

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»

24 июня 2025 года, Протокол № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВЛЕНИИ

**Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правление Публичного акционерного Общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее по тексту – «Правление» и «Общество», соответственно) является коллегиальным исполнительным органом Общества.

Настоящее положение о Правлении Общества (далее по тексту – «Положение») определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок планирования, подготовки и проведения заседаний или заочных голосований для принятия решений Правлением, порядок принятия и правила оформления принимаемых решений и контроля их исполнения, порядок хранения и предоставления протоколов (выписок из протокола) Правления.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

- 1.2. Правление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.
- 1.3. Правление подотчетно и подконтрольно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

Правление в пределах своей компетенции несет перед акционерами всю полноту ответственности, в пределах своей компетенции, за эффективную реализацию производственной, финансово-хозяйственной, научно-технической, кадровой и социальной политики Общества.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ

- 2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров Общества по предложению Генерального директора Общества. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Члены Правления избираются сроком на 3 (три) года. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.
- 2.2. Общество обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Правления, занимаемых членами Правления должностях в Обществе посредством размещения этой информации на интернет-сайте Общества.
- 2.3. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления; об изменении количественного состава Правления; об избрании новых членов Правления. При этом полномочия остальных членов Правления не прекращаются и срок полномочий остальных членов Правления не изменяется.
- 2.4. Полномочия членов Правления возникают с даты, указанной в соответствующем решении Совета директоров, а в случае, если такая дата не указана в решении Совета директоров, - с даты принятия указанного решения. Полномочия членов Правления прекращаются:

- 1) с даты истечения срока действия полномочий;

- 2) с даты, указанной в решении Совета директоров о прекращении полномочий, а если дата прекращения полномочий не указана в решении Совета директоров, - с даты принятия указанного решения;
- 3) со следующего рабочего дня, следующего за днем получения Председателем Правления заявления члена Правления, не являющегося работником Общества, об отказе от своих полномочий; а в отношении Члена Правления, являющегося одновременно работником Общества, - с даты, предусмотренной трудовым законодательством.

Член Правления, за исключением Председателя Правления, вправе отказаться от своих полномочий путем направления на имя председателя Правления заявления об отказе от своих полномочий, с одновременным уведомлением об этом Председателя Совета директоров.

- 2.5. Совет директоров Общества и(или) Комитет по вознаграждениям и назначениям Совета директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления, а также осуществляет планирование кадровых назначений членов Правления, в том числе с учетом обеспечения преемственности их деятельности. При этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.
- 2.6. Членом Правления может быть работник Общества, так и лицо, не являющееся таковым. В Правление не могут быть избраны члены Ревизионной комиссии Общества.
- 2.7. С каждым членом Правления заключается договор, определяющий условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления, порядок прекращения договора. Условия договора с членом Правления предварительно рассматриваются Комитетом по вознаграждениям и назначениям Совета директоров Общества и на основе его предложений утверждаются Советом директоров Общества. Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров Общества вправе в любое время расторгнуть договор с членом Правления.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:
 - 1) участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня на заседании Правления или участвовать в заочном голосовании, требовать приложения к протоколу Правления своего письменного особого мнения;
 - 2) запрашивать и получать у структурных подразделений и должностных лиц Общества документы и информацию в отношении деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
 - 3) вносить предложения в повестку дня заседаний или заочных голосований Правления, требовать проведения внепланового заседания или заочного голосования для принятия решений Правлением.

3.2. Члены Правления вправе принимать участие в заседаниях Общего собрания акционеров Общества, отвечать на вопросы акционеров, участвующих в заседаниях Общих собраний акционеров, касающиеся деятельности Общества.

3.3. Члены Правления обязаны:

- 1) исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров Общества, Правлением;
- 2) действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- 3) в пределах своей компетенции предоставлять информацию (материалы и документы) и разъяснения по запросам членов Совета директоров Общества, необходимые Совету директоров для принятия решения по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров;
- 4) обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей;
- 5) не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;
- 6) своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов.

Информация по запросам членов Совета директоров Общества предоставляется через Корпоративного секретаря на имя Председателя Совета директоров не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты поступления запроса, либо в иной срок, согласованный с членом Совета директоров, направившим запрос.

3.4. Член Правления должен воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, в том числе не принимать участие в принятии решений по вопросам, в которых у членов Правления имеется конфликт интересов. При выявлении у себя конфликта интересов (потенциального или фактического) члены Правления действуют в соответствии с Политикой «Управление конфликтом интересов в ПАО «МТС»».

3.5. Члены Правления обязаны предоставлять Обществу следующую информацию:

3.5.1. о себе, о своих связанных лицах¹, об отношениях с аффилированными лицами Общества, о наличии родственных отношений с членами органов управления Общества, об отношениях с юридическими лицами, в которых Общество является акционером (участником) и имеет право распоряжаться более чем 20% (двадцатью процентами) общего количества голосующих акций (долей, паев), с лицами, которые имеют право распоряжаться более чем 20% (двадцатью процентами) общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции Общества, с лицами,

¹ Под связанными лицами члена Правления для целей настоящего Положения понимаются Члены семьи и физические лица или организации, с которыми член Правления и(или) Члены его семьи связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которые обуславливают возникновение личной заинтересованности (как оно понимается в Политике «Управление конфликтом интересов в ПАО «МТС»»).

Под Членами семьи члена Правления понимаются физические лица, состоящие в близком родстве или свойстве с членом Правления, а именно супруги (в т.ч. находящиеся в разводе и(или) состоящие в незарегистрированном (гражданском) браке), родители, дети, усыновители и усыновленные, опекуны и попечители, дедушки, бабушки, внуки; полнородные и неполнородные братья и сестры (в т.ч. двоюродные), а также их дети (в т.ч. усыновленные) и супруги; дети (в т.ч. усыновленные) супругов и супруги детей; братья, сестры (в т.ч. двоюродные) и родители (в т.ч. усыновители, опекуны), бабушки, дедушки и внуки супругов, а также иные лица, проживающие совместно и(или) ведущие с ним совместное хозяйство.

принадлежащими к той группе лиц, к которой принадлежит Общество, с конкурентами и крупными контрагентами Общества, а также иную информацию, сведения и документы, необходимые Обществу для соблюдения требований законодательства Российской Федерации, применимых требований и правил иностранного законодательства, бирж и регуляторов рынка ценных бумаг, а также для достижения Обществом своих целей;

- 3.5.2. о прямом и (или) косвенном владении ценными бумагами² Общества, о продаже или покупке ценных бумаг Общества;
- 3.5.3. о юридических лицах, в которых им лично или совместно с их аффилированными лицами принадлежит 20 (двадцать) и более процентов голосующих акций (долей, паев);
- 3.5.4. о юридических лицах и организациях, в органах которых члены Правления занимают должности;
- 3.5.5. о любой известной заключенной или предполагаемой сделке Общества, в совершении которой члены Правления могут быть признаны заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.5.6. любую иную информацию о фактических или потенциальных конфликтах интересов членов Правления и Общества в соответствии с Политикой «Управление конфликтом интересов в ПАО «МТС»».

Предоставление информации в соответствии с настоящим пунктом должно быть произведено незамедлительно после возникновения обстоятельств, подлежащих предоставлению, в порядке и форме, предусмотренных Политикой «Управление конфликтом интересов в ПАО «МТС»», а также иными документами Общества, регулирующими раскрытие соответствующей информации. В случае изменений в предоставленных сведениях члены Правления обязаны извещать об этом Общество путем письменного уведомления Секретаря Совета директоров и Секретаря Правления.

- 3.6. Член Правления не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением. Член Правления обязан соблюдать требования утвержденного в Обществе Кодекса делового поведения и этики.
- 3.7. Совмещение Генеральным директором и членами Правления должностей в органах других организаций, а также вступление в трудовые отношения с другими работодателями (за исключением занятия научной, преподавательской и творческой деятельностью) допускается только с согласия Совета директоров Общества. Член Правления обязан заблаговременно сообщить Председателю Совета директоров о своих планах занять должности в органах других организаций или вступить в трудовые отношения с другими организациями.
- 3.8. Члены Правления несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

² Под ценными бумагами для целей настоящего Положения понимаются ценные бумаги (например, акции, облигации) и производные финансовые инструменты на ценные бумаги (например, депозитарные расписки на акции).

Под косвенным владением понимается владение членом Правления ценными бумагами Общества через подконтрольные члену Правления юридические лица, а также владение ценными бумагами Общества Связанными лицами члена Правления.

При этом не несут ответственности члены Правления, если они голосовали против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или, действуя добросовестно, не принимали участия в голосовании.

- 3.9. Члены Правления действуют в пределах компетенции Правления, определенной Уставом Общества, в том числе, исполняют решения Общих собраний акционеров, Совета директоров, Правления.
- 3.10. В случае прекращения полномочий члена Правления член Правления обязан в срок, оговоренный в трудовом договоре, либо, если такой срок не определен – в иной разумный срок по требованию Совета директоров, представить Совету директоров Общества отчет о своей работе.
- 3.11. Общество обязано осуществлять страхование имущественной ответственности членов Правления, возникающей в результате судебных исков или претензий, предъявленных к члену Правления третьими лицами или акционерами Общества, в связи с бизнес-решениями или иными действиями такого члена Правления, совершенными в должности члена Правления или члена органа управления дочерних обществ Общества.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Председатель Правления организует работу Правления, председательствует на заседаниях Правления, отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Правления.
- 4.2. Правление может назначить Заместителя Председателя Правления. Заместитель Председателя Правления назначается Правлением из числа членов Правления по предложению Председателя Правления.

Заместитель Председателя Правления исполняет функции в период отсутствия, в том числе временного, Председателя Правления. В случае отсутствия Председателя Правления и его Заместителя на заседании Правления члены Правления могут выбрать председательствующего на заседании из числа присутствующих на заседании членов Правления.

- 4.3. Правление по предложению Председателя утверждает Секретаря Правления. Правление вправе в любое время прекратить полномочия Секретаря Правления, назначить нового Секретаря Правления.

Секретарь Правления во взаимодействии с Председателем Правления и по его поручению:

- 1) направляет уведомление (поручение) лицам, ответственным за подготовку материалов к заседанию или заочному голосованию Правления;
- 2) направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании или заочном голосовании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- 3) обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний и заочных голосований Правления;
- 4) осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания или заочного голосования Правления;

- 5) ведет протоколы Правления, подготавливает выписки из протоколов Правления;
 - 6) обеспечивает передачу оригиналов протоколов Правления и материалов в Единый документально-информационный фонд Общества;
 - 7) осуществляет хранение электронных протоколов/ копий протоколов и материалов заседаний и заочных голосований;
 - 8) осуществляет контроль за выполнением решений Правления.
- 4.4. Секретарь Правления вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений и должностных лиц Общества, а также у членов Правления по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости. Заседания Правления проводятся по собственной инициативе Председателя Правления или по требованию любого члена Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии или Аудиторской организации Общества. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. По указанию Председателя Правления заседания Правления могут проводиться не по месту нахождения Общества, о чем членам Правления сообщается в порядке, установленном пунктами 5.7 и 5.9 настоящего Положения.
- 5.2. План работы Правления составляется на предстоящий плановый период. По мере необходимости план работы Правления подлежит уточнению (корректировке). Ответственность за разработку проекта плана работы Правления лежит на Секретаре Правления.
- 5.3. Включение дополнительных вопросов в план работы Правления осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.
- План работы Правления утверждается решением Правления не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала планового периода и содержит даты проведения заседаний Правления, формулировки вопросов повестки дня и ответственных за подготовку вопросов лиц.
- 5.4. В случае необходимости предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров Общества Правлением, Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования Председателем Совета директоров повестки дня Совета директоров сообщает об этом Председателю и Секретарю Правления с представлением информации:
- 5.4.1. о дате проведения заседания или заочного голосования Совета директоров;
 - 5.4.2. о согласованной повестке дня Совета директоров;
 - 5.4.3. о лицах, ответственных за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания или заочного голосования Совета директоров (в отношении вопросов, по которым требуется предварительное рассмотрение Правлением);

- 5.4.4. о дате представления информационных материалов по вопросам повестки дня Совета директоров Секретарю Совета директоров (в отношении вопросов, по которым требуется предварительное рассмотрение Правлением);
- 5.4.5. о дате рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня Совета директоров членам Совета директоров;
- 5.4.6. о ранее выданных поручениях Совета директоров, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания или заочного голосования для принятий решений Советом директоров с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям;
- 5.4.7. о дате предоставления Секретарю Совета директоров информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений Совета директоров;
- 5.4.8. о дате предоставления Секретарю Совета директоров информационных материалов по ранее выданным поручениям Совета директоров.
- 5.5. Председатель Правления организует предварительное рассмотрение материалов по вопросам повестки дня Совета директоров Правлением не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания или заочного голосования Совета директоров.
- 5.6. Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения Советом директоров Общества даты проведения заседания Общего собрания акционеров доводит информацию о дате проведения заседания Общего собрания акционеров до сведения Председателя и Секретаря Правления с предоставлением следующей информации:
 - 5.6.1. о дате проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Общим собранием акционеров;
 - 5.6.2. об утвержденной повестке дня Общего собрания акционеров;
 - 5.6.3. о лицах, ответственных за подготовку материалов, предоставляемых для ознакомления акционерам Общества;
 - 5.6.4. о дате предоставления материалов для ознакомления акционерам Общества.
- 5.7. Дата, время, место проведения и окончательная повестка дня Правления утверждается Председателем Правления и доводится до сведения членов Правления Секретарем Правления не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Правления.
- 5.8. Подготовка и проведение внеплановых заседаний Правления, включение в плановое заседание Правления внепланового вопроса, перенос рассмотрения вопроса с одного планового заседания на другое, снятие вопроса с рассмотрения Правления, перенос даты, времени проведения заседания Правления, изменение повестки дня Правления, изменение сроков выполнения решений Правления осуществляются по решению Председателя Правления по его собственной инициативе, а также обращению любого члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, Аудиторской организации Общества и Секретаря Совета директоров Общества (при необходимости предварительного рассмотрения Правлением материалов, предоставляемых членам Совета директоров при подготовке к проведению заседания или заочного голосования Совета директоров).
- 5.9. Изменения в дате, времени, месте проведения заседания Правления, а также повестке дня Правления доводятся Секретарем Правления до сведения членов Правления в

течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующей информации от Председателя Правления.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ ПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. Поручение о необходимости подготовки материалов к заседанию Правления направляется Секретарем Правления лицам, ответственным за подготовку таких материалов не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты проведения заседания Правления. При необходимости, в указанный срок направляется рекомендуемый формат предоставления материалов.
- 6.2. Лица, ответственные за подготовку материалов к заседаниям Правления направляют проекты материалов, согласованные с курирующим членом Правления (если применимо), не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения заседания Правления в электронной форме Секретарю Правления.
- 6.3. Председатель и (или) Секретарь Правления вправе сообщать о необходимости доработки или корректировки материалов и определять срок доработки или корректировки указанных материалов.
- 6.4. Секретарь Правления не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения заседания Правления направляет все поступившие материалы членам Правления. В случае отсутствия материалов по какому-либо вопросу повестки дня Правления Секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления. Члены Правления до начала заседания вправе направить через Секретаря Правления ответственному за подготовку материалов свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу.
- 6.5. Изменение порядка подготовки и предоставления материалов к заседаниям Правления возможно по решению Председателя Правления. Допускается направление уведомления о проведении заседания Правления и материалов по вопросам повестки дня Правления в сокращенные по решению Председателя Правления сроки.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ

- 7.1. Основной способ принятия решений Правлением – на заседаниях Правления. По решению Председателя Правления допускается принятие решений Правлением на заседании, голосование на котором совмещается с заочным голосованием или заочным голосованием. Особенности подготовки и принятия решений Правлением на заседании, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, или заочным голосованием, установлены разделами 9 и 10 Положения.
- 7.2. Кворум для принятия решений Правлением составляет не менее половины числа избранных членов Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан образовать новый состав Правления.
- 7.3. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов от присутствующих членов Правления. При принятии решения Правлением каждый член Правления обладает одним голосом. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

- 7.4. Член Правления, проголосовавший против решения, принятого Правлением, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания составить и подать Председателю Правления особое мнение по вопросу, которое приобщается к протоколу Правления.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. На заседании Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня в плановом порядке либо по решению Председателя Правления.
- 8.2. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря Правления.
- 8.3. Участие в заседании Правления может осуществляться дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее дистанционное участие в заседании, и предоставляющие такому лицу возможность участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать по вопросам повестки дня, поставленным на голосование. Заседание Правления с дистанционным участием может проводиться с возможностью присутствия в месте его проведения или без определения места его проведения. Участие в заседании члена Правления по телефону или при помощи иных средств электронной связи приравнивается к его личному присутствию.
- 8.4. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов. Присутствие приглашенных лиц на заседаниях Правления допускается при условии соблюдения локальных нормативных актов Общества в области защиты инсайдерской информации и конфиденциальной информации.
- 8.5. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:
- 1) заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса;
 - 2) заслушивается содокладчик (при наличии);
 - 3) члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам и работникам Общества;
 - 4) члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
 - 5) оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Правления;
 - 6) докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
 - 7) Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании предоставленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;
 - 8) осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по требованию любого из членов Правления;

- 9) Председатель Правления оглашает итоги голосования;
 - 10) членам Правления предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Правления в письменном виде в течение двух дней после даты проведения заседания Правления.
- 8.6. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления и, по общему правилу, составляет не более 20 (двадцать) минут для доклада и 10 (десять) минут для содоклада в рамках рассмотрения одного вопроса повестки дня. Выступающим в прениях предоставляется до 5 (пяти) минут.
- 8.7. Участник прений в своем выступлении должен:
- 1) кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса,
 - 2) сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня,
 - 3) сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.
- 8.8. Председательствующий на заседании Правления:
- 1) предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;
 - 2) организует прения;
 - 3) излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;
 - 4) подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;
 - 5) следит за соблюдением регламента заседания;
 - 6) ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;
 - 7) принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;
 - 8) организует ведение протокола и подписывает протокол.
- 8.9. На каждом заседании Правления оглашается плановая повестка дня следующего заседания.
- 8.10. По решению Председателя Правления на заседании Правления может вестись аудиозапись и видеозапись. Члены Правления и иные лица, присутствующие на заседании, считаются уведомленными о возможности ведения такой записи, получение отдельного согласия на осуществление аудиозаписи / видеозаписи от присутствующих на заседании лиц не требуется.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЕМ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

- 9.1. По решению Председателя Правления решение Правления по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Бюллетень для голосования является документом, содержащим сведения о волеизъявлении члена Правления.
- 9.2. Для принятия решения Правлением заочным голосованием каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для голосования (Приложение № 1), не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до окончания срока приема бюллетеней для голосования по адресу электронной почты, сформированному для члена Правления Обществом.
- 9.3. Подготовка и предоставление материалов к заочному голосованию, осуществляется в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения. При этом все сроки, установленные статьей 6 настоящего Положения, отсчитываются не до даты проведения заседания Правления, как это установлено для целей проведения заседания, а до даты направления секретарем Правления уведомления о проведении заочного голосования, как это установлено в пункте 9.2 настоящего Положения.
- 9.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:
- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - 2) повестку дня Правления;
 - 3) указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеней для голосования;
 - 4) дату и время окончания срока приема бюллетеней для голосования;
 - 5) перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заочному голосованию.

Уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено Председателем Правления или по его поручению Секретарем Правления.

- 9.5. Бюллетень должен содержать:
- 1) полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
 - 2) формулировку вопросов повестки дня;
 - 3) проекты решений, поставленных на голосование;
 - 4) варианты голосования;
 - 5) дата и время окончания срока приема бюллетеней;
 - 6) адрес для направления заполненных бюллетеней.
- 9.6. Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.

Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению, признается недействительным и не участвует в определении

кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

- 9.7. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования представляется членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, в бумажной форме либо скан-копия бюллетеня направляется по электронной почте, указанной в уведомлении о проведении заочного голосования. В случае направления скан-копии бюллетеня его подлинник должен быть передан секретарю Правления не позднее даты составления протокола.
- 9.8. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени (скан-копии бюллетеней) были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема бюллетеней.
- 9.9. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней (скан-копии бюллетеней), полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. Решения Правления принимаются большинством голосов от количества членов Правления, направивших бюллетени, при проведении заочного голосования.
- 9.10. При принятии решения Правлением заочным голосованием, член Правления обязан направить заполненный и подписанный бюллетень для голосования в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 9.7 настоящего Положения.
- 9.11. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ, ГОЛОСОВАНИЕ НА КОТОРОМ СОВМЕЩАЕТСЯ С ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

- 10.1. По решению Председателя Правления решение Правления по вопросам его компетенции может приниматься на заседании, голосование на котором совмещается с заочным голосованием.
- 10.2. При совмещении голосования на заседании Правления с заочным голосованием, голосование осуществляется бюллетенями для голосования. Направление уведомления о проведении заседания, совмещенного с заочным голосованием, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетеня для голосования осуществляется в порядке, установленном пунктом 9.2 настоящего Положения, за исключением положений, предусматривающих срок направления бюллетеней.
- 10.3. Прием бюллетеней для голосования при принятии решений Правления на заседании Правления, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, заканчивается в дату, указанную в уведомлении о проведении заседания, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, но не позднее даты проведения заседания Правления.
- 10.4. При проведении заседания Правления, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, в случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан направить заполненный и подписанный бюллетень для голосования в сроки, предусмотренные пунктом 10.3. настоящего Положения.

11. ПРОТОКОЛ ПРАВЛЕНИЯ

- 11.1. Проведение заседания и результаты голосования на заседании, в том числе, голосование на котором совмещается с заочным голосованием, а также результаты заочного голосования, подтверждаются протоколом об итогах проведения заседания или заочного голосования для принятия решений Правления (далее – «Протокол» и «Протокол Правления»).
- 11.2. Функцию по составлению Протоколов Правления осуществляет Секретарь Правления.
- 11.3. Проекты протоколов Правления составляются Секретарем Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания или даты окончания приема бюллетеней для голосования, при проведении заочного голосования и направляются на согласование членам Правления, принявшим участие в заседании или заочном голосовании, и Председателю Правления. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения проекта Протокола члены Правления и Председатель Правления вправе направить Секретарю Правления свои замечания к предоставленному проекту Протокола, которые учитываются Секретарем Правления при подготовке окончательной редакции Протокола по согласованию с Председателем Правления. Протоколы Правления подписываются Председателем и Секретарем Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Правления или даты окончания приема бюллетеней для голосования, при проведении заочного голосования. Протоколы могут быть подписаны как собственноручными, так и электронными подписями указанных в настоящем пункте лиц. Копии Протоколов Правления заверяются Секретарем Правления.
- 11.4. В Протоколе указываются:
- 1) номер Протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
 - 2) полное наименование Общества;
 - 3) дата и время проведения заседания, а если голосование на заседании совмещалось с заочным голосованием, также дата окончания приема бюллетеней для голосования членов Правления, которые голосовали заочно, место проведения заседания или сведения о том, что заседание с дистанционным участием проводилось без определения места его проведения, либо в случае проведения заочного голосования дата окончания приема бюллетеней для голосования;
 - 4) лица, принявшие участие в заседании или заочном голосовании (члены Правления и приглашённые);
 - 5) наличие кворума;
 - 6) повестка дня;
 - 7) вопросы повестки дня, поставленные на голосование, и результаты (итоги) голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Правления либо сведений о том, что он не принял участия в голосовании;
 - 8) вопросы, включенные в повестку дня, которые не ставились на голосование;
 - 9) принятые решения по каждому вопросу повестки дня, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение;

10) сведения о лице, подписавшем Протокол.

- 11.5. Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.
- 11.6. В случае принятия решения Правлением заочным голосованием или на заседании, голосование на котором совмещено с заочным голосованием, заполненные бюллетени для голосования хранятся в Обществе.
- 11.7. Подлинники протоколов Правления хранятся в Обществе.
- 11.8. Электронные версии Протоколов и материалов, предоставленных членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления и направляет их (копии) в Департамент корпоративного управления.
- 11.9. Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления, выписки из Протоколов Правления.
- 11.10. Члены Совета директоров Общества, члены Правления, члены Ревизионной комиссии и Аудиторская организация Общества имеют право ознакомиться с Протоколами Правления, обратившись к Секретарю Правления.
- 11.11. По письменному требованию указанных в пункте 11.10 настоящего Положения лиц Секретарь Правления изготавливает и предоставляет им копии Протоколов Правления или выписки из таких Протоколов.
- 11.12. Выписки из Протокола Правления подписываются Секретарем Правления.
- 11.13. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов, а также выданных копий и выписок из Протоколов Правления в специальном журнале.

12. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 12.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.
- 12.2. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.
- 12.3. Постановке на контроль и проверке исполнения подлежат все поручения Правления, требующие реализации и отраженные в Протоколах Правления. Сроки исполнения поручений Правления определяются решениями Правления. В случае, когда решением Правления такой срок не определен, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения. Если срок исполнения поручения приходится на выходной (праздничный) день, то поручение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.
- 12.4. Контроль за исполнением поручений Правления осуществляет Секретарь Правления. Секретарь Правления своевременно доводит поручения Правления до сведения лиц, ответственных за их исполнение и, в применимых случаях, ставит на контроль исполнение таких поручений. При необходимости Секретарь Правления подготавливает и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления, выписки из Протоколов Правления в соответствии с поручениями Председателя Правления, решениями Правления, локальными нормативными актами Общества и требованиями законодательства. Ответственные за исполнение

поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения поручения Правления.

- 12.5. В случае объективной невозможности исполнения поручения Правления в установленный срок, ответственный за выполнение поручения обязан заблаговременно (за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока выполнения поручения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления с ходатайством о переносе срока исполнения поручения Правления (лично или через предоставление соответствующего обращения Секретарю Правления). О принятом по ходатайству решении Председатель Правления или Секретарь Правления информирует ответственного исполнителя.
- 12.6. В случае неисполнения поручения Правления в установленный срок Секретарь Правления не позднее чем на следующий рабочий день с даты окончания срока выполнения поручения доводит информацию о неисполнении поручения до Председателя Правления.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

- 13.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества.
- 13.2. В случае если в результате изменения законодательства Российской Федерации и(или) Устава Общества нормы настоящего Положения вступают в противоречие с требованиями законодательства Российской Федерации и(или) Устава Общества, применяются нормы соответственно законодательства Российской Федерации и(или) Устава Общества.

Приложение № 1

к Положению о Правлении
Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»

БЮЛЛЕТЕНЬ № ____

**для заочного голосования Правления
Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы»**

Местонахождение Общества:

Дата окончания приема бюллетеней для голосования:

Время окончания приема бюллетеней для голосования:

Почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заполненных и подписанных бюллетеней для голосования:

Член Правления:	
------------------------	--

(Укажите ФИО члена Правления полностью)

Вопрос № 1 повестки дня:		
Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:		
1.1.		
Варианты голосования		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

В графе «Варианты голосования» отметьте (обведите) или оставьте незачеркнутым только один выбранный Вами вариант голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Вопрос № 2 повестки дня:		
Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:		
2.1.		
Варианты голосования		
ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

В графе «Варианты голосования» отметьте (обведите) или оставьте незачеркнутым только один выбранный Вами вариант голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления. Неподписанный бюллетень считается недействительным!

Член Правления _____
(Подпись) (Расшифровка подписи: фамилия, инициалы)