

**Инструкция**  
**о порядке проведения голосования**  
**согласно пункта 38 Положения**  
**об Общественном совете**  
**при Акционерном обществе "Единый накопительный пенсионный фонд"**

**Данная Инструкция является приложением к Положению об Общественном совете при АО «Единый накопительный пенсионный фонд»**

1. Каждый член Совета имеет право инициировать обсуждение актуальных вопросов путем их направления в адрес председателя и секретаря Совета посредством электронной почты для включения данного вопроса в повестку заседания Совета.
  - 1.1. Письменное обращение должно содержать суть вопроса, предполагаемые варианты решения, информацию, послужившую основанием для включения вопроса в повестку Заседания и обоснование необходимости обсуждения данного вопроса Советом для выработки единого мнения.
  - 1.2. При получении указанного обращения Секретарь осуществляет формирование заявки на включение вынесенного для обсуждения вопроса в повестку заседания Совета (Далее Заявка)
  - 1.3. Заявка должна содержать в себе данные о составителе обращения, согласно анкетным данным члена Общественного Совета при АО "Единый накопительный пенсионный фонд". Также Заявка должна содержать в себе полный текст письменного обращения члена Совета.
  - 1.4. Секретарь, в срок не позднее трех рабочих дней обязан произвести рассылку Заявки согласно электронным адресам членов Совета, указанных ими в анкете члена Общественного Совета при АО "Единый накопительный пенсионный фонд", с обязательным включением опции о прочтении данного электронного письма.
  - 1.5. Член Совета, получивший электронное письмо с Заявкой для рассмотрения, обязан подтвердить его получение, нажав соответствующее уведомление, содержащееся в тексте электронного письма.
  - 1.6. В срок не более трех рабочих дней со дня получения электронного письма с Заявкой, член совета обязан выразить свое мнение об актуальности либо неактуальности рассмотрения данного обращения общественным советом путем направления своего письменного ответа в адрес Секретаря Совета.
  - 1.7. В письменном ответе на электронное письмо с Заявкой каждый Член Совета выражает свое согласие либо несогласие на включение вопроса в повестку Заседания Совета словами
    - В случае согласия- «да, согласен на включение»
    - В случае несогласия- «нет, не согласен на включение».

- Секретарь совета осуществляет сбор данных по всем отправленным электронным письмам с Заявкой по электронным адресам, указанным в Анкетах по истечению трех рабочих дней со дня рассылки. По окончании сбора данных Секретарь составляет Протокол согласования повестки Заседания Совета (Далее Протокол согласования)
  - В случае отсутствия ответа от Члена Совета, его голос считается как "да, согласен на включение" при подсчете голосов.
- 1.8. Секретарь совета осуществляет сбор данных по всем отправленным электронным письмам с Заявкой по электронным адресам, указанным в Анкетах по истечению трех рабочих дней со дня рассылки. По окончании сбора данных Секретарь составляет Протокол согласования повестки Заседания Совета (Далее Протокол согласования)
  - 1.9. Протокол Согласования должен содержать в себе:
    - Количество направленных электронных писем
    - Количество полученных ответов
    - Количество согласных на включение вопроса, указанного в Заявке в Повестку Заседания Совета
    - Количество несогласных на включение вопроса, указанного в Заявке в Повестку Заседания Совета
    - Общий подсчет ответов Членов Совета в процентном соотношении.
  - 1.10. Секретарь извещает об этом председателя в письменном электронном виде с приложением Протокола согласования повестки Заседания Совета.
  - 1.11. Решение о включении вопроса, указанного в Заявке, в Повестку Заседания Совета принимается Председателем в случае, при наличии более 30% от общего числа членов Совета согласных с внесением вопроса в Повестку Заседания Совета.
2. Секретарь в письменной форме уведомляет всех Членов Совета о Повестке заседания Совета, а также о дате проведения Заседания не менее чем за 10 дней до даты предстоящего Заседания путем отправки электронных писем", с обязательным включением опции о прочтении данного электронного письма.
    - 2.1. Член Совета, получивший электронное письмо с Повесткой заседания, обязан подтвердить его получение, нажав соответствующее уведомление, содержащееся в тексте электронного письма.
    - 2.2. Член Совета, обязан не позднее трех дней со дня получения Повестки заседания известить Секретаря Совета о своем участии в Заседании либо о невозможности участия, с указанием уважительных причин.
    - 2.3. В случае невозможности участия в Заседании, член Совета обязан воспользоваться своим правом на заочное голосование по вопросам Повестки заседания.

2.4. В письменном ответе на электронное письмо с Повесткой заседания каждый Член Совета выражает свое согласие либо несогласие по указанным вопросам Повестки словами

- В случае согласия- «да, согласен»
- В случае несогласия- «нет, не согласен».

Секретарь совета осуществляет сбор данных по всем отправленным электронным письмам с Повесткой заседания по электронным адресам, указанным в Анкетах по истечению трех рабочих дней со дня рассылки. По окончании сбора данных Секретарь составляет Протокол заочного голосования Повестки Заседания Совета (Далее Протокол заочного голосования).

2.5. В случае отсутствия ответа от Члена Совета, его голос считается как "да, согласен" при подсчете голосов

3. Общественный Совет проводит Заседания согласно принятого графика. Заседания проводятся путем непосредственного участия Членов Совета в его работе. Заседание считается правомочным, только в случае наличия кворума присутствующих на заседании более половины от членов Совета.

3.1. Решения по вопросам Повестки Заседания принимаются в случае наличия согласия более половины голосов Членов Совета.

3.2. При подсчете голосов, Секретарем Совета, вначале устанавливается количество голосовавших "да, согласен" или "нет, не согласен" очно, затем к указанным голосам добавляются голоса согласно Протокола заочного голосования.

3.3. При наличии более половины голосов от общего количества Членов Совета - "да, согласен" - решение считается принятым.

4. Ответственность за выполнение настоящей инструкции, за сбор и учет голосов Членов Совета возлагается на Председателя и Секретаря Совета согласно обязанностям, указанным выше.

5. Протокол Заседания Совета подлежит опубликованию на официальном сайте АО "Единый накопительный пенсионный фонд" с указанием о принятых решениях и голосовавших очно и заочно Членах Совета.

Председатель Совета

Е.Сейпульник