседания правления АО «ФГК».

Дата проведения: «__» _____ года.

Форма проведения: _____.

Место проведения: _____.

Время проведения: __ час. __ мин.

Вопросы повестки дня заседания:

Приложение: материалы по вопросу повестки дня на __ л.

Дополнительную информацию по вопросам проведения заседания правления АО «ФГК» можно получить у секретаря правления АО «ФГК» _____ по электронной почте (_____) или по телефонам: _____.

Генеральный директор,
председатель правления _____



Членам правления АО «ФГК»

Куйбышева ул., 44, г. Екатеринбург, 620026

Адрес для корреспонденции:
а/я №17, Маши Порываевой ул., 34, г. Москва, 107078
Тел.: +7 (499) 262-17-77, факс: +7 (499) 260-51-99
E-mail: info@railfgk.ru, http://www.railfgk.ru

«___» _____ 201__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении заседания правления
акционерного общества «Федеральная грузовая компания»

Уважаемые члены правления!

В соответствии с п. 21.4 устава АО «ФГК» уведомляю о созыве на «___» _____ года заседания правления АО «ФГК» в форме заочного голосования.

Вопросы повестки дня заседания:

Приложение: материалы по вопросу повестки дня на ___ л.

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен в срок не позднее ___ _____ года 20 часов 00 минут по московскому времени секретарю правления АО «ФГК» _____ по электронной почте (_____) с последующим представлением оригинала опросного листа.

Дополнительную информацию по вопросам проведения заседания правления АО «ФГК» можно получить у секретаря правления АО «ФГК» по указанному адресу электронной почты или по телефонам: _____.

Генеральный директор,
председатель правления

ПРАВЛЕНИЕ
акционерное общество «Федеральная грузовая компания»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для заочного голосования по вопросу повестки дня
заседания правления АО «ФГК»**

«__» _____ года

Вопрос 1: _____.

Проект решения:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по электронной почте в адрес секретаря правления АО «ФГК» _____ в срок не позднее «__» _____ года 20 часов 00 минут по московскому времени. Опросный лист, поступивший по истечении указанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования. Впоследствии оригинал опросного листа необходимо направить по адресу: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34, секретарю правления АО «ФГК» _____.

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

Член правления АО «ФГК»

_____ (подпись)

/ Ф.И.О. /