

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания акционеров
ОАО «Новосибирскавтодор»
Протокол от «05» февраля 2016 г.

Председатель собрания

_____ Пингасов Д.В.

П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке созыва и проведения заседаний
Совета директоров
ОАО «Новосибирскавтодор»

г. Новосибирск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог и инженерных сооружений «Новосибирскавтодор» (далее - Общество), Кодексом корпоративного управления Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и определяет статус Совета директоров, его компетенцию, порядок выбора его членов, права и обязанности членов Совета директоров Общества, функции корпоративного секретаря, порядок созыва и проведения заседаний Совета директоров Общества.

1.3. Совет директоров является органом управления Общества, который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Компетенция Совета директоров (наблюдательного совета) Общества

2.1. В компетенцию Совета директоров (наблюдательного совета) Общества входит решение вопросов общего руководства деятельностью Общества, за исключением вопросов, отнесенных Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" к исключительной компетенции Общего собрания акционеров.

К компетенции Совета директоров (наблюдательного совета) Общества относятся следующие вопросы:

- определение приоритетных направлений деятельности и стратегии развития Общества, направленной на повышение его рыночной капитализации и инвестиционной привлекательности, достижение максимальной прибыли и увеличение активов Общества;

- созыв годового и внеочередного Общих собраний акционеров Общества, за исключением случаев, предусмотренных п. 8 ст. 55 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- утверждение повестки дня Общего собрания акционеров;

- определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, и другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров (наблюдательного совета) Общества в соответствии с положениями, предусмотренными главой VII Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", и связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров;

- увеличение уставного капитала Общества путем размещения Обществом дополнительных акций в пределах количества и категории (типа) объявленных акций;

- размещение обществом дополнительных акций, в которые конвертируются размещенные обществом привилегированные акции определенного типа, конвертируемые в обыкновенные акции или привилегированные акции иных типов, если такое размещение не связано с увеличением уставного капитала общества, а также размещение обществом облигаций или иных эмиссионных ценных бумаг, за исключением акций;

- определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" или иными федеральными законами;

- образование исполнительного органа Общества и досрочное прекращение его полномочий;
- рекомендации по размеру выплачиваемых членам Ревизионной комиссии (Ревизору) Общества вознаграждений и компенсаций и определение размера оплаты услуг аудитора;
- рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;
- использование резервного и иных фондов Общества;
- утверждение внутренних документов Общества, определяющих порядок деятельности органов управления Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" к компетенции Общего собрания акционеров, а также иных внутренних документов Общества, утверждение которых отнесено Уставом Общества к компетенции исполнительных органов Общества;
- создание филиалов и открытие представительств Общества;
- одобрение крупных сделок, связанных с приобретением и отчуждением Обществом имущества, в случаях предусмотренных главой X настоящего Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- одобрение сделок с заинтересованностью;
- утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжение договора с ним;
- принятие решений об участии и о прекращении участия Общества в других организациях (за исключением организаций, указанных в подпункте 18 пункта 1 статьи 48 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах");
- обеспечение реализации и защиты прав и законных интересов акционеров Общества, а также содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- обеспечение полноты, достоверности и объективности раскрытия информации об Обществе для акционеров и иных заинтересованных лиц;
- создание эффективных внутренних контрольных механизмов;
- регулярная оценка деятельности исполнительных органов Общества и работы менеджмента.

Для реализации указанных компетенций Совет директоров обязан руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав акционеров на участие в управлении Обществом, получение дивидендов и информации об Обществе;
- достижение баланса интересов различных групп акционеров и принятие Советом директоров максимально объективных решений в интересах всех акционеров Общества;
- иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и Уставом Общества.

2.2. В своей деятельности Совет директоров руководствуется Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

2.3. Вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров (наблюдательного совета) Общества, не могут быть переданы на решение исполнительному органу Общества.

2.4. Решение об одобрении крупной сделки, предметом которой является имущество, стоимость которого составляет от 25 до 50 процентов балансовой стоимости активов Общества, принимается всеми членами Совета директоров (наблюдательного совета) Общества единогласно, при этом не учитываются голоса выбывших членов Совета директоров (наблюдательного совета) Общества.

2.5. В случае если единогласие Совета директоров (наблюдательного совета) Общества по вопросу об одобрении крупной сделки не достигнуто, по решению Совета директоров (наблюдательного совета) Общества вопрос об одобрении крупной сделки может быть вынесен на решение Общего собрания акционеров. В таком случае решение об одобрении крупной сделки

принимается Общим собранием акционеров большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров.

3. Председатель и заместитель Председателя Совета директоров Общества

3.1. Работу Совета директоров организует Председатель Совета директоров Общества.

3.2. Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров Общества из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров Общества.

3.3. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

3.4. 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 повесток дня заседаний Совета директоров;
- 7) председательствует на заседаниях Совета директоров;
- 8) дает поручения Генеральному директору Общества, дочерним и зависимым обществам, структурным подразделениям;
- 9) подписывает протоколы заседаний Совета директоров, требования о проведении проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества и иные документы от имени Совета директоров Общества;
- 10) осуществляет контроль за реализацией плана работы Совета директоров, утвержденного Советом директоров;
- 11) представляет Совет директоров при взаимодействии с акционерами Общества, в органах власти, общественных организациях, в средствах массовой информации;
- 12) осуществляет переписку Совета директоров с акционерами, исполнительными органами и членами трудового коллектива Общества, другими организациями;
- 13) председательствует на Общих собраниях акционеров Общества, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председателя Общего собрания акционеров Общества, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества;
- 14) организует от имени Совета директоров контроль за исполнением решений общего Собрания акционеров и Совета директоров, официально ставит на контроль исполнение решений Совета директоров и снимает с контроля выполненные решения Совета директоров;
- 15) обеспечивает в процессе проведения заседания Совета директоров соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- 16) выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и решениями Совета директоров Общества.

3.5. В случае отсутствия Председателя Совета директоров Общества его функции осуществляет лицо, избираемое из числа членов Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров Общества (заместитель Председателя Совета директоров).

Заместителем Председателя Совета директоров не может быть избран член Совета директоров одновременно являющийся Генеральным директором или членом коллегиального исполнительного органа Общества.

4. Члены Совета директоров, их права, обязанности и ответственность

4.1. Члены Совета директоров в рамках компетенции Совета директоров вправе:

- 1) вносить письменные предложения по формированию плана работы Совета директоров;
- 2) в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) требовать созыва заседания Совета директоров Общества;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

4.2. 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, утверждаемом Общим собранием акционеров Общества.

4.3. 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.

4.4. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Корпоративный секретарь Совета директоров Общества

5.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Совета директоров осуществляет Корпоративный секретарь Общества, действующий на основании Устава Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества и в соответствии с поручениями Председателя Совета директоров.

5.2. Корпоративный секретарь избирается членами Совета директоров Общества большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании.

Совет директоров вправе в любое время переизбрать Корпоративного секретаря.

Кандидатуру Корпоративного секретаря выдвигает Председатель Совета директоров.

В случае, если предложенный кандидат является сотрудником Общества, его кандидатура согласуется с Генеральным директором Общества.

5.3. К функциям Корпоративного секретаря относится:

- 1) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от членов Совета директоров, Генерального директора Общества, Ревизионной комиссии, Аудитора Общества.
- 2) обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- 3) организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров;
- 4) организация взаимодействия Совета директоров с исполнительными органами Общества, комитетами Совета директоров (в случае их создания) и структурными подразделениями Общества;
- 5) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров Общества под руководством Председателя Совета директоров;
- 6) сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров Общества;
- 7) оформление протоколов заседаний Совета директоров и выписок из протоколов заседаний

Совета директоров;

8) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

9) систематизация и архивирование документов и материалов Совета директоров;

10) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

11) подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в адрес подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ;

12) контроль за достоверностью предоставляемой информации и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Советом директоров;

13) подготовка по поручению Председателя Совета директоров (заместителя Председателя Совета директоров) проектов отдельных документов и решений Совета директоров, в том числе проекта Плана работы Совета директоров;

14) подготовка регламента проведения заседаний Совета директоров;

15) организация ведения записи хода заседаний Совета директоров, в том числе, с согласия присутствующих членов, на электронно - цифровые устройства;

16) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров Общества.

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

5.5. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Совета директоров у подразделений исполнительного аппарата Общества и дочерних и зависимых обществ.

5.6. Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за своевременность рассылки членам Совета директоров уведомлений о заседании Совета директоров и материалов к заседаниям;

- за правильность оформления и достоверность информации, содержащейся в Протоколах заседаний Совета директоров;

- за своевременность направления Протоколов членам Совета директоров.

5.7. Органы и должностные лица Общества должны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

5.8. С Корпоративным секретарем Общества заключается договор на выполнение функций Корпоративного секретаря.

Условия договора с Корпоративным секретарем, в том числе в части вознаграждения Корпоративному секретарю за выполнение своих обязанностей, определяются Советом директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

6. Организация работы Совета директоров

6.1. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, если иное не установлено настоящим Положением.

6.2. План работы Совета директоров утверждается ежегодно до 25 декабря текущего календарного года на каждый последующий календарный год.

6.3. В случае необходимости Председатель Совета директоров может принять решение о проведении внепланового заседания Совета директоров, либо перенести срок проведения запланированного заседания Совета директоров.

6.4. План работы Совета директоров.

6.4.1. План работы Совета директоров может формироваться по следующим основным направлениям:

- стратегическое развитие Общества;

- среднесрочное и текущее планирование деятельности Общества;
- организация деятельности Совета директоров;
- контроль за выполнением решений Совета директоров и Общего собрания акционеров.

6.4.2. План работы Совета директоров должен включать:

- 1) вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Совета директоров Общества в текущем году (поквартально);
- 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, Генеральный директор, иные лица).

6.4.3. План работы Совета директоров формируется на основе предложений Председателя и членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества, Аудитора Общества, а также с учетом необходимости принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции высших органов управления Дочерних и зависимых Обществ, с соблюдением требований, установленных п.7.4. настоящего Положения.

Указанные предложения направляются Председателю Совета директоров в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

7. Созыв заседания Совета директоров и порядок предоставления информации

7.1. Первое заседание Совета директоров, избранного в новом составе, созывается одним из членов Совета директоров Общества путем направления уведомления о созыве заседания всем остальным членам Совета директоров, а также в Общество на имя Генерального директора.

Генеральный директор 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 рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Совета директоров;
- об избрании Заместителя Председателя Совета директоров;
- об избрании Корпоративного секретаря.

7.2. Последующие заседания Совета директоров созываются Председателем Совета директоров (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Положения):

- в соответствии с графиком проведения заседаний Совета директоров, утвержденным Планом работы Совета директоров;
- по собственной инициативе Председателя Совета директоров Общества;
- по письменному требованию члена Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Генерального директора Общества, Аудитора Общества.

7.3. Требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать:

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

7.4. Требование о созыве заседания Совета директоров должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование Ревизионной комиссии Общества о созыве заседания Совета директоров подписывается Председателем Ревизионной комиссии.

Требование о созыве заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Совета директоров с одновременным отправлением копии предложений Корпоративному секретарю.

7.5. Руководитель структурного подразделения Общества, дочернего или зависимого общества,

при наличии вопросов требующих одобрения, направляет обращение на имя Председателя Совета директоров, с одновременным направлением копий Корпоративному секретарю, в форме пояснительной или служебной записки, с обоснованием необходимости рассмотрения соответствующих вопросов и принятия решений по ним, с предоставлением материалов для ознакомления членам Совета директоров Общества в полном объеме;

7.6. Срок направления информации (пояснительная или служебная записка с приложением материалов) Корпоративному секретарю не должен составлять менее 10 рабочих дней до даты проведения очередного заседания Совета директоров Общества;

7.7. Материалы для ознакомления должны быть подписаны (завизированы) Руководителями структурных подразделений Общества, руководителем дочернего или зависимого общества, предоставлены в оригинале в количестве 2 (двух) экземпляров в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

7.8. В случае рассмотрения вопроса о предварительном одобрении сделок, предметом которых является недвижимое имущество, в состав материалов обязательно должны входить - информация о кадастровой и рыночной стоимости объекта (прилагается кадастровый паспорт объекта недвижимости, фотографии объекта недвижимости, сравнительный анализ цен на аналогичное имущество по месту нахождения объекта), проект договора.

7.9. При рассмотрении вопроса о согласовании кандидатур на отдельные должности исполнительного аппарата Общества, определенные Советом директоров общества, структурным подразделением Общества по работе с персоналом предоставляется Справка – объективка по форме (Приложение № 4 к настоящему Положению) и адаптационный план на кандидата с подписью директора по соответствующему направлению в Обществе.

7.10. При рассмотрении вопроса о согласовании кандидатур для избрания в органы управления дочерних и зависимых Обществ, структурным подразделением Общества по работе с персоналом предоставляется Справка – объективка по форме (Приложение № 4 к настоящему Положению) и адаптационный план на кандидата.

7.11. В случае рассмотрения вопроса об утверждении инвестиционной программы Общества, в состав материалов должна входить служебная записка руководителя подразделения ответственного за подготовку инвестиционной программы в соответствии с требованиями, установленными Положением «Об инвестиционной деятельности»;

7.12. В случае рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции высших органов управления хозяйственных Обществ, 100 (сто) процентов уставного капитала, либо все голосующие акции которых принадлежат Обществу, в состав материалов в обязательном порядке включается служебная записка генерального директора (директора) дочернего зависимого Общества, с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса, проектом решения, перечнем направляемых материалов, материалы по вопросам повестки дня;

7.13. Более подробно взаимодействие Общества и дочерних обществ, в том числе по порядку предоставления информации к заседаниям Совета директоров, определяется в Регламентах взаимодействия Общества и дочерних Обществ;

7.14. Председатель Совета директоров обязан рассмотреть поступившее требование о созыве внеочередного заседания Совета директоров Общества и принять решение о созыве такого заседания, об отказе в его созыве или о включении содержащихся в требовании вопросов в повестку дня запланированного (в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров) заседания Совета директоров не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Заседание Совета директоров по рассмотрению вопроса (вопросов), содержащихся в требовании, должно быть проведено не позднее 30 календарных дней с момента получения Председателем Совета директоров соответствующего требования.

Мотивированное решение Председателя Совета директоров об отказе в созыве внеочередного заседания Совета директоров направляется лицу, требующему созыва такого заседания не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

Несоблюдение требований, установленных пунктами 7.3., 7.4. настоящего Положения, может

служить основанием для отказа в удовлетворении требования о созыве заседания Совета директоров.

7.15. Уведомление о проведении заседания Совета директоров готовится Корпоративным секретарем и подписывается Председателем либо заместителем Председателя Совета директоров (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на форму проведения заседания (в очной, очно-заочной или заочной форме);
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров.

7.15.1. Уведомление о проведении заседания Совета директоров направляется Корпоративным секретарем каждому члену Совета директоров в письменной форме не позднее 2 (Двух) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.16. 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:

- проекты решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- пояснительная записка к проектам решений Совета директоров по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров;
- проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Совета директоров;
- протоколы совещаний и заседаний органов управления, решения (рекомендации) Комитетов Совета директоров и иных специально созданных органов и комиссий Общества по предварительному рассмотрению вопросов (при наличии);
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.

7.17. Уведомление и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров Общества лично, факсимильным сообщением или электронной почтой.

7.18. По решению Председателя Совета директоров срок направления членам Совета директоров уведомления о проведении заседания Совета директоров и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

8. Порядок проведения заседания Совета директоров

8.1. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров.

8.2. В заседаниях Совета директоров участвуют члены Совета директоров Общества, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Совета директоров списку.

8.3. При проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия (очное), Корпоративным секретарем составляется Регламент проведения заседания Советом директоров по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), в целях структурирования рассмотрения вопросов, выступлений докладчиков.

8.4. Регламент проведения заседания Совета директоров включает: дату и время проведения заседания, вопросы повестки дня, конкретное время, отведенное для рассмотрения вопросов повестки дня, список докладчиков.

8.5. Время доклада, определяется исходя из содержания и объема, сложности вопроса

повестки дня, и в среднем составляет 15 (пятнадцать) минут на один вопрос повестки дня.

8.6. Структура доклада должна включать:

- аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложение;
- аннотация (введение) должно включать в себя формулировку постановки проблемы, отражать актуальность вопроса;
- основная часть доклада должна содержать информацию, собранную и обработанную докладчиком, а именно описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.). Основная часть может делиться на разделы. Информация по каждому из разделов представляется с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы доклад, в общем, своим объемом был доступен для прочтения;
- в заключительной части формулируются краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал;
- приложение может содержать проекты документов.

8.7. Присутствие докладчиков при проведении заседания Совета директоров в форме совместного присутствия обязательно.

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

Кворум для проведения заседания Совета директоров составляет не менее половины от числа избранных членов Совета директоров Общества.

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

8.10. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Совета директоров принимает одно из следующих решений:

- 1) путем консультаций с присутствующими членами Совета директоров определяет время переноса начала заседания, но не более чем на два часа;
- 2) определяет дату нового заседания, проводимого взамен несостоявшегося, с ранее установленной повесткой дня;

Проведение нового заседания взамен несостоявшегося может быть осуществлено не позднее чем через 20 дней после принятия соответствующего решения по данному вопросу Председателем Совета директоров.

3) включает вопросы повестки дня несостоявшегося заседания в повестку дня очередного планового заседания Совета директоров.

8.11. Заседание Совета директоров включает в себя следующие стадии:

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

8.12. На заседании Совета директоров, проводимом путем совместного присутствия его членов, в обязательном порядке заслушивается информация Корпоративного секретаря о выполнении ранее принятых решений Совета директоров.

8.13. Решения на заседании Совета директоров Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета директоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

8.14. 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 Общества другому члену Совета директоров Общества или иному лицу не допускается.

9. Порядок проведения заседания Совета директоров в очно-заочной форме

9.1. По решению Председателя Совета директоров заседание Совета директоров может быть проведено в очно-заочной форме. Информация об этом должна указываться в уведомлении о проведении заседания.

9.2. В случае присутствия на заседании не менее половины членов Совета директоров при определении результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседании Совета директоров, в порядке, установленном настоящим Положением.

9.3. В день проведения заседания Совета директоров Корпоративный секретарь по итогам голосования на заседании составляет опросный лист (Приложение 2), подписываемый Председателем Совета директоров, который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты (с последующим направлением оригинала) членам Совета директоров Общества, отсутствовавшим на указанном заседании.

9.4. При заполнении опросного листа членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

9.5. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть направлен членом Совета директоров не позднее следующего дня после проведения заседания Корпоративному секретарю в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почты, с последующим направлением оригинала опросного листа по указанному в нем адресу.

9.6. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в п. 9.4. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

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

9.8. Заполненные опросные листы членов Совета директоров Общества, отсутствующих на заседаниях Совета директоров, приобщаются к протоколам заседаний Совета директоров.

10. Порядок принятия решения заочным голосованием

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

10.2. 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 в порядке и в сроки, установленные пунктами 7.6-7.9 настоящего Положения.

10.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;

- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дата и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Совета директоров;

10.4. Члены Совета директоров вправе представить свои предложения и (или) замечания по предложенному проекту решений Совета директоров 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.

10.5. Корпоративный секретарь по согласованию с Председателем Совета директоров составляет опросный лист для заочного голосования с учетом поступивших предложений и (или) замечаний по предложенному проекту решений Совета директоров по вопросам, поставленным для заочного голосования, по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

10.6. 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.

Вместе с опросным листом членам Совета директоров рассылается решения (рекомендации) Правления и/или соответствующих Комитетов (в случае получения таковых Корпоративным секретарем Общества).

10.7. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом Совета директоров должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения по каждому из вопросов.

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Совета директоров с указанием его фамилии и инициалов.

10.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 10.7. настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, полученный Обществом по истечении указанного в нем срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

10.9. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Совета директоров в срок, указанный в опросном листе, Корпоративному секретарю Общества в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

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

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

11. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества

11.1. Созыв и проведение заседания Совета директоров, связанного с образованием исполнительных органов Общества (избрание, прекращение, приостановление полномочий), осуществляется в соответствии с общими правилами, установленными настоящим Положением с учетом особенностей, определенных настоящим разделом.

11.2. Порядок, определенный разделом, применяется в случаях:

- прекращения полномочий Генерального директора и избрания нового Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора);

- избрания Генерального директора (в случае, если ранее Советом директоров было принято решение о прекращении полномочий Генерального директора и об избрании исполняющего обязанности Генерального директора и не был избран новый Генеральный директор Общества);
- приостановления полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора.

11.3. Подготовка и проведение заседания Совета директоров, повестка дня которого включает вопросы, указанные в пункте 11.2. настоящего Положения, состоит из следующих стадий:

- уведомление членов Совета директоров о созыве заседания с указанием права выдвинуть кандидатуры на должность Генерального директора (или исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) или кандидатуры управляющей организации (управляющего), в случаях, предусмотренных настоящим разделом;
- выдвижение членами Совета директоров кандидатур на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего);
- принятие решения о прекращении полномочий Генерального директора или о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- принятие решения об избрании Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора в случае постановки вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего);
- принятие решения об избрании исполняющего обязанности Генерального директора, в случае если принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не принято решение об избрании нового Генерального директора;
- формирование предложения Совета директоров по кандидатуре (кандидатурам) управляющей организации (управляющего) для голосования на Общем собрании акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

11.4. В случае принятия решения о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначения исполняющего обязанности Генерального директора, Совет директоров обязан принять решение о проведении внеочередного общего собрания акционеров Общества для решения вопроса о досрочном прекращении полномочий управляющей организации (управляющего).

11.5. В случае, предусмотренном п.11.4. настоящего раздела Совет директоров обязан на заседании, на котором принимается решение о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) и назначении исполняющего обязанности Генерального директора, также рассмотреть вопрос о кандидатуре (кандидатурах) управляющей организации (управляющего), которой предлагается передать полномочия единоличного исполнительного органа Общества, а также принять иные решения, связанные с приостановлением полномочий управляющей организации (управляющего) и выполнением исполняющим обязанности Генерального директора своих функций до момента проведения общего собрания акционеров Общества.

11.6. Уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит вопросы, предусмотренные пунктом 11.2. настоящего Положения, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

11.7. В случае, если указанные вопросы в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров Общества уведомление о проведении заседания Совета директоров, повестка которого содержит данные вопросы, направляется членам Совета директоров в письменной форме не позднее 2 (Двух) рабочих дней до даты проведения заседания Совета директоров.

Указанное заседание Совета директоров может проходить в любой форме.

11.8. Если иное не будет установлено решением Совета директоров, каждый член Совета директоров вправе выдвинуть не более одного кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора). Член Совета директоров вправе также выдвинуть кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора на случай, если будет принято решение о прекращении полномочий Генерального директора, но в результате голосования не будет принято решение об избрании нового Генерального директора. При этом член Совет директоров вправе выдвинуть одно и то же лицо, как на должность Генерального директора, так и на должность исполняющего обязанности Генерального директора.

11.9. В случае включения в повестку дня заседания Совета директоров Общества вопроса о приостановлении полномочий управляющей организации (управляющего) член Совета директоров Общества также вправе выдвинуть кандидатуру управляющей организации (управляющего) для формирования предложения Совета директоров Обществу собранию акционеров Общества по вопросу о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Общества управляющей организации (управляющему).

11.10. Предложение о выдвижении кандидата (п.11.8. и 11.9. настоящего Положения) вносится в письменной форме и подписывается членом Совета директоров Общества, выдвинувшим кандидата.

11.11. К предложению о выдвижении кандидата предоставляется справка - объективка по форме (Приложение № 4 к настоящему Положению), за исключением предложения о выдвижении кандидатуры управляющей организации.

11.12. Предложение о выдвижении кандидата на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) должно содержать следующие сведения:

- имя предлагаемого кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения об образовании, специальности и квалификации;
- сведения о наличии ученой степени;
- сведения о трудовой деятельности за последние 5 (Пять) лет;
- количество и категории (типы) принадлежащих кандидату акций Общества.

11.13. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющей организации должно содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование организации;
- сведения о дате и месте государственной регистрации организации;
- сведения об учредителях организации;
- сведения об акционерах (участниках) организации;
- сведения об аффилированных лицах организации.

11.14. Предложение о выдвижении кандидатуры управляющего должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 11.11. настоящего Положения, а также сведения о наличии у кандидата свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

11.15. Предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 1 (Один) день до даты заседания Совета директоров.

В случаях, предусмотренных пунктом 11.7. настоящего Положения, предложения о выдвижении кандидатов на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора, управляющей организации (управляющего)), должны поступить в Общество в оригинале либо посредством факсимильной связи (с последующим предоставлением оригинала на заседании) в срок не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты заседания Совета директоров.

11.16. Поступившие от членов Совета директоров Общества предложения о выдвижении кандидатур включаются в список для голосования.

11.17. Несоблюдение требований, установленных пунктами 11.8.-11.14. настоящего Положения, может служить основанием для отказа во включении кандидата в список для голосования.

11.18. Если по результатам голосования (голосований) по вопросу об избрании Генерального директора ни одна из кандидатур не наберет необходимого количества голосов, Совет директоров вправе назначить исполняющего обязанности Генерального директора. В этом случае, голосование осуществляется по тем кандидатурам на должности исполняющего обязанности Генерального директора, которые были выдвинуты членами Совета директоров в соответствии с пунктом 11.8. настоящего раздела. В случае если ни один из членов Совета директоров не выдвинул кандидата на должность исполняющего обязанности Генерального директора в соответствии с пунктом 11.8. настоящего раздела, голосование осуществляется по кандидатурам, которые вправе выдвинуть члены Совета директоров в ходе заседания Совета директоров.

11.19. На заседании Совета директоров при рассмотрении кандидатур члены Совета директоров вправе запросить у члена Совета директоров дополнительную информацию о выдвигаемом им кандидате.

11.20. В случае если вопросы, предусмотренные пунктом 11.2. настоящего Положения в соответствии с положениями о Комитетах Совета директоров Общества (в случае создания) должны быть предварительно рассмотрены соответствующим Комитетом Совета директоров, уведомление о заседании Совета директоров по указанным вопросам направляются Корпоративным секретарем в соответствующий Комитет в сроки, предусмотренные подпунктом 11.7. настоящего Положения. Предложения о выдвижении кандидатур на должность Генерального директора (исполняющего обязанности Генерального директора) или управляющей организации Общества и сведения о них, поступившие от членов Совета директоров, направляются Корпоративным секретарем Общества в соответствующий Комитет Совета директоров незамедлительно после их поступления в порядке и способом, обеспечивающим их скорейшее получение Комитетом (факсимильным сообщением, электронной почтой и пр.).

Решения (рекомендации) Комитета Совета директоров в случае их поступления в Совет директоров до даты проведения заседания Совета директоров незамедлительно направляются Корпоративным секретарем членам Совета директоров Общества, а также предоставляются членам Совета директоров непосредственно на заседании Совета директоров при проведении заседания в очной или очно-заочной формах. В случае если решения (рекомендации) соответствующего Комитета Совету директоров не представлены – Совет директоров вправе принять решение по вопросу без учета таких решений (рекомендаций).

11.21. В случае если в соответствии с Уставом Общества избрание Генерального директора осуществляется Общим собранием акционеров, положения настоящего раздела применяются в части, не противоречащей Уставу Общества и законодательству Российской Федерации.

11.22. В случае образования в Обществе коллегиального исполнительного органа порядок избрания и прекращения полномочий его членов устанавливается внутренним документом Общества, регулирующим деятельность такого органа.

12. Протокол заседания Совета директоров Общества

12.1. На заседании Совета директоров Корпоративным секретарем ведется протокол.

12.2. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования).

12.3. В протоколе указываются:

- полное фирменное наименование Общества;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);

- члены Совета директоров, присутствующие на заседании (участвовавшие в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения;

Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на заседании и Корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Корпоративным секретарем визируются все приложения к протоколу заседания Совета директоров Общества (Председатель Совета директоров визирует приложения к Протоколу заседания Совета директоров Общества в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

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

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

12.6. Протоколы заседаний Совета директоров Общества должны быть доступны для ознакомления любому акционеру Общества, члену Совета директоров, члену Ревизионной комиссии, аудитору Общества, Генеральному директору Общества, официальным представителям федеральных контролирующих органов по месту нахождения исполнительного органа Общества или в другом, определенном Советом директоров Общества, месте.

Приложение 1

к Положению о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ОАО «Новосибирскавтодор»

Регламент проведения заседания Совета директоров
в форме совместного присутствия (очное)

Время выступления	Вопросы повестки дня	Докладчик
00.00 – 00.00	1. 2. 3.	ФИО – Должность

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного Общества по строительству, ремонту и содержанию
автомобильных дорог и инженерных сооружений
«Новосибирскавтодор»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ОАО «Новосибирскавтодор»,
проводимого в очно-заочной форме «___» _____ 20__ года

Вопросы, поставленные на голосование:

1. _____
2. _____
3. _____

№ п/п	Формулировка вопроса	Вариант голосования		
		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
2		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
3		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Правила заполнения бюллетеня:

Голосующий вправе выбрать только один вариант голосования «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». Ненужные варианты голосования необходимо зачеркнуть.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу _____ либо в оригинале в срок не позднее _____.

/дата, время/

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов голосования в очно-заочной форме.

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Совета директоров
ОАО «Новосибирскавтодор»
(подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.)

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

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ
Открытого акционерного Общества по строительству, ремонту и содержанию
автомобильных дорог и инженерных сооружений
«Новосибирскавтодор»

О П Р О С Н Ы Й Л И С Т

для голосования по вопросам повестки дня заседания
Совета директоров ОАО «Новосибирскавтодор»,
проводимого в заочной форме «___» _____ 20__ года

Вопросы, поставленные на голосование:

1. _____
2. _____
3. _____

№ п/п	Формулировка вопроса	Вариант голосования		
1		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
2		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
3		ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Правила заполнения бюллетеня:

Голосующий вправе выбрать только один вариант голосования «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». Ненужные варианты голосования необходимо зачеркнуть.

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

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

Оригинал опросного листа просьба направить по адресу: _____

Член Совета директоров
ОАО «Новосибирскавтодор»

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение 4
к Положению о порядке созыва и проведения заседаний Совета директоров
ОАО «Новосибирскавтодор»

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

<i>Ф.И.О.</i>		ФОТО
<i>Предполагаемая должность</i>		
<i>Испытательный срок</i>		
<i>Дата и место рождения</i>		
<i>Семейное положение</i>		
<i>Образование</i>		
<i>Сведения о поощрениях и награждениях</i>		
<i>Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет</i>		

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Новосибирскавтодор»

«__» _____ 201__ года

СОГЛАСОВАНО

(должность/курирующий заместитель ГД)
ОАО «Новосибирскавтодор»

(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 201__ г.

Адаптационный план

ФИО:

Отдел:

Должность:

Дата выхода на работу: _____ Дата окончания испыт.срока: _____

Предоставление Отчета:

№ п/п	Задание (мероприятия, задачи)	Промежуточные контрольные даты	Примечание
1-ый месяц			
2-ой месяц			
3-ий месяц			

Подготовил: «__» _____ 201__ г.

Ознакомлен: «__» _____ 201__ г.