Акционерное общество
«Акмолинская распределительная электросетевая компания»

Утверждено
Решением Совета директоров
АО «АРЭК»
Протокол №9 от 29.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»

П 273

г. Астана

Содержание

1.	Термины, определения и сокращения	3
2.	Основные цели, задачи и функции Комитета	4
3.	Взаимосвязь с нормативными документами	5
4.	Структура и состав Комитета	5
5.	Права Комитета	6
6.	Обязанности Комитета	6
7.	Организация деятельности Комитета	7
8.	Порядок созыва заседаний Комитета	7
9.	Материалы, выносимые на рассмотрение Комитета	7
10.	Решения Комитета	8
11.	Конфиденциальность информации	8
	Блок-схема 1. Маршрут согласования пояснительной записки в СЭД	9
12.	Ответственность членов комитета. Подотчетность и взаимодействие комитета	10
13.	Заключительные положения	10
	Приложение 1. Уведомление о созыве заседания Комитета	11
	Приложение 2. Протокол заседания Комитета	12
	Приложение 3. Бюллетень для заочного голосования	15
	Приложение 4. Пояснительная записка	17
	Лист ознакомления	18

1. Термины, определения и сокращения

1. В документе используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
Комитет по стратегическому планированию Совета директоров АО «АРЭК»	консультационно-совещательный орган Совета директоров АО «АРЭК», осуществляющий предварительное рассмотрение и экспертный анализ стратегических документов Общества, оценку эффективности их реализации.
Корпоративный секретарь	работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
Совет директоров АО «АРЭК»	орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законом РК «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к исключительной компетенции общего собрания акционеров.
Стратегические документы	документы, определяющие/затрагивающие средне- и долгосрочное развитие Общества, в том числе: ▪ стратегии или программные документы (включая функциональные стратегии); ▪ план развития; ▪ приоритетные направления развития (включая технические и корпоративные направления); ▪ миссия, видение, цели и методы их достижения; ▪ бизнес-модели, карты целей/дорожные карты/планы мероприятий; ▪ структурные преобразования; ▪ вопросы устойчивого развития; ▪ целевые значения стратегических ключевых показателей деятельности.
Генеральный директор АО «АРЭК»	Исполнительный орган АО «АРЭК».
Председатель	высшее должностное лицо, руководящее Советом директоров или комитетом.

2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
АО «АРЭК»/Общество	АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания»;
ВНД	внутренний нормативный документ;
Комитет	Стратегический комитет Совета директоров АО «АРЭК»;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров АО «АРЭК»;
СП	структурное подразделение;
СЭД	система электронного документооборота.

2. Основные цели, задачи и функции комитета

3. Основные цели Комитета:

1) выработка рекомендаций СД, направленных на обеспечение качества и обоснованности принимаемых решений по стратегическим документам;

2) оценка эффективности развития Общества для выработки соответствующих рекомендаций СД.

4. Основные задачи Комитета:

1) формирование приоритетных направлений деятельности Общества, включая стратегическое развитие и его ключевые составляющие (техническое, инвестиционное, корпоративное развитие и структурные преобразования), а также устойчивое развитие;

2) совершенствование механизмов корпоративного управления и стратегического развития Общества;

3) рассмотрение и согласование проектов стратегических документов, оценка качества их подготовки, а также оценка эффективности их реализации;

4) разработка рекомендаций по актуализации (корректировке) стратегических документов (при необходимости).

5. Функции Комитета:

1) предварительное рассмотрение стратегических документов, выносимых на рассмотрение СД, в том числе содержащих информацию о ходе их реализации, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности, а также об итогах реализации стратегических документов (не реже одного раза в год), и предоставление ежегодной информации СД с оценкой эффективности их реализации;

2) подготовка рекомендаций по вопросам стратегических решений СД, связанных со структурными преобразованиями Общества (в том числе реорганизация, слияние, выделение, разделение, продажа);

3) анализ документов (проектов документов) по вопросам управления рисками (в части, затрагивающей стратегическое и корпоративное управление, структурные преобразования, устойчивое развитие), включая вопросы идентификации и минимизации таких рисков, во взаимодействии с Комитетом по аудиту СД;

4) рассмотрение проектов ежегодных отчетов в области устойчивого развития Общества, а также результатов аудитов в области устойчивого развития;

5) рассмотрение проектов политик, стандартов, деклараций, кодексов и иных документов, направленных на внедрение принципов и стандартов устойчивого развития в деятельность Общества;

6) рассмотрение отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений *Кодекса корпоративного управления*, с формированием в случаях наличия фактов несоблюдения соответствующих рекомендаций, направленных на дальнейшее совершенствование корпоративного управления и вынесением их на СД;

7) рассмотрение внутренних нормативных документов, регламентирующих процессы стратегического планирования и развития, устойчивого развития, корпоративного управления, а также формирования иных стратегических документов;

8) сотрудничество с другими комитетами СД Общества в таких областях, как корпоративное управление, стратегическое управление и развитие, а также устойчивое развитие;

9) рассмотрение отчета о прозрачности и эффективности процессов деятельности Общества (включая процессов раскрытия информации) и выработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности Общества;

10) координация и контроль в части подготовки предложений и экспертных заключений по техническим вопросам, имеющим значение для минимизации стратегических рисков для Общества;

11) рассмотрение иных вопросов, связанных со стратегическим планированием, управлением и развитием, устойчивым развитием и корпоративным управлением Общества.

3. Взаимосвязь с нормативными документами

6. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
№ 415-II от 13 мая 2003г.	Закон РК «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).

7. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «АРЭК»;
	Положение о Совете директоров АО «АРЭК»;
	Кодекс корпоративного управления;
П-001	Положение об организации документооборота в АО «АРЭК.

8. Настоящее Положение вводит в действие следующие приложения:

Идентификационный номер	Название
Приложение 1	Уведомление о созыве заседания Комитета;
Приложение 2	Протокол заседания Комитета;
Приложение 3	Бюллетень заочного голосования;
Приложение 4	Пояснительная записка.

4. Структура и состав Комитета

9. Комитет создается решением СД Общества в составе не менее 3 (трех) членов.

10. Члены Комитета:

1) Избираются СД из числа членов СД, работников Общества и/или сторонних лиц. Могут переизбираться неограниченное число раз. Членами Комитета могут быть только физические лица, являющиеся экспертами и обладающие необходимыми профессиональными знаниями и компетенциями для работы в Комитете.

2) Срок полномочий, размер и условия выплаты вознаграждения членов Комитета определяются решением СД.

3) По решению СД полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

4) Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления председателя СД. Член Комитета подает письменное уведомление (заявление) Председателю СД, копию направляет корпоративному секретарю. Полномочия такого члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления председателем СД.

11. Комитет может быть досрочно расформирован по решению СД.

12. Председатель Комитета избирается из числа членов СД, которые являются независимыми директорами. Руководитель исполнительного органа Общества не может быть председателем Комитета.

13. Председатель и члены Комитета избираются СД простым большинством голосов.

14. Функции секретаря Комитета выполняет Корпоративный секретарь Общества. По решению

членов Комитета функции секретаря могут быть возложены на одного из членов Комитета (с правом голоса), либо на иных работников Общества (без права голоса).

15. Секретарь Комитета обеспечивает: подготовку и проведение заседаний Комитета, направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня.

5. Права Комитета

17. Для реализации возложенных полномочий, Комитет и его члены имеют право:

1) разрабатывать и выносить на рассмотрение СД рекомендации по вопросам, находящимся в ведении Комитета;

2) разрабатывать и представлять на утверждение СД Общества проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;

3) запрашивать и получать от исполнительного органа, иных комитетов СД, корпоративного секретаря, СП и работников Общества необходимую документацию, отчётность, информацию, разъяснения и другие материалы, необходимые членам Комитета и получать доступ к информации и документам Общества по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) в случае обоснованной необходимости и по согласованию с исполнительным органом привлекать работников СП для осуществления мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с настоящим Положением и подготовки документов, выносимых на рассмотрение СД Общества;

5) рассматривать представляемые исполнительным органом и СП на рассмотрение и утверждение СД проекты решений, положений, политик, финансовые отчеты и другие документы Общества, по вопросам, имеющим отношение к деятельности Комитета, а также участвовать в подготовке проектов решений СД по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

6) приглашать на заседания Комитета исполнительный орган, членов иных комитетов СД, руководителей и работников Общества;

7) в случае выявления оснований для проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества в ходе анализа, мониторинга и оценки эффективности стратегических документов, давать рекомендации СД о проведении таких проверок;

8) вносить предложения по созданию рабочих групп для решения отдельных вопросов;

9) участвовать в обсуждении вопросов финансово-хозяйственной деятельности Общества;

10) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

11) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

12) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству РК, ВНД, необходимыми для выполнения Комитетом возложенных на него функций.

6. Обязанности комитета

18. Комитет и его члены обязаны:

1) Выполнять возложенные обязанности добросовестно и разумно, в соответствии с настоящим Положением, в своей работе использовать способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества и его акционеров.

2) Участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях.

3) По требованию СД отчитываться перед СД о результатах своей деятельности.

4) Представлять заключения по вопросам, включенным в повестку дня заседания СД, отнесенным к компетенции Комитета (при необходимости).

5) Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета.

6) Сообщать СД о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

19. Осуществление членами Комитета своих функций, а также прав, предусмотренных настоящим Положением, не должно нарушать нормального режима работы органов Общества и его СП, не должно способствовать раскрытию информации, носящей конфиденциальный характер и составляющей коммерческую тайну Общества, а также не должно способствовать раскрытию конфиденциальной информации об акционерах Общества, членах СД и иных органах Общества.

7. Организация деятельности Комитета

20. Заседания Комитета проводятся в очной и заочной форме.

21. Очная форма реализуется через совместное присутствие на заседании или через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону или другому средству связи, которое позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично, имеет право на голосование и учет при определении кворума.

22. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

23. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в течение календарного года.

24. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом очных заседаний СД и Комитетов.

25. Члены СД, члены Комитета, исполнительный орган Общества могут направить Председателю Комитета требование о проведении внеочередного заседания Комитета.

8. Порядок созыва заседаний Комитета

26. Председатель Комитета принимает решение о созыве очередного заседания Комитета, в том числе о дате, времени и месте проведения, вопросах повестки дня.

27. При созыве внеочередного заседания Комитета по требованию СД, Председатель Комитета обязан созвать заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования.

28. В случае отказа Председателя Комитета в созыве внеочередного заседания по требованию членов Комитета или исполнительного органа инициатор вправе обратиться с указанным ходатайством в СД.

29. Повестка дня заседания Комитета согласовывается с Председателем.

30. Секретарь Комитета готовит и рассылает членам Комитета уведомление, повестку заседания и материалы для рассмотрения не позднее, чем за 3 (три) календарных дней до планируемой даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомление и материалы могут быть разосланы за 1 (один) день до проведения заседания.

9. Материалы, выносимые на рассмотрение Комитета

31. Материалы по вопросам повестки дня Комитета должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данным вопросам, а также пояснительную

записку, с соблюдением требований *Закона РК «Об акционерных обществах»*.

32. Порядок согласования материалов, выносимых на рассмотрение Комитета, представлен в *Блок-схеме 1*.

10. Решения Комитета

33. При вынесении решения каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

34. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя (председательствующего) Комитета.

35. Решения Комитета оформляются протоколом заседания (*Приложение 2*) и подписывается председателем Комитета и секретарём заседания. Решения Комитета могут приниматься в заочной форме, путем подписания членами Комитета Бюллетеня для заочного голосования (*Приложение 3*).

36. Совет директоров должен быть своевременно проинформирован о принятых решениях, а также о проведённых заседаниях Комитета.

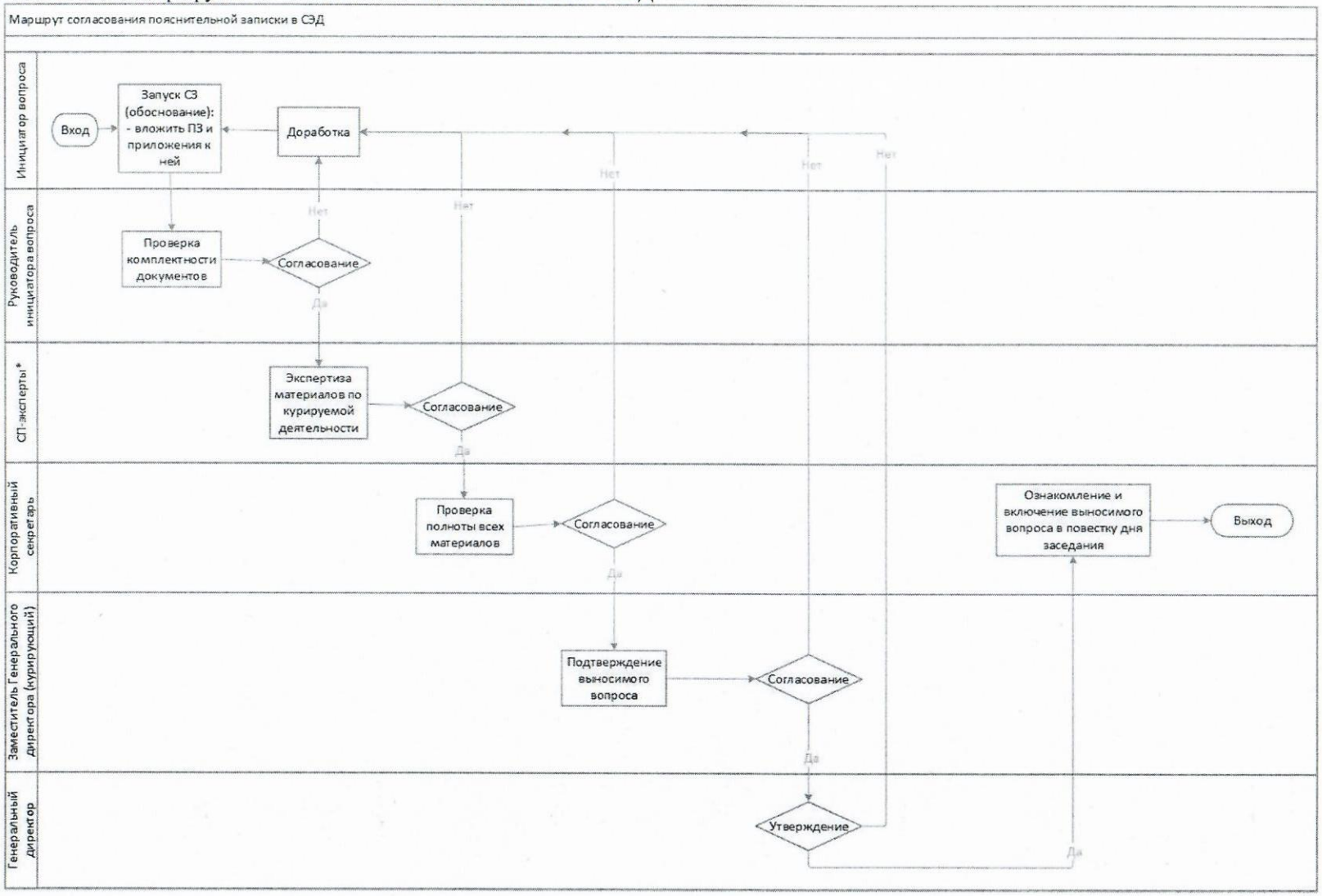
37. Секретарь Комитета контролирует исполнение принятых Комитетом решений.

38. Оригиналы протоколов и материалов к ним, подготовленных для заседания Комитета, хранятся у секретаря Комитета.

11. Конфиденциальность информации

39. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в случае окончания срока полномочий члена (членов) Комитета, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации, получаемой (полученной) ими в связи с их деятельностью в Комитете.

Блок-схема 1. Маршрут согласования пояснительной записки в СЭД



**Примечание. В обязательном порядке требуется согласование:*
- по вопросам, несущим финансово-экономический эффект - с департаментами, подчиненными заместителю генерального директора по экономике и финансам;
- при возможных правовых рисках - с Юридическим управлением;
- для анализа рисков - с Департаментом риск-менеджмента АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация».

12. Ответственность членов комитета. Подотчетность и взаимодействие Комитета

40. Члены Комитета несут ответственность за:
1) нарушение требований законодательства РК, *Устава* и внутренних документов Общества;
2) несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей;
3) невыполнение поручений и решений СД в установленные сроки;
4) несоблюдение конфиденциальности в работе с информацией и документами, предоставленными Комитету для выполнения возложенных задач;
5) нарушение трудовой дисциплины;
6) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, эксплуатации технических средств, пожарной безопасности.

41. СД вправе в любое время потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением СД.

42. Для обеспечения эффективной работы, члены Комитета должны иметь доступ к любой необходимой информации. Исполнительный орган, руководители СП, а также иные работники Общества обязаны предоставить секретарю Комитета полную и достоверную информацию и документы по требованию Комитета в течение 10 (десяти) календарных дней. В случае, если материалы и информация носят конфиденциальный характер, в соответствии с ВНД на них должен быть проставлен гриф «Конфиденциально». Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью председателя Комитета.

43. Председатель Комитета несет ответственность за скоординированное взаимодействие Комитета с СД, членами исполнительного органа, другими комитетами СД.

13. Заключительные положения

45. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения СД Общества.

46. В случае противоречия отдельных элементов настоящего Положения, законодательству РК, преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства.

47. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением СД.

48. Лицо, избранное в состав Комитета, подлежит ознакомлению с настоящим Положением.

Приложение 1. Уведомление о созыве заседания Комитета

Членам Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров
Акционерного общества
«Акмолинская распределительная электросетевая компания»

Настоящим сообщаем Вам о проведении заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания» (далее - Комитет), которое состоится ___ 20__ года в _._ часов, по адресу Республика Казахстан, _____.

Предлагается следующая повестка дня заседания Комитета:

Формулировка вопросов повестки дня.

Приложения:
1.;
2.

Председатель Комитета _____
(подпись)

Приложение 2. Протокол заседания Комитета

ПРОТОКОЛ № __

ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«АКМОЛИНСКАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»

г. _____, 20_ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Акционерного общества «Акмолинская распределительная электросетевая компания»

г._____ «__» 20 _ года

Место нахождения исполнительного органа Акционерного общества «Акмолинская распределительная электросетевая компания» (далее - АО «АРЭК» или Общество): Республика Казахстан, _____ .
Место проведения заседания: _____ .
Дата и время проведения заседания: _____ 201__ года**,** начало __ час.00 мин., окончание __ час. ____ мин.

Присутствовали члены Комитета по стратегическому планированию Совета директоров (далее - Комитет):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		Председатель Комитета	лично
2.		Члена Комитета	лично
3.		Члена Комитета	лично
4.		Члена Комитета	лично

Также присутствовали следующие лица:
1.
2.

Избрание Председательствующего и Секретаря заседания.
Голосование за утверждение предложенных кандидатур.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		*1 голос*	-	-
2.		*1 голос*	-	-
	Итого	**_ голосов**	**0 голосов**	**0 голосов**

«За» - проголосовали _ члена Комитета, «Против» - проголосовали _ члена Комитета, «Воздержался» - проголосовали _ члена Комитета.

Решили:

Решение по избранию Председательствующего и Секретаря заседания.

Председательствующий объявил повестку дня.
Голосование за утверждение повестки дня заседания.

Результаты голосования:

№	Фамилия, имя, отчество	«За»	«Против»	«Воздержался»
1.		*1 голос*	-	-

2.		*1 голос*	-	-
	Итого	**_ голосов**	**0 голосов**	**0 голосов**

«За» - проголосовали _ члена Комитета, «Против» - проголосовали _ члена Комитета, «Воздержался» - проголосовали _ члена Комитета.

Решили:
Решение по утверждению повестки дня заседания.

По 1 вопросу повестки дня

Формулировка 1 вопроса повестки дня.

Выступил _____ (*краткий доклад по вопросу повестку дня).*

Возражений и иных предложений от членов Комитета не поступило[1]. Вопрос (формулировка решения) поставлен на голосование.

Итоги голосования:

№	**Фамилия, инициалы**	**«За»**	**«Против»**	**«Воздержался»**
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
	Итого	**_ голосов**	«0» голоса	«0» голоса

«За» - проголосовали _ члена Комитета, «Против» - проголосовали _ члена Комитета, «Воздержался» - проголосовали _ члена Комитета.

Решили:
Формулировка принятого решения.

На этом повестка дня заседания Комитета исчерпана. Председатель Комитета г-н _____ в _____ ч. объявил о закрытии заседания Комитета.

Протокол заседания Комитета составлен на русском и английском языках в единственном экземпляре, к которому подшито _ приложений.

Приложения:	
1.	
2.	

Секретарь заседания,
Корпоративный секретарь

ФИО _____
(подпись)

Председательствующий заседания
ФИО _____
(подпись)

[1] В случае наличия возражений или предложений от членов Комитета, такие возражения и предложения должны быть зафиксированы в протоколе.

Приложение 3. Бюллетень для заочного голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена
Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
Акционерного общества «Акмолинская распределительная электросетевая компания»

Полное наименование общества: АО «Акмолинская распределительная электросетевая компания» (далее – Общество или АО «АРЭК»).
Местонахождение Общества: Республика Казахстан, г._____, ул. _____, _____.
Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: ____20____г.
Дата окончания приема заполненных бюллетеней: ____ час.00 мин., ____20____г.
Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): ____20____г. в ____ час.00 мин.
Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.
Сведения об инициаторе заочного голосования: Председатель Комитета по стратегическому планированию Совета директоров АО «АРЭК» (далее - Комитет): _____.
Форма проведения заседания Комитета: заочное голосование

Сведения о члене Комитета	

Вопрос повестки дня, вынесенный
на заочное голосование Комитета:

1. *О рассмотрении ___.*

Предлагаемое решение по первому вопросу повестки дня:

1. *Принять к сведению _____.*

Варианты голосования по вопросу повестки дня	**Подпись члена Комитета**
ЗА	
ПРОТИВ	
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

Особое мнение:

_____

_____

Дата: _____ 20___ года

Подпись
Корпоративного секретаря
- лица, подводившего итоги и
подсчет голосов заочного заседания

_____

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Комитета. По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета отмечен только один из возможных вариантов голосования.

В примечании указываются причины, по которым член Комитета проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).

Бюллетень без подписи признается недействительным.

Заполненный бюллетень должен быть направлен в АО «АРЭК» в срок до _____ часов _____ 20___ года по адресу: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.

Приложение 4. Пояснительная записка

П О Я С Н И Т Е Л Ь Н А Я З А П И С К А
к вопросу повестки дня Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров Акционерного общества
«Акмолинская распределительная электросетевая компания»
«___» _____ 20__года

Вопрос повестки дня:
(Формулировка вопроса повестки дня)

Пояснения по вопросу повестки дня:
(Предоставление пояснений по выносимому вопросу)

Соответствие законодательству и внутренним документам:
(Указание нормативно-правовых актов и внутренних нормативных документов, являющихся основанием для вынесения вопроса на рассмотрение)

Предлагаемый проект решения:
(Формулировка предлагаемого решения по вопросу повестки дня. Проект решения должен включать пункт с указанием лица, на которое возлагается контроль за исполнением решения.)

Перечень прилагаемых материалов:
1. ....
2. ....

Данные приглашенных участников для доклада по вопросу повестки:
(ФИО, должность)

Рассылка решения по вопросу повестки:
(ФИО, должность)

Должность **И.О. Фамилия**

Исполнитель: *(ФИО)*
Дата:

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись