УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «РусГидро»
(протокол от 15.10.2013 № 188)

Положение о Комитете по стратегии при Совете директоров ОАО «РусГидро»

2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегии при Совете директоров ОАО «РусГидро» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «РусГидро» (далее – Общество), Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Комитет по стратегии при Совете директоров Общества (далее – Комитет) создается по решению Совета директоров Общества и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим эффективное выполнение Советом директоров Общества своих функций по стратегическому руководству деятельностью Общества.

Комитет не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, определяющим правовой статус, цель и задачи Комитета, права и обязанности членов Комитета.

В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества, решениями Совета директоров Общества.

2. Цели создания и задачи Комитета

2.1. Основной целью создания Комитета является обеспечение эффективной работы Совета директоров в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

2.2. Задачами Комитета является подготовка и представление рекомендаций (заключений) Совету директоров по вопросам стратегического развития Общества, входящим в сферу компетенции Совета директоров либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности исполнительных органов Общества.

3. Компетенция Комитета

3.1. К компетенции Комитета относится:

3.1.1. Предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций (заключений) по следующим вопросам компетенции Совета директоров Общества:

3.1.1.1. определение приоритетных направлений деятельности Общества, утверждение долгосрочных программ развития Общества;

3.1.1.2. определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных

Федеральным законом «Об акционерных обществах», а также при решении вопросов, указанных в подпунктах 7, 20, 21 пункта 12.1 Устава Общества;

3.1.1.3. утверждение Положения о Комитете по стратегии при Совете директоров Общества;

3.1.1.4. увеличение уставного капитала Общества путем размещения дополнительных акций в пределах количества объявленных акций с учетом ограничений, установленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом.

3.1.2. Разработка критериев реализации стратегии Общества и промежуточных контрольных показателей.

3.1.3. Подведение промежуточных итогов реализации утвержденной Советом директоров стратегии Общества.

3.1.4. Иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета отдельными решениями Совета директоров Общества.

4. Права Комитета

4.1. Для реализации полномочий Комитет наделяется следующими правами:

4.1.1. Проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.1.2. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от должностных лиц Общества, а также вправе через Председателя Совета директоров или Председателя Правления Общества запрашивать информацию у сторонних организаций.

4.1.3. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги либо привлекать (на договорной основе) третьих лиц в качестве экспертов (консультантов), обладающих специальными знаниями, по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета.

4.1.4. Приглашать работников, должностных лиц Общества, членов других Комитетов при Совете директоров Общества, а также иных лиц для участия в заседаниях Комитета.

4.1.5. Иными правами, указанными в настоящем Положении.

5. Обязанности Комитета

5.1. Комитет обязан:

5.1.1. Осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Общества.

5.1.2. Предоставлять Совету директоров Общества заключения об экономической эффективности и юридически обоснованные рекомендации по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Своевременно информировать Совет директоров Общества о рисках, которым подвержено Общество.

5.1.4. Не разглашать информацию об Обществе, составляющую коммерческую и/или служебную тайну Общества.

6. Состав Комитета и порядок его формирования, права и обязанности членов Комитета

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров в количестве не менее 3 (трех) человек и не более 13 (тринадцати) человек.

6.2. Персональный состав Комитета избирается Советом директоров Общества из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества, большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

6.3. Предложения членов Совета директоров Общества по кандидатурам для избрания в Комитет должны быть представлены Корпоративному секретарю Общества в письменной форме не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для заочного голосования) в повестку дня которого включен вопрос об избрании членов Комитета.

6.4. Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно содержать следующие сведения о кандидате:

фамилия, имя, отчество кандидата;

место работы и должность кандидата на момент направления предложения;

сведения о трудовой деятельности кандидата за последние 5 (пять) лет.

Предложение о выдвижении кандидата (кандидатов) в члены Комитета должно быть подписано членом Совета директоров Общества, представившим указанное предложение.

6.5. При избрании членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

6.6. Члены Комитета избираются на срок до проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором избирается новый состав Совета директоров Общества. Полномочия Комитета, а также любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров Общества.

6.7. Председатель Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия путем направления заявления об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

6.8. В случае, если количественный состав Комитета становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Комитета, Председатель Совета директоров Общества должен включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего заседания Совета директоров Общества.

6.9. Члены Комитета в рамках компетенции Комитета вправе:

6.9.1. В письменной форме запрашивать через Председателя Комитета документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комитета у Правления Общества, Председателя Правления Общества и руководителей структурных подразделений Общества.

6.9.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комитета.

6.9.3. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комитета в порядке, установленном настоящим Положением.

6.9.4. Требовать созыва заседания Комитета.

6.9.5. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

6.10. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать исключительно в интересах Общества.

Осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

6.11. В целях полноты и качества подготовки материалов к заседаниям Комитет вправе образовывать Экспертные группы либо привлекать независимых экспертов.

Порядок работы и задачи Экспертных групп/независимых экспертов определяются решением Комитета.

В состав Экспертных групп могут входить члены Комитета.

Кандидатуры членов Экспертных групп Комитета должны быть объективны и независимы и утверждаются Комитетом по представлению Председателя Комитета.

Размер вознаграждения членов Экспертных групп/независимых экспертов Комитета определяется решением Комитета (в рамках утвержденного Советом директоров Общества бюджета Комитета) по представлению Председателя Комитета.

7. Председатель и Заместитель председателя Комитета, порядок их избрания

7.1. Руководство Комитетом и организация его деятельности осуществляется Председателем Комитета, который избирается Советом директоров Общества из избранных членов Комитета большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании Совета директоров Общества.

7.2. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета избирается членами Комитета из их числа большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании Комитета.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Созывает заседания Комитета и председательствует на них.

7.3.2. Определяет дату, время, место, форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета.

7.3.3. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета.

7.3.4. Организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета.

7.3.5. Представляет Комитет при взаимодействии с Советом директоров Общества, иными Комитетами при Совете директоров Общества, исполнительными органами Общества, руководителями подразделений Общества и иными органами и лицами.

7.3.6. Осуществляет официальную переписку Комитета, подписывает запросы, письма и документы от имени Комитета.

7.3.7. Разрабатывает план работы Комитета и представляет указанный план на утверждение Комитету, контролирует исполнение решений и планов работы Комитета.

7.3.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комитета соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения.

7.3.9. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. Секретарь Комитета

8.1. Секретарь Комитета избирается из числа работников Исполнительного аппарата Общества большинством голосов участвующих в заседании членов Комитета по представлению Председателя Комитета.

Срок полномочий секретаря Комитета – до проведения заседания Комитета в новом составе. Полномочия секретаря Комитета могут быть досрочно прекращены решением Комитета.

8.2. Секретарь Комитета осуществляет следующие функции:

8.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета.

8.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям.

8.2.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов.

8.2.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета.

8.2.5. Обеспечивает направление членам Комитета и приглашенным лицам протоколов заседаний Комитета.

8.2.6. Осуществляет учет адресованной Комитету и/или членам Комитета корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств), обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8.2.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

8.2.8. Выполняет поручения Председателя Комитета, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности Комитета.

8.2.9. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

9. Организация работы Комитета

9.1. Заседания Комитета проводятся регулярно по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (плановые заседания).

9.2. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы (плановые заседания), а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

9.3. План работы Комитета формируется Председателем Комитета на соответствующий корпоративный год* с учетом утвержденного плана работы Совета директоров Общества на аналогичный период и поступивших предложений Председателя Совета директоров Общества, членов Комитета и решений Совета директоров Общества.

9.4. План работы Комитета утверждается на заседании Комитета, которое должно быть проведено не позднее чем через 30 (тридцать) дней после заседания Совета директоров Общества, на котором был утвержден План работы Совета директоров Общества.

9.5. При созыве заседания Комитета Председатель Комитета определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц приглашенных для участия в заседании Комитета.

9.6. Уведомление о проведении заседания Комитета, которое включает в себя повестку дня, формируется и подписывается Председателем Комитета в соответствии с утвержденным Планом работы Комитета, решениями Совета директоров Общества и предложениями Председателя Совета директоров Общества.

9.7. Члены Комитета вправе вносить предложения по формированию повестки дня планового заседания Комитета.

9.8. Указанные предложения должны поступить Председателю Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания и должны содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, проект решения Комитета, а также сопроводительные материалы и информацию.

*- Период между датами проведения годового Общего собрания акционеров Общества

Председатель Комитета имеет право включить поступившие предложения в повестку дня планового заседания или созвать внеочередное заседание Комитета.

9.9. Внеочередные заседания Комитета проводятся:

– при включении в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса (вопросов), отнесенного к компетенции Комитета (на основании подписанного уведомления о заседании);

– по собственной инициативе Председателя Комитета;

– по поручению Совета директоров либо Председателя Совета директоров Общества.

9.10. Уведомление о проведении заседания, а также материалы (информация) по вопросам повестки дня направляются секретарем Комитета членам Комитета, Корпоративному секретарю Общества и иным лицам, принимающим участие в заседании, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Комитета лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание Комитета, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя Комитета.

С единогласного согласия всех членов Комитета, присутствующих на заседаниях Комитета, проводимых в форме совместного присутствия, могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

9.11. При получении от Корпоративного секретаря Общества уведомления о заседании Совета директоров Общества, повестка дня которого содержит вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, Председатель Комитета должен предпринять все меры, обеспечивающие своевременное проведение заседаний Комитета для выработки рекомендаций (решений) по указанным вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и их направление Совету директоров Общества в соответствии с утвержденным Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

10. Порядок проведения заседаний Комитета

10.1. Заседание Комитета открывается Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

10.2. В заседании Комитета принимают участие члены Комитета, секретарь Комитета, а также лица, приглашенные на заседание.

10.3. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения заседания Комитета. При определении наличия кворума учитываются письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня, поступившие до начала проведения заседания. Председательствующий на заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания. Заседание Комитета является

правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов Комитета.

10.4. Решения на заседании Комитета принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в заседании членов Комитета. При решении вопросов на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Комитета является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.

10.5. Заседания Комитета по решению Председателя Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия или в форме заочного голосования. Информация о форме проведения заседания Комитета указывается в Уведомлении о проведении заседания.

10.6. При проведении заседания в форме совместного присутствия при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются поступившие до начала заседания письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании.

10.7. При проведении заседания в форме заочного голосования члены Комитета голосуют путем заполнения опросного листа (приложение 1 к настоящему Положению). Опросный лист для голосования направляется членам Комитета не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

10.8. Члены Комитета вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенным проектам решений Комитета по вопросам, поставленным на заочное голосование, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для голосования, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

Секретарь Комитета составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений (новых формулировок) и/или замечаний по предложенным проектам решений Комитета по вопросам повестки дня.

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

Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комитета в срок, указанный в опросном листе, секретарю Комитета в оригинале либо посредством факсимильной или электронной связи.

Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комитета опросных листов, полученных секретарем Комитета.

Опросный лист, полученный секретарем Комитета с нарушением требований и сроков, указанных в настоящем пункте, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

10.9. Не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета (окончания срока приема опросных листов) секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается Председательствующим на заседании и секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем заочного голосования) и наличия кворума, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня и указание на поступившие письменные мнения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол составляется в одном оригинальном экземпляре. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола всем членам Комитета и Корпоративному секретарю Общества направляется копия протокола.

Председательствующий на заседании и секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола.

Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является секретарь Комитета.

11. Взаимодействие с Обществом и иными лицами

11.1. При исполнении своих обязанностей Комитет взаимодействует с органами управления Общества, другими комитетами при Совете директоров Общества, структурными подразделениями Общества, иными организациями и лицами.

11.2. Председатель и секретарь Комитета обязаны обеспечить информационное, техническое и скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Общества, с органами управления и структурными подразделениями Общества, а также с другими Комитетами при Совете директоров Общества.

11.3. Органы управления Общества, руководители структурных подразделений Общества по письменному запросу Председателя Комитета обязаны предоставлять информацию и материалы, необходимую членам Комитета для принятия решений по вопросам компетенции Комитета.

Указанная информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, если в запросе не установлен больший срок.

В случае представления неполной либо недостоверной информации (материалов) члены Комитета вправе запросить дополнительную информацию (материалы).

12. Конфиденциальность

12.1. В период исполнения обязанностей членами Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, секретарь Комитета и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной.

12.2. По решению Совета директоров Общества/Комитета с членами Комитета, Секретарем Комитета и третьими лицами, привлекаемыми к работе Комитета, может заключаться Соглашение о конфиденциальности по форме установленной локально-нормативными актами Общества.

12.3. Все документы, связанные с деятельностью Комитета, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является секретарь Комитета.

13. Обеспечение деятельности Комитета, порядок выплаты вознаграждений членам Комитета

13.1. Для обеспечения работы Комитета при формировании расходной части общего бюджета Общества предусматривается отдельная статья расходов - расходы Комитета, включающая расходы на привлечение сторонних консультантов/независимых экспертов и иные расходы.

13.2. Вознаграждение выплачивается единовременно по итогам работы Комитета за период с даты избрания и до даты прекращения полномочий члена Комитета в том случае, если член Комитета принял участие более чем в 50 (пятидесяти) % проводимых заседаний Комитета.

13.3. Размер вознаграждения за участие в одном заседании эквивалентен двукратной минимальной месячной тарифной ставке рабочего первого разряда (далее - ММТС), установленной отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетическом комплексе Российской Федерации на квартал, в котором проводится выплата вознаграждений.

13.4. Вознаграждение не начисляется и не выплачивается членам Комитета, одновременно являющимся Председателем Правления или членом Правления, работником Общества, а так же лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации предусмотрено ограничение или запрет на получение каких-либо выплат от коммерческих организаций.

Членам Комитета, являющимся членами Совета директоров Общества, вознаграждение выплачивается в порядке, определенном Положением о выплате вознаграждений членам Совета директоров Общества.

13.5. Общество по ходатайству Председателя Комитета обязано предоставить Комитету помещение для проведения заседаний, обеспечить беспрепятственный доступ в него лиц, перечень которых определен в указанном ходатайстве, а также осуществить иные меры, необходимые для проведения заседания Комитета.

14. Отчетность Комитета

14.1. Комитет готовит отчет о деятельности Комитета и выносит его на рассмотрение Совета директоров Общества ежегодно перед годовым Общим собранием акционеров Общества.

Ежегодный отчет Комитета подлежит предварительному утверждению Комитетом и должен быть подписан Председателем Комитета.

14.2. Ежегодный отчет Комитета содержит информацию за период с даты избрания членов Комитета в новом составе до даты утверждения отчета.

Ежегодный отчет о деятельности Комитета должен включать следующую информацию:

- количество заседаний и перечень рассмотренных вопросов;
- отчет о выполнении поручений Совета директоров;
- решения по наиболее важным вопросам;
- отчет об исполнении бюджета Комитета.

14.3. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Председателя Комитета отчет о работе Комитета. Председатель Комитета вправе предоставить Совету директоров Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

14.4. Информация об отдельных решениях Комитета подлежит раскрытию на сайте Общества в сети Интернет соответствии с Положением об информационной политике Общества, утвержденным Советом директоров Общества.

14.5. Информация о работе Комитета подлежит включению в Годовой отчет Общества.

15. Заключительные положения

15.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества, законодательством Российской Федерации и решениями Совета директоров Общества.

15.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, такие статьи утрачивают силу, и до даты внесения изменений в настоящее Положение члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации.

15.3. Настоящее Положение и состав Комитета полежит раскрытию на сайте Общества в сети Интернет.

Приложение 1

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОБЩЕСТВА

КОМИТЕТ ПО _____
ПРИ СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ ОАО «РУСГИДРО»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме «____» _____ 20___ года

ВОПРОС:

_____
_____

РЕШЕНИЕ:

_____
_____

ЗА	**ПРОТИВ**	**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется по факсу _____, либо по электронной почте _____, 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 Комитета _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИТЕТА ПО _____ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ