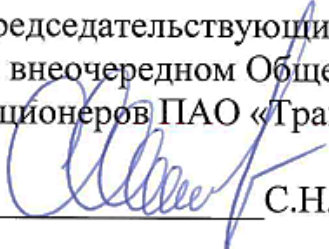


**УТВЕРЖДЕНО**

внеочередным Общим собранием  
акционеров ПАО «ТрансКонтейнер»  
30 апреля 2020 года (протокол № 43)

(приложение № 3 к протоколу)

Председательствующий  
на внеочередном Общем собрании  
акционеров ПАО «ТрансКонтейнер»

  
С.Н. Шишкарёв

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВЛЕНИИ**

**ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ЦЕНТР ПО ПЕРЕВОЗКЕ ГРУЗОВ В КОНТЕЙНЕРАХ  
«ТРАНСКОНТЕЙНЕР»**

**(новая редакция)**

## **СТАТЬЯ 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Правлении (далее по тексту – **«Положение»**) Публичного акционерного общества «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (далее по тексту **«Общество»**) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

1.2. Положение определяет процедуру формирования Правления, права, обязанности и ответственность, порядок избрания членов Правления и прекращения их полномочий, порядок работы Правления и взаимодействия с другими органами Общества.

1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества.

1.4. Правление действует в пределах своей компетенции и руководствуется в своей деятельности нормами законодательства Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.5. Правление подотчетно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

1.6. Правление организует выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.7. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

## **СТАТЬЯ 2. Порядок избрания и прекращения полномочий членов Правления**

2.1. Члены Правления избираются решением Совета директоров Общества простым большинством голосов его членов, принимающих участие в соответствующем заседании, по представлению Президента Общества.

2.2. Количественный состав Правления определяется решением Совета директоров по предложению Президента Общества. Одно и то же лицо может избираться членом Правления неограниченное число раз.

Срок полномочий члена (членов) Правления определяется Советом директоров Общества одновременно с утверждением персонального состава Правления. Срок полномочий члена (членов) Правления исчисляется с момента принятия Советом директоров Общества решения о его (их) избрании.

Если к моменту окончания срока полномочий члена (членов) Правления Советом директоров не принято решение об избрании нового (-ых) члена (членов) Правления, то срок его (их) полномочий продлевается до момента принятия Советом директоров соответствующего решения.

2.3. В состав Правления избираются физические лица, являющиеся работниками Общества и обладающие специальными знаниями в сфере деятельности Общества.

2.4. Членом Правления не может быть избрано лицо, являющееся участником, акционером, членом органа управления, должностным лицом или иным работником юридического лица, конкурирующего с Обществом.

2.5. Члены Правления не могут составлять более 25 (Двадцати пяти) процентов состава Совета директоров Общества.

2.6. Совет директоров вправе в любое время принять решение (простым большинством голосов его членов, принимающих участие в соответствующем заседании) о досрочном прекращении полномочий любого члена (всех членов) Правления и избрании новых членов Правления. Полномочия члена Правления считаются прекращенными с даты, определенной в соответствующем решении Совета директоров Общества, а если она не определена, то с даты принятия решения Советом директоров Общества. С момента прекращения полномочий члена Правления трудовой договор с ним считается прекращенным.

2.7. В случае, когда количество членов Правления становится менее половины от числа избранных членов Правления, Председатель Совета директоров Общества обязан принять решение о проведении заседания Совета директоров для избрания новых членов Правления Общества.

2.8. Член Правления вправе в любое время добровольно сложить свои полномочия, подав заявление об этом в письменной форме в Совет директоров Общества через Корпоративного секретаря Общества.

В случае, если от члена Правления поступает в Совет директоров письменное заявление о прекращении его полномочий, Председатель Совета директоров обязан в течение месяца созвать заседание Совета директоров с повесткой дня «О досрочном прекращении полномочий члена Правления и избрании нового члена Правления».

### **СТАТЬЯ 3. Права, обязанности и ответственность членов Правления**

3.1. Права и обязанности членов Правления по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением.

3.2. На членов Правления распространяются положения, установленные главой 43 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации».

3.3. Члены Правления обязаны:

(а) обеспечивать деятельность Общества в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Общества;

(б) присутствовать на заседаниях Правления и принимать активное участие в подготовке, обсуждении и голосовании по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления;

(в) заранее уведомлять Председателя Правления через секретаря Правления о невозможности присутствовать на заседании Правления;

(г) внимательно знакомиться с материалами и информацией по рассматриваемому Правлением вопросу, при необходимости – запрашивать дополнительную информацию, взвешенно оценивать риски последствий принимаемых Правлением решений;

(д) исполнять, обеспечивать исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;

(е) действовать в интересах Общества разумно и добросовестно;

(ж) воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между интересами членов Правления и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта обязаны незамедлительно поставить об этом в известность Совет директоров через Корпоративного секретаря;

(з) инициировать заседания Правления для решения неотложных вопросов;

(и) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения им своих обязанностей, а также не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц инсайдерскую информацию Общества;

(к) в письменной форме доводить до сведения Совета директоров и Аудитора Общества через Корпоративного секретаря информацию:

- о юридических лицах, в которых они владеют самостоятельно или совместно со своим аффилированным лицом (лицами) 20 (Двадцать) или более процентами голосующих акций (долей, паев);

- о юридических лицах, в органах управления которых они занимают должности или намереваются принять участие;

- об известных им совершаемых или предполагаемых сделках, в которых они могут быть признаны заинтересованными лицами.

В случае изменения сведений, указанных выше, члены Правления Общества обязаны уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня когда они узнали или, действуя разумно и добросовестно, должны были узнать об их изменении.

(л) представлять Обществу информацию, сведения и документы, необходимые Обществу для исполнения требований законодательства Российской Федерации и достижения Обществом своих целей.

3.4. Члены Правления не вправе совершать сделки с использованием инсайдерской информации.

3.5. Члены Правления, а также их аффилированные лица не вправе получать подарки или иные формы вознаграждения от лиц, заинтересованных в принятии Правлением решений, связанных с исполнением ими своих обязанностей, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами, за

исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий.

3.6. Совмещение членом Правления должностей в органах управления других организаций, иных оплачиваемых должностей допускается только с согласия Совета директоров Общества.

3.7. Члены Правления имеют право:

- знакомиться с документами, необходимыми им для выполнения своих функций;
- получать в должном объеме материалы и информацию по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления;
- запрашивать дополнительную информацию по вопросам, включенным в повестку дня заседания Правления.

Вышепоименованные материалы направляются членам Правления секретарем Правления с использованием средств электронной связи.

3.8. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством. При этом не несут ответственность члены Правления, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участие в голосовании.

3.9. В случае, если в соответствии с положениями пункта 3.8 ответственность несут несколько лиц, их ответственность перед Обществом является солидарной.

3.10. В Обществе могут быть реализованы программы страхования ответственности членов Правления.

#### **СТАТЬЯ 4. Председатель Правления**

4.1. Председателем Правления является Президент Общества. В случае временного отсутствия Председателя Правления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) его функции осуществляет один из членов Правления Общества по решению Правления. Председатель Правления не вправе самостоятельно поручить выполнение своих функций другому члену Правления.

4.2. Председатель Правления Общества:

- организует работу Правления, созывает заседания и утверждает повестку дня, председательствует на заседаниях Правления, обеспечивает ведение протокола, определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки заседания Правления;
- представляет Правление на Общих собраниях акционеров Общества, на заседаниях Совета директоров Общества, а также во взаимоотношениях с третьими лицами;

- контролирует своевременное предоставление членам Правления информации по вопросам повестки дня заседания Правления;
- обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Правления при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;
- контролирует исполнение решений, принятых Правлением, Советом директоров и Общим собранием акционеров Общества;
- несет персональную ответственность перед Советом директоров за организацию деятельности Правления.

## **СТАТЬЯ 5. Секретарь Правления**

5.1. Секретарь Правления осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Правления.

5.2. Секретарь Правления избирается по представлению Председателя Правления большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании, из числа работников Общества, не являющихся членами Правления.

5.3. Секретарь Правления может переизбираться неограниченное число раз.

5.4. Правление вправе в любое время прекратить полномочия секретаря Правления и избрать нового секретаря Правления.

5.5. Секретарь Правления имеет право:

- требовать у должностных лиц и работников Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления в установленные сроки;
- требовать от ответственных лиц информацию о выполнении решений Правления;
- не принимать материалы к заседанию Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5.6. К обязанностям секретаря Правления относятся:

- предоставление членам Правления материалов, а также иной информации, необходимой члену Правления для принятия решений по вопросам повестки дня заседания Правления;
- обеспечение надлежащего формирования материалов к заседанию Правления;
- осуществление организационно-технического обеспечения заседаний Правления;
- организация ведения делопроизводства и хранения протоколов заседаний Правления и иных документов Правления; ведение протоколов заседаний Правления, изготовление копий протоколов и выписок из него;

- уведомление членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и направление членам Правления, приглашенным лицам материалов к заседаниям Правления;
- осуществление контроля за выполнением решений Правления;
- составление плана работы Правления;
- осуществление взаимодействия с Корпоративным секретарем и секретарями комитетов Совета директоров в целях координации деятельности Правления, комитетов Совета директоров и Совета директоров Общества;
- осуществление иных функций в соответствии с внутренними документами, настоящим Положением и поручениями Председателя Правления.

5.7. В случае отсутствия секретаря Правления его функции исполняет работник Общества, кандидатура которого избирается Правлением на соответствующем заседании по предложению Председателя Правления, о чем делается запись в протоколе заседания.

5.8. Секретарь несет ответственность за сохранность документов заседания Правления.

## **СТАТЬЯ 6. Порядок подготовки и проведения заседаний Правления**

6.1. Правление осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и вынесения решений. Заседания Правления, как правило, проводятся в форме совместного присутствия членов Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления вправе предоставить секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня заседания Правления, составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6.2. В исключительных случаях по решению Председателя Правления заседания могут проводиться в заочной форме.

6.3. Заседания Правления могут проводиться с использованием любых средств связи (телефонной, селекторной, видеоконференцсвязи и прочих) при условии, что использование таких средств связи позволяет члену Правления непосредственно и непрерывно участвовать в заседании.

6.4. Правление проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 (Одного) раза в квартал.

6.5. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с планом работы Правления. Периодичность утверждения плана работы Правления определяет Председатель Правления.

6.6. Проект плана работы Правления выносится на утверждение Правления Председателем Правления до начала соответствующего периода и включает в себя следующую информацию:

- формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением, с указанием ответственных за подготовку материалов по каждому вопросу;
- планируемый срок рассмотрения вопросов.

6.7. Проект плана работы Правления формируется секретарем Правления на основании решений Общего собрания акционеров, Совета директоров, вопросов, вносимых членами Совета директоров, Председателем и членами Правления, Аудитором Общества, а также предложений руководителей структурных подразделений Общества. Такие вопросы и предложения должны быть представлены секретарю Правления не позднее, чем за двадцать дней до начала планируемого периода и содержать информацию, указанную в пункте 6.6 Положения.

6.8. Секретарь Правления в течение 3 (Трех) рабочих дней после подписания протокола заседания Правления, на котором был утвержден план работы Правления, направляет план работы Правления с использованием средств электронной связи членам Правления, а также структурным подразделениям, ответственным за подготовку материалов по вопросам, указанным в плане работы Правления.

6.9. На основании плана работы Правления и с учетом поступивших материалов, направляемых на рассмотрение Правления, секретарь Правления готовит проект повестки дня заседания Правления и представляет его на утверждение Председателю Правления.

6.10. Председатель Правления может созывать внеплановые заседания по своей инициативе, по требованию члена Совета директоров, члена Правления и Аудитора Общества.

6.11. При проведении внепланового заседания Правления по инициативе одного из членов Совета директоров, Правления, Аудитора Общества, а также при включении в повестку дня вопросов по инициативе указанных лиц, инициатор представляет Председателю Правления письменное требование, содержащее:

- указание на инициатора проведения заседания или внесения вопроса в повестку дня заседания;
- формулировку вопроса и проекта решения по нему;
- сопроводительные материалы.

Заседание проводится не позднее 10 (Десяти) календарных дней со дня поступления требования о его проведении.

Председатель Правления вправе отказать в проведении внепланового заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня заседания в случае, если:

- требование о проведении заседания Правления или включении вопроса в повестку дня заседания Правления предъявило неуполномоченное лицо;
- поставленный вопрос не относится к компетенции Правления;
- требование о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания поступило позднее срока направления членам Правления повестки дня и материалов к предстоящему заседанию, установленного настоящим Положением.

6.12. Члены Правления извещаются секретарем Правления о проведении заседания Правления не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения, с



предоставлением им повестки дня и необходимых материалов, в том числе проектов решений, пояснительных записок с использованием средств электронной связи.

6.13. В случае принятия Председателем Правления решения о проведении заседания в заочной форме, членам Правления не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты окончания срока приема опросных листов, секретарем Правления направляются с использованием средств электронной связи следующие документы:

- уведомление о проведении заседания Правления в заочной форме, подписанное председателем Правления;
- опросный лист для заочного голосования по вопросам повестки дня, составленный согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- материалы по вопросам повестки дня.

6.14. Уведомление о проведении заседания Правления в заочной форме должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемый членам Правления.

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

6.16. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.15 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

6.17. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Правления в срок, указанный в опросном листе, секретарю Правления в оригинале, посредством факсимильной связи либо по электронной почте (с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе). Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи опросные листы были получены секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема опросных листов, указанной в уведомлении.

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

6.18. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Правления

опросных листов, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заседания Правления в заочной форме.

6.19. На основании полученных опросных листов секретарь Правления оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

6.20. Решение, принятое членами Правления заочным голосованием, имеет такую же силу, что и решение, принятое на заседании Правления в форме совместного присутствия.

6.21. Помимо членов Правления в заседаниях Правления без права голоса могут участвовать иные лица (должностные лица Общества, внешние эксперты и иные приглашенные лица), список которых определяется Председателем Правления.

6.22. На заседании Правления Общества ведется протокол и, по решению Председателя Правления, аудио- и (или) видеозапись.

6.23. Протокол заседания Правления составляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты его проведения.

В протоколе заседания указываются:

дата, место и время его проведения;

лица, присутствующие на заседании;

повестка дня заседания;

вопросы, поставленные на голосование;

результаты голосования по рассматриваемым вопросам с указанием ФИО членов Правления и принятые решения;

дата составления протокола.

Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления и секретарем Правления, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

6.24. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Правления секретарь Правления направляет с использованием средств электронной связи членам Правления и Председателю Правления копию протокола заседания Правления, а иным лицам, в адрес которых направлены решения, содержащиеся в протоколе, выписку из него.

6.25. Протокол заседания Правления предоставляется акционерам (акционеру), имеющим в совокупности не менее 25 (Двадцати Пяти) процентов голосующих акций Общества, членам Совета директоров, Аудитору Общества по их требованию в течение 7 (Семи) календарных дней со дня предъявления письменного требования в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию указанных лиц предоставить им копии протоколов заседаний Правления.

6.26. Общество хранит по месту нахождения Правления протоколы заседаний Правления постоянно, а аудио- и (или) видеозаписи заседаний Правления не менее чем 3 (Три) года.

## **СТАТЬЯ 7. Порядок принятия Правлением решений и контроль за их выполнением**

7.1. Решения на заседании Правления Общества принимаются простым большинством голосов членов Правления, участвующих в заседании.

7.2. Каждый член Правления обладает одним голосом. Члены Правления не имеют права передавать свои голоса иному лицу, в том числе другому члену Правления. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим.

7.3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины числа избранных членов Правления. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается письменное мнение по вопросам повестки дня отсутствующих членов Правления, которое подлежит приобщению к протоколу.

7.4. Решение Правления вступает в силу с даты проведения заседания, если иное не предусмотрено решением Правления.

Датой проведения заседания Правления в заочной форме считается дата окончания приема опросных листов.

7.5. Решения Правления обязательны для исполнения работниками Общества.

7.6. Контроль исполнения решений Правления осуществляет секретарь Правления. В рамках проведения такого контроля секретарь Правления вправе запрашивать ответственных лиц о ходе выполнения решений Правления. По окончании установленного срока ответственные лица обязаны сообщить об исполнении соответствующего решения Правления секретарю Правления.

Информация о ходе выполнения решения Правления ежеквартально доводится секретарем Правления до сведения членов Правления.

## **СТАТЬЯ 8. Заключительные положения**

8.1. Положение и изменения в него утверждаются Общим собранием акционеров по предложению Совета директоров или Председателя Правления Общества. Решение об утверждении Положения о Правлении принимается большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций, принимающих участие в Общем собрании акционеров.

8.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения будут противоречить нормам законодательства Российской Федерации, соответствующие пункты настоящего Положения утрачивают силу, а Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

8.3. Если в результате внесения изменений в Устав Общества отдельные пункты настоящего Положения вступят в противоречие с Уставом Общества, соответствующие пункты настоящего Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться Уставом Общества.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Положению о Правлении  
ПАО «ТрансКонтейнер»**

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ  
члена Правления ПАО «ТрансКонтейнер»**

\_\_\_\_\_  
(ФИО члена Правления)

**по вопросам повестки дня заседания Правления ПАО «ТрансКонтейнер»**

« \_\_ » \_\_\_\_\_

(дата проведения заседания Правления)

**По вопросу повестки дня № 1:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

**голосую «\_\_»<sup>1</sup> принятие следующего решения:**

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

**По вопросу повестки дня № 2:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

**голосую «\_\_» принятие следующего решения:**

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

...

**По вопросу повестки дня № n:**

\_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса повестки дня заседания)

**голосую «\_\_» принятие следующего решения:**

\_\_\_\_\_  
(излагается решение по вопросу повестки дня)

**Член Правления**

**ПАО «ТрансКонтейнер» /**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

дата

<sup>1</sup> Возможные варианты голосования: «За», «Против», «Воздержался» .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о Правлении  
ПАО «ТрансКонтейнер»

Правление  
Публичного акционерного общества «Центр по перевозке грузов  
в контейнерах «ТрансКонтейнер»

---

**О П Р О С Н Ы Й   Л И С Т**

для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания

Правления ПАО «ТрансКонтейнер»

\_\_\_\_\_

(дата проведения заседания)

**Вопрос 1:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос 2:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Вопрос n:**

\_\_\_\_\_

**Решение:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗА**

**ПРОТИВ**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ**

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

Заполненный и подписанный опросный лист для голосования направляется в оригинале и по факсу \_\_\_\_\_ или на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ 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: 125047, г. Москва, Оружейный переулок, дом 19, ком. \_\_\_\_\_.

Член Правления  
ПАО «ТрансКонтейнер»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ  
НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ**