**Структура пояснительной записки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Департамент | Ответственное лицо  | Адрес эл.почты  | № телефона | Дата |
|  | [ФИО Автор ] | инициатор | инициатор | Начало согласования вопроса |

|  |
| --- |
| **Членам Совета Директоров АО «……………»**  |
| **Заседание Совета Директоров АО «…..» XX.XX.XXXX** **Решение Правления АО «…..»** **Вовлеченные структурные подразделения:** [подлежит указанию Ответственным Лицом]**Лист рассылки Информации касательно Решения СД:**[подлежит указанию Ответственным Лицом]**Название вопроса**[Пожалуйста, укажите название выносимого вопроса] |

1. **Предлагаемое Решение**

[Подробное, доступное для восприятия и подлежащее исполнению предложение для решения, **без какой-либо** ссылки на содержание прилагаемых документов или других разделов представленных материалов, например.

СД принимает решение... / дает свое согласие на ... / утверждает ... (кем) ...

СД отмечает / подтверждает, что ...

СД поручает следующую задачу ...]

1. **Обоснование предлагаемого решения**

[Краткое изложение управления процессом, то есть, как будет происходить достижение целей, включая суть и цель предложения и обоснование предлагаемого решения (что стоит за этим предлагаемым решением)

1. **Подробности**

[Дополнительная информация о рассматриваемом вопросе и подробности любых разных мнений, выраженных вовлеченными структурными подразделениями]

1. **Стратегическая оценка**

[Соответствие предлагаемого решения с существующей стратегией]

 **5. Экономическая оценка и оценка рисков**

**[**Экономические последствия предлагаемого решения с точки зрения требуемых инвестиций или затрат, доходов, прибыли и т. д. и влияние на бюджет / план развития компании); описание подхода к финансированию; коммерческие и финансовые риски и возможности, возникающие в результате принятия решения**]**

1. **Правовые и социальные последствия**

[Правовые и социальные последствия и риски, связанные с предлагаемым решением]

1. **Дальнейшие действия**

[Сведения о задачах, возложенных по отношению к рассматриваемому вопросу, о последующих действиях и согласованиях, в том числе об ответственных лицах и сроках]

1. **Приложения**

[Название вложений; Вложения должны быть либо документами WORD, либо презентациями POWER POINT, а не листами Excel; таблицы с цифрами следует комментировать, выделяя важные моменты, ключевые проблемы и изменения и объясняя предположения]