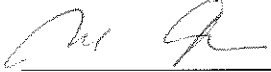


**Приложение №2**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Решением Совета директоров  
АО «ОТЛК» 21 сентября 2015 года  
(Протокол от «23» сентября 2015 г. № 11)

Председатель совета директоров

  
Ж.Б. РЫМЖАНОВА

**Положение  
о Совете директоров  
акционерного общества  
«Объединенная транспортно-логистическая компания»**

г. Москва  
2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее – «**Положение**») разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Акционерного общества «Объединенная транспортно-логистическая компания» (далее – «**Общество**»).

1.2 Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяющим порядок работы Совета директоров Общества (далее – «**Совет директоров**»).

1.3 Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, который осуществляет стратегическое управление Обществом, определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе системы управления рисками и внутреннего контроля, контролирует деятельность исполнительных органов Общества, а также реализует иные ключевые функции.

1.4 В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

## 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

2.1 Работу Совета директоров организует председатель Совета директоров (далее – «**Председатель Совета директоров**»).

2.2 Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа единогласно всеми членами Совета директоров, принимающими участие в заседании.

2.3 Президент Общества (далее – «**Президент**») не может быть одновременно Председателем Совета директоров.

2.4 Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров единогласно всеми членами Совета директоров, принимающими участие в заседании.

2.5 Председатель Совета директоров:

- 1) организует работу Совета директоров;
- 2) созывает заседания Совета директоров;
- 3) определяет форму проведения заседаний Совета директоров;
- 4) утверждает повестку дня заседаний Совета директоров;
- 5) определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Совета директоров;
- 6) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров;
- 9) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 10) принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня, формулирует проекты решений по рассматриваемым вопросам;
- 11) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

2.6 В случае отсутствия Председателя Совета директоров, его функции осуществляет член Совета директоров, избираемый из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

### 3. ЧЛЕНЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

1) получать информацию о деятельности Общества, в том числе составляющую коммерческую тайну Общества, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Общества, бухгалтерской (финансовой) отчетностью;

2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;

3) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;

4) требовать созыва заседания Совета директоров;

5) оспаривать совершенные Обществом сделки по основаниям, предусмотренным статьей 174 Гражданского кодекса РФ или законами и требовать применения последствий их недействительности, а также требовать применения последствий недействительности ничтожных сделок Общества в порядке, установленном пунктом 2 статьи 65.2 Гражданского кодекса РФ;

6) требовать возмещения причиненных Обществу убытков;

7) в случае невозможности личного участия в заседании Совета директоров в очной форме направить в Общество письменное мнение по вопросам повестки дня заседания члена Совета директоров;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

3.2 Член Совета директоров может письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров, как непосредственно у Президента, так и через корпоративного секретаря Общества (далее – «**Корпоративный секретарь**»).

Общество обязано предоставить членам Совета директоров запрашиваемые документы и информацию.

Наличие в затребованных членом Совета директоров документах конфиденциальной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну, не может препятствовать их предоставлению члену Совета директоров. Член совета директоров, которому предоставляется указанная информация, обязан сохранять ее конфиденциальность. В подтверждение принятия обязанности по сохранению конфиденциальности информации Общество может требовать от члена совета директоров выдачи соответствующей расписки.

Общество не может отказывать в предоставлении членам Совета директоров информации на том основании, что, по мнению Общества, запрошенная информация не имеет отношения к повестке дня заседания или компетенции Совета директоров.

3.3 Документы и информация Общества должны быть предоставлены члену Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

3.4 Членам Совета директоров может выплачиваться вознаграждение и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением членами Совета директоров своих функций, в порядке, установленном Положением о выплате членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

3.5 Члены Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

3.6 В случае возникновения потенциальной возможности конфликта интересов члена Совета директоров и интересов Общества, в том числе при наличии заинтересованности в совершении Обществом сделки, член Совета директоров обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом Совет директоров (Председателя Совета директоров).

3.7 В случае намерения занять должность в составе органов управления иных организаций и непосредственно после избрания (назначения) на такую должность член Совета директоров обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом Совет директоров (Председателя Совета директоров).

3.8 Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Российской Федерации.

При этом члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании, не несут ответственности за соответствующее решение.

#### **4.КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ**

4.1 Корпоративный секретарь Общества осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров и его комитетов.

4.2 Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, на срок полномочий избравшего его Совета директоров.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Кандидатуру на должность Корпоративного секретаря может предложить Председатель Совета директоров, члены Совета директоров и Президент.

4.3 Корпоративный секретарь обеспечивает работу Совета директоров и его комитетов, в том числе:

1) совместно с Председателем Совета директоров Общества осуществляет планирование работы Совета директоров;

2) на основании предложений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров, членов Правления, Президента и комитетов Совета директоров Общества формирует повестку дня заседания Совета директоров Общества и его комитетов;

3) организует подготовку и направление членам Совета директоров (комитетов Совета директоров) уведомления о проведении заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров);

4) организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к заседанию Совета директоров (комитетов Совета директоров);

5) обеспечивает направление членам Совета директоров (комитетов Совета директоров) информации (материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров));

6) присутствует на заседаниях Совета директоров (комитетов Совета директоров);

7) ведет протокол заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров), осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

8) при необходимости, организует аудиозапись при проведении заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров);

9) при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования формирует опросные листы для голосования, осуществляет рассылку опросных листов и сбор полученных опросных листов, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

10) предоставляет членам Совета директоров (комитетов Совета директоров) необходимую им информацию, знакомит их с протоколами Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, заседаний Правления, заключениями ревизионной комиссии и аудитора Общества;

11) обеспечивает соблюдение порядка одобрения сделок и осуществления иных процедур, направленных на защиту законных прав и интересов акционеров;

12) обеспечивает подготовку выписок из протоколов заседаний Совета директоров (комитетов Совета директоров);

13) заверяет подлинность копий протоколов или выписок из протоколов заседания Совета директоров (комитетов Совета директоров);

14) контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров;

15) готовит проекты запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;

16) незамедлительно информирует Совет директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям секретаря Общества;

17) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя Совета директоров и членов Совета директоров.

4.4 Корпоративный секретарь обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

4.5 Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с акционерами Общества и их представителями, с Президентом Общества, руководителями и сотрудниками подразделений Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

5.1 Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

5.2 В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров.

5.3 План работы Совета директоров формируется на основе предложений членов Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества и Президента Общества.

5.4 План работы Совета директоров должен включать:

1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров;

2) график проведения заседаний Совета директоров;

3) перечень лиц (органов управления Общества), ответственных за подготовку вопросов к рассмотрению на заседаниях Совета директоров (члены Совета директоров, Президент Общества).

## **6. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

6.1 Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.4 настоящего Положения):

- 1) в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, определенным планом работы Совета директоров;
- 2) по собственной инициативе;
- 3) по письменному требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, правления и Президента Общества.

6.2 Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) формулировки вопросов повестки дня;
- 3) причины вынесения вопросов повестки дня;
- 4) информацию (материалы) по вопросам повестки дня;
- 5) проекты решений по вопросам повестки дня.

6.3 Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва. Требование ревизионной комиссии о созыве заседания Совета директоров подписывается председателем ревизионной комиссии. Требование правления о созыве заседания Совета директоров подписывается Президентом Общества.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) сдается в канцелярию Общества Президент Общества обязан направить поступившее требование со всеми документами председателю Совета директоров не позднее дня, следующего за днем поступления требования в Общество.

6.4 Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества (фамилия которого в алфавитном порядке является первой) путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также Президенту Общества.

Президент Общества обязан оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Совета директоров, избранного в новом составе.

На первом заседании Совета директоров в обязательном порядке решаются вопросы:

- 1) об избрании Председателя Совета директоров;
- 2) об избрании Корпоративного секретаря;
- 3) формирования комитетов Совета директоров;
- 4) избрания председателей комитетов.

6.5 Члены Совета директоров, правления, ревизионной комиссии, Президент или аудитор Общества вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Совета директоров.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным направлением копии предложений Корпоративному секретарю посредством электронной почты.

6.6 Председатель Совета директоров имеет право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Совета директоров или созвать внеплановое заседание.

6.7 Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем Совета директоров.

6.8 Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Совета директоров членам Совета директоров направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания.

Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- 1) проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 2) пояснительные записки к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- 3) проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- 4) материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- 5) иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

6.9 Уведомление о проведении заседания и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров лично, почтовой связью, курьером, факсимильным сообщением или электронной почтой.

6.10 В случаях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения, по решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

7.1 Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

7.2 Корпоративный секретарь определяет наличие кворума для проведения заседания Совета директоров.

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет 7 (семь) членов Совета директоров.

В случае, когда количество членов Совета директоров становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.

7.3 Председатель Совета директоров сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Совета директоров и оглашает повестку дня заседания Совета директоров.

7.4 Член Совета директоров может участвовать в заседании Совета директоров, проводимом в форме совместного присутствия, по телефону или с использованием средств видеоконференц-связи. При этом данный член Совета директоров считается лично участвующим в заседании Совета директоров в форме совместного присутствия.

7.5 В случае совместного присутствия на заседании Совета директоров Общества не менее 7 (семи) членов Совета директоров, при подведении итогов голосования учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества.

7.6 Письменное мнение члена Совета директоров оформляется по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению. Заполненное письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

7.7 Заполненное и подписанное письменное мнение должно быть направлено членом Совета директоров до заседания Совета директоров Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством электронной связи.

7.8 Председатель Совета директоров обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

7.9 Письменное мнение, заполненное с нарушением требований, указанных в пункте 7.8 настоящего Положения, признается недействительным и не учитывается при подведении итогов голосования.

7.10 Письменное мнение, полученное Корпоративным секретарем после заседания Совета директоров, не учитывается при подведении итогов голосования.

7.11 На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов Совета директоров письменных мнений Корпоративный секретарь подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

7.12 Письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

7.13 Рассмотрение вопроса на заседании Совета директоров включает в себя следующие стадии:

- 1) выступление члена Совета директоров или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- 2) обсуждение вопроса повестки дня;
- 3) предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- 4) голосование по вопросу повестки дня;
- 5) подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- 6) оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

7.14 Информация о выполнении ранее принятых решений Совета директоров ежеквартально доводится Корпоративным секретарем до сведения членов Совета директоров.

7.15 При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя Совета директоров является решающим.

Передача голоса одним членом Совета директоров другому члену Совета директоров или иному лицу не допускается.

7.16 На заседания Совета директоров могут приглашаться члены правления, ревизионной комиссии Общества, аудитор Общества, работники Общества, акционеры Общества, а также иные лица.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

8.1 Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

Не может быть принято заочным голосованием решение Совета директоров по следующим вопросам:

- 1) утверждение приоритетных направлений деятельности, стратегии развития, инвестиционной программы Общества, иных перспективных планов и основных программ деятельности Общества, утверждение ключевых показателей деятельности и основных бизнес-целей Общества, бюджета Общества;
- 2) предварительное утверждение годового отчета Общества;
- 3) избрание и переизбрание председателя Совета директоров;
- 4) образование исполнительных органов Общества и досрочное прекращение их полномочий;
- 5) вопросы, связанные с поступлением в Общество обязательного или добровольного предложения;
- 6) вопросы, связанные с увеличением уставного капитала Общества (в том числе



определение цены имущества, вносимого в оплату размещаемых обществом дополнительных акций);

7) рассмотрение финансовой деятельности Общества за отчетный период (квартал, год);

8) рассмотрение результатов оценки эффективности работы Совета директоров, исполнительных органов Общества и ключевых руководящих работников;

9) принятие решения о вознаграждении членов исполнительных органов Общества и иных ключевых руководящих работников;

10) рассмотрение политики управления рисками;

11) утверждение дивидендной политики Общества.

8.2 Для принятия решения Советом директоров путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену Совета директоров направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания срока приема опросных листов для заочного голосования.

8.3 Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

2) формулировку вопросов повестки дня;

3) указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;

4) дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;

5) перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

8.4 Корпоративный секретарь составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решения Совета директоров по вопросам, поставленным на заочное голосование, по форме, предусмотренной в Приложении №1 к настоящему Положению.

8.5 Опросный лист для заочного голосования направляется членам Совета директоров не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема опросных листов, указанного в уведомлении о проведении заочного голосования.

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

8.7 Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 8.6 настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.8 Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю почтовой связью, курьером, факсимильной связью, по электронной почте.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета директоров, чьи опросные листы были получены Корпоративным секретарем не позднее даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении.

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

8.9 Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Совета

директоров опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.10 На основании полученных опросных листов Корпоративный секретарь оформляет протокол Совета директоров в порядке, установленном настоящим Положением.

## 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

9.1 На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

9.2 Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения (подведения итогов голосования).

9.3 В протоколе указываются:

- 1) полное фирменное наименование Общества;
- 2) форма проведения заседания;
- 3) место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- 4) члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном), а также приглашенные лица;
- 5) информация о наличии кворума заседания;
- 6) повестка дня заседания;
- 7) вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- 8) рекомендации Комитетов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, а в случае, если Советом директоров принято решение, противоречащее рекомендации соответствующего Комитета Совета директоров – причины, по которым рекомендации не были учтены;
- 9) особые мнения членов Совета директоров по вопросам повестки дня заседания (по решению Председателя Совета директоров);
- 10) принятые решения.

Протокол заседания Совета директоров подписывается Председателем Совета директоров Общества и Корпоративным секретарем.

9.4 Решения, принятые Советом директоров, доводятся до сведения членов Совета директоров в письменной форме путем направления копии протокола заседания Совета директоров в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола заседания Совета директоров.

9.5 Общество обязано хранить протоколы заседаний Совета директоров по месту нахождения исполнительного органа Общества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о Совете  
директоров акционерного  
общества «Объединенная  
транспортно-логистическая  
компания»

**СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ  
акционерного общества  
«Объединенная транспортно-логистическая компания»**

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**

для заочного голосования по вопросу повестки дня заседания  
Совета директоров АО «Объединенная транспортно-логистическая компания»

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗА**                       **ПРОТИВ**                       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**  
*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗА**                       **ПРОТИВ**                       **ВОЗДЕРЖАЛСЯ**  
*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется в оригинале  
и по факсу \_\_\_\_\_ в срок не позднее \_\_\_\_\_  
/дата, время/

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Член Совета директоров  
АО «ОТЛК»** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**

