

**УТВЕРЖДЕНО**

Общим собранием акционеров  
Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная сеть»  
«17» июня 2022 года,  
Протокол № 1/22 от «20» июня 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ДИРЕКТОРОВ**

**Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная сеть»  
(новая редакция)**

г. Москва

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....</b>	<b>3</b>
2.1	Цели и задачи Совета директоров.....	3
2.2	Права Совета директоров и его членов .....	4
2.3	Обязанности членов Совета директоров .....	4
2.4	Ответственность членов Совета директоров Общества .....	6
2.5	Состав Совета директоров.....	6
2.6	Избрание членов Совета директоров и прекращение полномочий членов Совета директоров....	7
<b>3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....</b>	<b>9</b>
3.1	Председатель и заместители председателя Совета директоров.....	9
3.2	Функции Председателя Совета директоров .....	10
3.3	Корпоративный секретарь .....	11
3.4	Формирование и работа комитетов Совета директоров.....	12
<b>4</b>	<b>ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ ...</b>	<b>12</b>
4.1	Порядок созыва заседаний Совета директоров Общества .....	12
4.2	Порядок проведения заседаний Совета директоров .....	13
4.3	Порядок принятия решений Советом директоров .....	14
4.4	Протокол заседаний Совета директоров.....	14
<b>5</b>	<b>ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЧЛЕНАМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ.....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>15</b>
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1 .....	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	27
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.....	28
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1 .....	30
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2 .....	35
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	39
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.....	48

## **1 Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» (в дальнейшем именуемое «Общество»).
- 1.2 Положение определяет процедуру формирования, статус, состав, функции, цели и задачи Совета директоров, порядок его работы и взаимодействия с другими органами управления Общества.
- 1.3 Настоящее Положение утверждается Общим собранием акционеров Общества и может быть изменено, дополнено и отменено только по решению Общего собрания акционеров Общества.
- 1.4 Совет директоров является коллегиальным органом управления Общества, осуществляет общее руководство его деятельностью, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров Общества, и руководствуется законодательством РФ, Уставом Общества, решениями Общих собраний акционеров, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества. В своей деятельности Совет директоров учитывает рекомендации Кодекса корпоративного управления<sup>1</sup>, применимые требования и правила иностранного законодательства, бирж и регуляторов рынка ценных бумаг.
- 1.5 Решения Общего собрания акционеров обязательны для исполнения Советом директоров Общества в пределах его компетенции.
- 1.6 Решения Совета директоров обязательны для Исполнительных органов Общества (Генерального директора) и работников Общества.

## **2 Цели и задачи Совета директоров. Права, обязанности и ответственность членов Совета директоров. Формирование состава Совета директоров.**

### 2.1 Цели и задачи Совета директоров

#### 2.1.1 Основными целями Совета директоров являются:

- 1) разработка и анализ общекорпоративной стратегии Общества, контроль за ее реализацией;
- 2) обеспечение контроля и оценка деятельности Исполнительных органов и высших должностных лиц Общества;
- 3) повышение капитализации Общества, расширение его рыночных позиций, достижение и сохранение конкурентоспособности Общества.
- 4) сохранение устойчивого финансового положения, увеличение доходов, прибыльности;
- 5) защита прав и законных интересов акционеров Общества.

#### 2.1.2 Для реализации целей Совет директоров в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

- 1) разработка стратегической и общей экономической политики Общества, контроль за ее реализацией;
- 2) осуществление постоянного контроля за деятельностью Исполнительных органов и высших должностных лиц Общества;
- 3) организация исполнения решений Общего собрания акционеров;
- 4) определение перспективных и приоритетных направлений деятельности Общества;
- 5) формирование эффективной организационной структуры и системы управления Обществом;
- 6) оценка политических, финансовых и иных рисков, влияющих на деятельность Общества;
- 7) обеспечение устойчивого финансового положения Общества;
- 8) утверждение планов и бюджетов Общества;
- 9) определение подходов к осуществлению инвестиций и участию в иных организациях;
- 10) проведение оценки результатов деятельности Общества и его органов;
- 11) подготовка и выдача рекомендаций по размеру дивидендов по акциям;
- 12) определение критериев формирования управленческого персонала;
- 13) разработка систем, методов мотивации и стимулирования Исполнительных органов и персонала;
- 14) обеспечение раскрытия полной точной и объективной информации об Обществе;

---

<sup>1</sup> Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банком России (Письмо от 10.04.2014 N 06-52/2463) с учетом всех вносимых в него уточнений и дополнений.

- 15) обеспечение соблюдения Обществом законодательства РФ;
  - 16) обеспечение соблюдения принципов корпоративного управления;
  - 17) обеспечение эффективной системы внутреннего контроля;
  - 18) обеспечение проведения оценки качества работы Совета директоров, Комитетов Совета директоров и членов Совета директоров;
  - 19) осуществление контроля за соблюдением информационной политики Общества.
- 2.1.3. Компетенция Совета директоров определяется Уставом Общества и применимым законодательством. При решении своих задач Совет директоров должен действовать справедливо, принимать во внимание интересы Общества, всех акционеров, а также иных заинтересованных сторон, включая работников, кредиторов, контрагентов Общества. Совет директоров должен принимать решения с соблюдением принятых стандартов охраны окружающей среды, социальной ответственности и корпоративного управления.

## **2.2 Права Совета директоров и его членов**

### **2.2.1 Совет директоров вправе:**

- 1) заслушивать отчеты должностных лиц Общества и иных лиц о деятельности Общества и его дочерних обществ в соответствии со своей компетенцией;
- 2) требовать проведения проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности Общества Ревизионной комиссией;
- 3) образовывать комитеты и комиссии для решения конкретных задач, как из числа своих членов, так и с привлечением специалистов Общества и сторонних экспертов;
- 4) привлекать внешних консультантов, экспертов и других советников, которые могут оказать необходимыми, по мнению Совета директоров (или Комитетов Совета директоров), для оказания помощи в выполнении функций членов Совета директоров;
- 5) выдвигать кандидатов для избрания в состав Совета директоров и Ревизионной комиссии. Число кандидатов, выдвигаемых Советом директоров, не может превышать количественный состав соответственно Совета директоров Общества и Ревизионной комиссии;
- 6) включать в повестку дня Общего собрания акционеров вопросы наряду с вопросами, предложенными акционерами для включения в повестку дня Общего собрания акционеров;
- 7) вносить предложения Общему собранию акционеров по утверждению Аудитора Общества;
- 8) совершать иные действия в пределах своей компетенции.

### **2.2.2 Член Совета директоров имеет право:**

- 1) требовать от должностных лиц и работников Общества предоставления любой информации (документы и материалы) и разъяснений по вопросам деятельности Общества, необходимых ему для исполнения своих обязанностей члена Совета директоров. Запрос о предоставлении информации направляется через Секретаря Совета директоров/Корпоративного секретаря Общества на имя Председателя Совета директоров и должен быть подписан его инициатором - членом Совета директоров.
- 2) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседаний Совета директоров;
- 3) проверять протоколы заседаний Совета директоров;
- 4) получать вознаграждение за исполнение своих обязанностей и (или) компенсацию расходов, связанных с исполнением функций члена Совета директоров Общества, в порядке, установленном решением Общего собрания акционеров в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров;
- 5) требовать внесения в протокол заседания Совета директоров своего особого мнения по вопросам повестки дня, принимаемым решениям;
- 6) присутствовать на Общем собрании акционеров и отвечать на вопросы участников собрания, касающиеся деятельности Общества.

## **2.3 Обязанности членов Совета директоров**

2.3.1 Деятельность члена Совета директоров является непрерывной и не ограничивается участием в заседаниях и принятии решений Совета директоров. Деятельность члена Совета директоров может включать участие в комитетах и комиссиях, образованных Советом директоров.

2.3.2 Член Совета директоров обязан:

- 1) быть лояльным к Обществу, т.е. действовать в интересах Общества и всех его акционеров;
  - 2) действовать в пределах своих прав и обязанностей в соответствии с целями и задачами Совета директоров;
  - 3) действовать разумно, добросовестно, с надлежащей заботливостью и осмотрительностью выполнять возложенные на него обязанности, т.е. принимать взвешенные решения на основе разумно доступной существенной информации, в интересах Общества и всех его акционеров, добиваться устойчивого и успешного развития Общества;
  - 4) инициировать заседания Совета директоров для решения неотложных вопросов;
  - 5) присутствовать и принимать активное участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров, а в случае невозможности своего участия в заседании, заранее уведомлять Совет директоров с указанием причин;
  - 6) участвовать в принятии решений Совета директоров путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний или путем выражения своего мнения в письменном виде по вопросам повестки дня;
  - 7) принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения членов Совета директоров информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
  - 8) воздерживаться от участия в голосовании по вопросам, в отношении которых у него имеется конфликт интересов;
  - 9) оценивать риски и неблагоприятные последствия при принятии решений;
  - 10) участвовать в работе Комитетов Совета директоров, членом которых он является;
  - 11) выполнять указания и поручения Совета директоров, обеспечивать выполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
  - 12) не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, которая стала ему известна, действовать с целью защиты такой информации от незаконного и неразрешенного разглашения и не использовать такую информацию в своих собственных интересах или в интересах других лиц;
  - 13) соблюдать требования утвержденного в Обществе Положения о принципах и процедурах, касающихся предотвращения сделок с использованием инсайдерской информации Общества;
  - 14) представлять Обществу следующую информацию: о себе, об отношениях с аффилированными лицами 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 и достижения своих целей, в соответствии с Приложением № 1.1 к настоящему Положению. В случае изменений в предоставленных сведениях член Совета директоров обязан незамедлительно извещать об этом Общество;
  - 15) информировать Совет директоров о своем намерении принять участие в уставном капитале или в работе органов управления конкурентов;
  - 16) доводить до сведения Совета директоров информацию о своем намерении занять должность в составе органов управления иных юридических лиц или организаций и незамедлительно после избрания (назначения) в органы управления иных юридических лиц или организаций – о таком избрании (назначении);
  - 17) раскрывать информацию о прямом и (или) косвенном владении ценными бумагами Общества<sup>2</sup>, а также о продаже и (или) покупке ценных бумаг Общества, уведомлять Председателя Совета директоров о своем намерении заключить сделку с акциями Общества или производными финансовыми инструментами на такие акции.
- 2.3.3 Раскрытие информации членом Совета директоров в соответствии с подпунктами 2.3.2(14) – 2.3.2(17) настоящего Положения должно быть произведено незамедлительно после возникновения обстоятельств, подлежащих раскрытию, в форме письменного заявления, раскрывающего соответствующую информацию, направленного на имя Председателя Совета директоров через Корпоративного секретаря Общества.

---

<sup>2</sup> 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 Совета директоров Общества ценными бумагами Общества через подконтрольные члену Совета директоров юридические лица, а также владение ценными бумагами Общества Связанными лицами члена Совета директоров.

- 2.3.4 Член Совета директоров должен воздерживаться от действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта между его интересами и интересами Общества, а в случае наличия или возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Совету директоров Общества путем уведомления Председателя Совета директоров и Корпоративного секретаря Общества. Уведомление должно содержать сведения как о самом факте наличия конфликта интересов, так и об основаниях его возникновения. Раскрытие информации о наличии конфликта интересов должно быть сделано членом Совета директоров своевременно, в сроки, установленные в Приложении № 1 к настоящему Положению, но в любом случае до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется конфликт интересов, на заседании Совета директоров или Комитета Совета директоров с участием такого члена Совета директоров. Имеющаяся у Общества информация о наличии конфликта интересов, как раскрытая членом Совета директоров, так и полученная иным образом (например, в ходе подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров) подлежит обязательному включению в материалы, предоставляемые на заседании Совета директоров членам Совета директоров Общества. Порядок урегулирования конфликта интересов членов Совета директоров определен в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 2.3.5 Член Совета директоров, а также связанные с ним лица<sup>3</sup> не должны получать подарки или иные формы вознаграждения от лиц, заинтересованных в принятии Советом директоров решения, предоставляющего этим лицам прямые или косвенные выгоды.
- 2.3.6 Член Совета директоров обязан соблюдать положения утвержденных в Обществе политик и процедур, применимых к деятельности Совета директоров, в том числе Кодекса делового поведения и этики, Политики по соблюдению антикоррупционного законодательства, Политики по управлению конфликтом интересов (с особенностями, предусмотренными в Приложении № 1 «Порядок урегулирования конфликта интересов членов Совета директоров»).

## **2.4 Ответственность членов Совета директоров Общества**

- 2.4.1 Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При этом, члены Совета директоров, голосовавшие против принятия решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, или не принимавшие участие в голосовании, не несут ответственности за последствия данного решения.
- 2.4.2 Общество или акционеры (акционер), владеющие в совокупности не менее чем одним процентом размещенных обыкновенных акций Общества, вправе обратиться в суд с иском к члену Совета директоров Общества о возмещении убытков, причиненных Обществу в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.4.3 Общество вправе осуществлять страхование имущественной ответственности членов Совета директоров, возникающей в результате судебных исков или претензий, предъявленных к члену Совета директоров/членам Совета директоров третьими лицами или акционерами Общества, в связи с бизнес-решениями или иными действиями такого Директора/Директоров, совершенными им в должности члена Совета директоров Общества или его дочерних обществ.

## **2.5 Состав Совета директоров**

- 2.5.1 Количественный состав Совета директоров определяется решением Общего собрания акционеров в соответствии с Уставом Общества.
- 2.5.2 Члены Исполнительных органов Общества не могут составлять более 25 процентов численного состава Совета директоров Общества.
- 2.5.3 В случае, когда количество членов Совета директоров Общества становится менее количества, составляющего кворум для проведения заседания Совета директоров, Совет директоров Общества обязан принять решение о проведении внеочередного Общего собрания акционеров для избрания нового состава Совета директоров Общества. Оставшиеся члены Совета директоров Общества вправе принимать решение только о созыве такого внеочередного Общего собрания акционеров.

---

<sup>3</sup> Понятие «Связанные лица члена Совета директоров» содержится в Приложении № 1 «Порядок урегулирования конфликта интересов членов Совета директоров Общества».

- 2.5.4 Под выбывшими членами Совета директоров понимаются: дисквалифицированные по решению суда, умершие, безвестно отсутствующие и признанные недееспособными, а также уведомивших Общество об отказе от своих полномочий (сложении полномочий). Отказ члена Совета директоров от своих полномочий должен быть сделан заблаговременно до заседания Совета директоров в письменной форме. Подпись члена Совета директоров на заявлении о сложении полномочий члена Совета директоров должна быть удостоверена нотариально.
- 2.5.5 В состав Совета директоров Общества могут входить Неисполнительные директора – члены Совета директоров, не являющиеся членами исполнительных органов Общества.
- 2.6 Избрание членов Совета директоров и прекращение полномочий членов Совета директоров.**
- 2.6.1 Члены Совета директоров Общества избираются Общим собранием акционеров в порядке, предусмотренном Уставом Общества, настоящим Положением и Положением об Общем собрании акционеров, на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Если годовое Общее собрание акционеров не было проведено в сроки, установленные пунктом 1 статьи 47 Федерального закона «Об акционерных обществах», полномочия Совета директоров Общества прекращаются, за исключением полномочий по подготовке, созыву и проведению годового Общего собрания акционеров. Полномочия всех членов Совета директоров могут быть прекращены досрочно на внеочередном Общем собрании акционеров.
- 2.6.2 Членом Совета директоров может быть любое физическое лицо, предложенное акционером или иными лицами и органами управления, обладающими правом в соответствии с законодательством РФ выдвигать кандидатов в Совет директоров, и избранное Общим собранием акционеров в установленном порядке. При подборе кандидатов в члены Совета директоров принимаются во внимание рекомендуемые критерии подбора кандидатов, изложенные в Приложении №2 к настоящему Положению.
- 2.6.3 Комитет по вознаграждениям и назначениям Совета директоров учитывает следующее при оценке кандидатур, выдвинутых в Совет директоров:
- (1) Наличие у кандидата высоких профессиональных качеств, способности принимать решения и профессиональной честности;
  - (2) Понимание кандидатом регуляторной среды и политических условий, в которых работает Общество;
  - (3) Разнообразный опыт решения проблем, связанных с бизнесом, финансовых и иных проблем, с которым может столкнуться крупное российское предприятие;
  - (4) Наличие у кандидата достаточного времени, которое должно уделяться работе в Совете директоров, в том числе работе в Комитетах Совета директоров;
  - (5) Соответствие кандидата критериям независимости;
  - (6) Результаты обязательной проверки профиля кандидата в области комплаенс и деловой этики.
- 2.6.4 Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз. Комитет по вознаграждениям и назначениям должен оценивать следующее при переизбрании директора:
- (1) Вклад директора в эффективное функционирование Общества, в т.ч. передачу соответствующего профессионального опыта в ходе работы в Совете директоров;
  - (2) Любое изменение основной области ответственности директора в его собственной компании или по месту его основной работы, в т.ч. уход в отставку с основной должности;
  - (3) Наличие у директора достаточного времени, которое должно уделяться работе в Совете директоров, в том числе работе в Комитетах Совета директоров;
  - (4) Возникновение каких-либо взаимоотношений с Обществом или другой организацией, или возникновение других обстоятельств, которые могут сделать нецелесообразным продолжение директором работы в составе Совета директоров, и
  - (5) Возраст директора и продолжительность работы в Совете директоров;
  - (6) Соответствие директора критериям независимости.
- 2.6.5 Член Совета директоров не может одновременно являться членом Ревизионной комиссии Общества.
- 2.6.6 Члены Совета директоров не могут одновременно являться членами Счетной комиссии. Функции Счетной комиссии Общества выполняет держатель реестра акционеров Общества (Регистратор).

- 2.6.7 Акции Общества, принадлежащие вновь избранным членам Совета директоров Общества, не могут участвовать в голосовании при избрании Ревизионной комиссии Общества.
- 2.6.8 Выдвижение кандидатур в состав Совета директоров осуществляется в порядке, предусмотренном применимым законодательством, Уставом Общества и Положением об Общем собрании акционеров Общества. В целях предварительного обсуждения кандидатов в состав Совета директоров, в том числе для организации Обществом проверки профиля кандидата в области комплаенс и деловой этики, акционеры, планирующие выдвижение кандидатов в состав Совета директоров, могут заблаговременно направлять в Общество информацию о кандидатах до их выдвижения. В этом случае акционеры вместе с информацией о кандидатах представляют письменное согласие кандидата на обработку его персональных данных, составленное по форме, содержащейся в Приложении № 3 к настоящему Положению.
- 2.6.9 При выдвижении членов Совета директоров кандидаты предоставляют Обществу следующую информацию и материалы о себе (по формам, установленным в Приложениях №№ 3, 3.1 и 3.2 к настоящему Положению):
- 1) фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (серия и (или) номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ), контактная информация;
  - 2) возраст кандидата;
  - 3) сведения об образовании и имеющихся у кандидата научных степенях;
  - 4) сведения о занимаемых кандидатом должностях за последние 5 лет, а также сведения о членстве кандидата в органах управления юридических лиц и организаций за последние 5 лет;
  - 5) сведения о выдвижении кандидата в члены Советов директоров (и/или в комитеты Совета директоров) или для избрания (назначения) на должность в органах управления других юридических лиц и организаций;
  - 6) сведения о лице, выдвинувшем данного кандидата;
  - 7) информация о владении кандидатом акциями Общества (с указанием их количества);
  - 8) сведения о характере отношений кандидата с Обществом (является ли кандидат в настоящее время членом органа управления или контроля Общества - членом Совета директоров, Ревизионной комиссии, Генеральным директором, является ли членом Комитета Совета директоров Общества, а также занимает ли какие-либо иные должности в Обществе; получает ли вознаграждение за участие в органах управления и контроля Общества, за участие в Комитете Совета директоров и т.д.);
  - 9) письменное согласие кандидата быть избранным в Совет директоров Общества и согласие на обработку персональных данных кандидата (по форме, установленной в Приложении №3 к настоящему Положению), подписанное кандидатом;
  - 10) письменное подтверждение кандидатом того, что он не совершал действий, запрещенных российским и иным применимым законодательством по противодействию коррупции;
  - 11) согласие кандидата соблюдать положения и требования антикоррупционного комплаенс, а также предоставлять необходимую информацию и совершать действия, предусмотренные Приложением №3.1 к настоящему Положению, при исполнении своих обязанностей в качестве члена Совета директоров;
  - 12) подписанное кандидатом Соглашение о конфиденциальности по форме, предусмотренной Приложением № 3.2 к настоящему Положению.
- 2.6.10 Члены Совета директоров избираются Общим собранием акционеров кумулятивным голосованием.
- 2.6.11 Каждый вновь избранный член Совета директоров проходит процедуру введения в должность, которая предусматривает его знакомство с историей Общества, с работой Совета директоров, с основными документами Общества. Секретарь Совета директоров обязан представить каждого вновь избранного члена Совета директоров высшим должностным лицам Общества не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты подведения итогов голосования по выборам в Совет директоров. Каждому вновь избранному члену Совета директоров в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подведения итогов голосования по выборам Совета директоров Секретарь Совета директоров обязан предоставить: копии Устава, внутренних документов Общества, регулирующих деятельность его органов, Кодекс делового поведения и этики, последний годовой отчет Общества. Иные особенности процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров могут устанавливаться внутренними документами Общества.



- 2.6.12 Полномочия Совета директоров прекращаются с момента принятия решения Общим собранием акционеров о прекращении полномочий Совета директоров
- 2.6.13. По решению Общего собрания акционеров, могут быть прекращены досрочно полномочия всех членов Совета директоров Общества одновременно и в любое время до истечения срока полномочий.
- 2.6.14. Член Совета директоров может в любое время добровольно отказаться от своих полномочий (сложить с себя полномочия) путем подачи в Общество (на имя Председателя Совета директоров) заявление о добровольном сложении с себя полномочий члена Совета директоров. Совет директоров сохраняет свои полномочия вне зависимости от возникших вакантных мест с учетом ограничений, установленных в пункте 2.5.3 настоящего Положения.

### **3 Организация работы Совета директоров**

#### **3.1 Председатель и заместители председателя Совета директоров**

- 3.1.1 Председатель Совета директоров избирается членами Совета директоров из их числа. Избрание Председателя Совета директоров осуществляется открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.
- 3.1.2 Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, не может быть одновременно Председателем Совета директоров.
- 3.1.3 Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров.
- 3.1.4 Члены Совета директоров вправе избрать заместителей председателя Совета директоров, которые осуществляют функции председателя Совета директоров на время его отсутствия. При избрании нескольких Заместителей Председателя Совета директоров компетенция каждого Заместителя определяется соответствующим решением Совета директоров. В случае отсутствия как Председателя, так и его Заместителей обязанности Председателя Совета директоров исполняются одним из членов Совета директоров в соответствии с решением Совета директоров.
- 3.1.5 Акционеры Общества вправе задавать вопросы Председателю Совета директоров по вопросам компетенции Совета директоров и доводить до него свое мнение (позицию) по этим вопросам путем направления письменного запроса в адрес Общества на имя Председателя Совета директоров.

#### **3.2 Функции и обязанности Председателя Совета директоров**

- 3.2.1 Председатель Совета директоров:
- 1) представляет Совет директоров и действует от его имени во взаимоотношениях с исполнительными органами Общества, акционерами, третьими лицами;
  - 2) планирует и организует работу Совета директоров;
  - 3) созывает заседания Совета директоров и председательствует на них;
  - 4) определяет форму проведения заседаний;
  - 5) формирует повестку дня заседания
  - 6) организует на заседаниях ведение протокола;
  - 7) обеспечивает своевременное предоставление членам Совета директоров информации по вопросам повестки дня очередного заседания;
  - 8) обеспечивает гласное и открытое обсуждение вопросов, рассматриваемых на заседании, учет мнений всех членов Совета директоров при выработке решений, подводит итоги дискуссии и формулирует принимаемые решения;
  - 9) оглашает предложения и мнения членов Совета директоров, поступившие на его имя, по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров; по созданию Комитетов Совета директоров и по их персональному составу;
  - 10) обеспечивает эффективную работу Комитетов Совета директоров, в том числе выдвигает кандидатов в состав Комитетов исходя из их профессиональных и личных качеств с учетом предложений членов Совета директоров по формированию Комитетов, согласует проведение заседаний Комитета в случае временного отсутствия Председателя Комитета по уважительной причине;
  - 11) при необходимости формирует предложения по совершенствованию работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров с учетом результатов оценки работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров.
  - 12) подписывает письма и иные документы, исходящие из Совета директоров, в том числе заверяет выписки из протоколов Совета директоров;

- 13) подписывает от имени Общества договор с Генеральным директором или управляющей компанией, если иное лицо не определено решением Совета директоров, осуществляет взаимодействие с указанными лицами по вопросам, вытекающим из заключенных с ними договоров;
  - 14) несет персональную ответственность перед Общим собранием за организацию деятельности Совета директоров Общества.
- 3.2.2 Председатель Совета директоров обязан принимать все необходимые меры для обеспечения своевременного предоставления членам Совета директоров информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, а также брать на себя инициативу при формулировании проектов решений по рассматриваемым вопросам повестки дня заседаний Совета директоров.
- 3.2.3 Председатель Совета директоров обязан обеспечивать конструктивную атмосферу проведения заседаний, свободное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания, контроль за исполнением решений, принятых Советом директоров.

### **3.3 Корпоративный секретарь**

- 3.3.1 По представлению Председателя Совета директоров Совет директоров назначает Корпоративного секретаря Общества. Решение принимается простым большинством голосов от участвующих в заседании.
- 3.3.2 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества.
- 3.3.3 Корпоративный секретарь находится в административном подчинении Директора по правовому обеспечению Общества, при этом он подотчетен и подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества. Для реализации функций, возложенных на Корпоративного секретаря, в Обществе создается аппарат (отдел) Корпоративного секретаря.
- 3.3.4 Корпоративным секретарем Общества может быть лицо, удовлетворяющее следующим требованиям:
- 1) высшее образование;
  - 2) стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 лет;
  - 3) знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов Общества, бирж и др.);
  - 4) знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
  - 5) владение персональным компьютером;
  - 6) навыки ведения переговоров;
  - 7) личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
  - 8) отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с КоАП РФ.
- 3.3.5 Совет директоров вправе в любое время переизбрать лицо, осуществляющее функции Корпоративного секретаря.
- 3.3.6 Корпоративный секретарь осуществляет свои функции в соответствии с Положением о Корпоративном секретаре Общества, в т.ч.:
- 1) организует подготовку и обеспечивает проведение Общего собрания акционеров Общества в соответствии с требованиями устава и иных внутренних документов Общества;
  - 2) организует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества и Комитетов Совета директоров;
  - 3) организует взаимодействие между Обществом и его акционерами и участвует в предупреждении корпоративных конфликтов;
  - 4) обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного поведения, установленных требованиями законодательства, внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества;
  - 5) организует и участвует в разработке и последующей актуализации устава Общества, внутренних документов: положений об органах управления и порядке реализации корпоративных процедур и др.;

- 6) контролирует исполнение подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, устава и внутренних документов Общества. Незамедлительно докладывает Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях;
  - 7) анализирует сложившуюся практику корпоративного управления в Обществе, разрабатывает предложения по ее улучшению;
  - 8) оказывает содействие Председателю Совета директоров в организации работы Совета директоров;
  - 9) участвует в раскрытии информации об Обществе, в том числе в актуализации информации официального сайта Общества в сети Интернет;
  - 10) организует хранение документов в рамках своей компетенции;
- 3.3.7 По решению Совета директоров Общества на Корпоративного секретаря Общества могут быть возложены обязанности Секретаря Совета директоров.
- 3.3.8 Секретарь Совета директоров Общества подчиняется в своей деятельности непосредственно Председателю Совета директоров Общества.
- 3.3.9 Генеральный директор Общества заключает от имени Общества Трудовой договор с Секретарем Совета директоров в соответствии с решением и на условиях, определенных Советом директоров.
- 3.3.10 Секретарь Совета директоров:
- 1) извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;
  - 2) направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
  - 3) обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Общества;
  - 4) ведет учет и доводит до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информацию о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнениях по рассматриваемым вопросам;
  - 5) ведет протоколы заседаний Совета директоров;
  - 6) обеспечивает хранение документов Совета директоров;
  - 7) предоставляет членам Совета директоров, акционерам, должностным лицам Общества по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний Совета директоров, подготавливает копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний Совета директоров;
  - 8) при проведении заочного заседания Совета директоров - изготавливает бюллетени для голосования, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
  - 9) получает в подразделениях Общества и предоставляет членам Совета директоров необходимые документы и информацию о деятельности Общества;
  - 10) ведет анкеты членов Совета директоров;
  - 11) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров;
  - 12) оказывает содействие Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;
- 3.3.11 В рамках выполнения своих обязанностей Корпоративный секретарь/Секретарь Совета директоров вправе:
- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;
  - 2) собирать информацию об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров;
  - 3) проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов.
- 3.3.12 Корпоративный секретарь/Секретарь Совета директоров обязан:
- 1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ, а также внутренних документов Общества, в том числе Кодекса делового поведения и этики, Политики по соблюдению антикоррупционного законодательства и Политики по управлению конфликтом интересов;
  - 2) при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

- 3) исполнять поручения Председателя Совета директоров.
- 3.3.13 Ответственность Корпоративного секретаря / Секретаря Совета директоров:
  - 1) Корпоративный секретарь/Секретарь Совета директоров при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
  - 2) Корпоративный секретарь/Секретарь Совета директоров не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну;
  - 3) Корпоративный секретарь/Секретарь Совета директоров не вправе использовать и раскрывать доступную ему инсайдерскую информацию (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

#### **3.4 Формирование и работа комитетов Совета директоров**

- 3.4.1 В целях предварительной подготовки и более качественного и оперативного рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Совета директоров, повышения эффективности взаимодействия с менеджментом Общества при осуществлении возложенных на них задач, осуществления контроля исполнения принимаемых решений Совет директоров создает из своего состава Комитеты Совета директоров. Перечень создаваемых Комитетов Совета директоров определяется Советом директоров. При этом в обязательном порядке создаются: (1) Комитет по назначениям и вознаграждениям, (2) Комитет по аудиту.
- 3.4.2 К работе Комитетов, в том числе в качестве его членов, могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, иные специалисты.
- 3.4.3 Комитеты Совета директоров осуществляют свою деятельность на основании Положений, утверждаемых Советом директоров, и планов работы, утверждаемых Комитетами с учетом плана работы Совета директоров и согласованных с Советом директоров Общества. Каждый Комитет проводит заседания в соответствии с планом работы Комитета, а также по мере необходимости и такой продолжительностью, которая определяется исходя из конкретной повестки дня заседания. Повестка дня заседаний Комитетов составляется Секретарем соответствующего Комитета на основании плана работ Комитета и утверждается Председателем соответствующего Комитета, который может консультироваться с соответствующими представителями руководства, а также с учетом предложений других директоров. Председатель каждого Комитета регулярно информирует Председателя Совета директоров о работе возглавляемого им Комитета.
- 3.4.4 Вопросы, отнесенные к компетенции соответствующего Комитета, должны быть предварительно проработаны таким Комитетом до их рассмотрения на Совете директоров Общества. В случае если соответствующее решение Комитета отсутствует, вопрос может быть снят с рассмотрения Совета директоров по решению Председателя Совета директоров Общества.
- 3.4.5 Решения Комитетов носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества.

#### **4 Заседания Совета директоров и принятие решений Советом директоров**

##### **4.1 Порядок созыва заседаний Совета директоров Общества**

- 4.1.1 Заседания Совета директоров проводятся на плановой основе. План работы составляется на календарный год. По мере необходимости, но не реже, чем один раз в шесть месяцев план работы Совета директоров подлежит уточнению (корректировке). Планирование работы Совета директоров проводится в соответствии с порядком, изложенным в Регламенте работы Совета директоров Общества.
- 4.1.2 Заседание Совета директоров созывается Председателем Совета директоров по его собственной инициативе, по требованию члена Совета директоров, ревизионной комиссии Общества или аудитора Общества, Генерального директора Общества, а также акционеров (акционера), владеющих в совокупности не менее чем 5 (пятью) процентами голосующих акций Общества.
- 4.1.3 Письменное требование о созыве заседания Совета директоров должно содержать
  - 1) указание на инициатора проведения заседания или внесения вопроса в повестку дня планового заседания;
  - 2) формулировку вопроса и проекта решения по нему;
  - 3) обоснование необходимости рассмотрения указанного вопроса;
  - 4) сопроводительные материалы.

- 4.1.4 Требование должно быть подписано инициатором проведения внепланового заседания Совета директоров.
- 4.1.5 Внеплановое заседание должно быть проведено в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления требования о его проведении. По решению Председателя Совета директоров указанный срок может быть сокращен.
- 4.1.6 Председатель Совета директоров вправе отказать в проведении внепланового заседания или во включении предложенного вопроса в повестку дня очередного заседания в случаях, если:
- 1) требование о проведении заседания или включении вопроса в повестку дня предъявило неуполномоченное лицо;
  - 2) поставленный вопрос не относится к компетенции Совета директоров;
  - 3) требование о включении дополнительного вопроса в повестку дня планового заседания поступило после рассылки членам Совета директоров повестки дня и материалов к предстоящему заседанию.
- 4.1.7 Уведомление о проведении заседания вместе с прилагаемыми материалами направляется каждому члену Совета директоров по электронной почте, либо размещается в информационной системе работы коллегиальных органов управления Общества не менее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания. В исключительных случаях допускается направление уведомления о проведении заседания и информационных материалов по вопросам повестки дня в сокращенные по решению Председателя Совета директоров сроки. В случае проведения заочного голосования к уведомлению о проведении заседания и материалам прилагается бюллетень для голосования (Приложение №5).
- 4.1.8 Первое заседание Совета директоров проводится в день проведения Общего собрания акционеров Общества, на котором был избран Совет директоров. В случае, если такое заседание не было проведено в день проведения Общего собрания акционеров, первое заседание Совета директоров проводится по инициативе старейшего члена Совета директоров, который должен созвать заседание не позднее одной недели после проведения Общего собрания акционеров, на котором был избран Совет директоров.
- 4.1.9 На первом заседании Совета директоров рассматриваются следующие вопросы: об избрании председателя Совета директоров, о назначении Секретаря Совета директоров (и/или Корпоративного секретаря Общества), о формировании комитетов Совета директоров.
- 4.1.10 При возникновении обстоятельств, делающих невозможным или затрудняющих проведение заседания Совета директоров в месте и (или) вовремя, о которых члены Совета директоров были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иное время.  
Об изменении места и (или) времени заседания Совета директоров все члены Совета директоров должны быть уведомлены с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Совета директоров на заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Совета директоров по электронной почте или иным образом, в том числе заказным письмом, по адресу, указанному членом Совета директоров.

## **4.2. Порядок проведения заседаний Совета директоров**

- 4.2.1 По решению Председателя Совета директоров заседания могут проводиться как в очной (совместное присутствие членов Совета директоров для обсуждения вопросов повестки дня), так и в заочной форме.
- 4.2.2 Очное заседание Совета директоров является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины от числа избранных членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством или Уставом требуется больший кворум). Перед каждым заседанием Секретарем Совета директоров проводится регистрация членов Совета, прибывших на заседание. На очном заседании Совета директоров член Совета директоров может присутствовать лично, либо такое заседание может проводиться при помощи средств электронной (телефонной) связи, в т.ч. аудио- и видео-конференц-связи. В последнем случае Секретарь Совета директоров в обязательном порядке обес-

печивает при необходимости с предварительного разрешения Председателя Совета директоров ведение магнитной (в том числе цифровой) записи заседания, предварительно предупредив об этом участников заседания.

- 4.2.3 На заседании Совета директоров рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня.
- 4.2.4 Приглашенные лица допускаются на заседание Совета директоров по согласованию с Председателем Совета директоров.
- 4.2.5 Заочное заседание Совета директоров является правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от числа избранных членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством или Уставом Общества требуется больший кворум). Перед каждым заседанием Секретарем Совета директоров проводится учет поступивших в Общество бюллетеней.
- 4.2.6 Материалы по вопросам повестки дня, выносимые на заседание Совета директоров, направляются в виде презентаций (формат PDF и PPT) или докладов/меморандумов (формат DOC и PDF) на русском языке (в особых случаях допускаются материалы на английском языке) и должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Совета директоров принять обоснованное и объективное решение по вопросам повестки дня.
- 4.2.7 Дополнительные требования к порядку проведения заседаний Совета директоров могут быть установлены регламентом работы Совета директоров Общества.

#### **4.3. Порядок принятия решений Советом директоров**

- 4.3.1 Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Совета директоров (если большее число голосов не предусмотрено законом, Уставом Общества). В случае равенства голосов членов Совета директоров Общества при принятии решений Председатель Совета директоров обладает решающим голосом.
- 4.3.2 Член Совета директоров, имеющий конфликт интересов, должен действовать в соответствии с Порядком урегулирования Конфликта интересов членов Совета директоров Общества, установленном в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 4.3.3 При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества. Письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров и содержать расшифровку подписи.
- 4.3.4 Письменное мнение члена Совета директоров может содержать его голосование как по всем вопросам повестки дня заседания, так и по отдельным вопросам. Письменное мнение должно однозначно выражать позицию члена Совета директоров по вопросу повестки дня («за», «против», «воздержался»). Письменное мнение члена Совета директоров учитывается только при определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня, по которым оно содержит результаты голосования члена Совета директоров.
- 4.3.5 Если копия письменного мнения члена Совета директоров не была включена в информацию (материалы), предоставляемую членам Совета директоров к заседанию, то председательствующий на заседании обязан огласить письменное мнение члена Совета директоров, отсутствующего на заседании Совета директоров, до начала голосования по вопросу повестки дня, по которому представлено это мнение.

#### **4.4. Протокол заседания Совета директоров**

- 4.4.1 На заседании Совета директоров Общества ведется протокол. Протокол заседания Совета директоров Общества составляется Секретарем заседания не позднее 3 (трех) дней после его проведения.
- 4.4.2 Протокол должен отражать процесс обсуждения и решения, принимаемые на этих заседаниях, включая, как минимум, следующую информацию:
  - 1) место, время, форма проведения заседания;
  - 2) лица, присутствующие на заседании;
  - 3) повестка дня заседания;
  - 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
  - 5) принятые решения;

- 6) сведения о том, как голосовал каждый член Совета директоров по вопросам, поставленным на голосование;
  - 7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
  - 8) сведения о наличии у членов Совета директоров конфликта интересов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров.
- 4.4.3 Протокол заседания Совета директоров Общества подписывается председательствующим на данном заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Совета директоров.
- 4.4.4 По письменному требованию акционеров, требованию членов Совета директоров и высших должностных лиц Общества, секретарь Совета директоров подготавливает и предоставляет заверенные Председателем Совета директоров копии протоколов и выписки из протоколов заседаний Совета директоров.
- 4.4.5 В случае если член Совета директоров Общества голосовал против принятия решения по какому-либо вопросу, он имеет право требовать приобщения его особого мнения к Протоколу заседания Совета директоров. В особом мнении также приводится аргументация члена Совета директоров Общества, объясняющая его позицию.

## **5 Оценка эффективности работы и вознаграждение членам Совета директоров**

- 5.1.1 Размер и порядок выплаты членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций определяется решением Общего собрания акционеров Общества в соответствии с Положением о вознаграждениях и компенсациях, выплачиваемых членам Совета директоров.

## **6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением об общем собрании акционеров Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть».
- 6.2 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.

## Порядок урегулирования Конфликта интересов членов Совета директоров Общества

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок урегулирования конфликта интересов членов Совета директоров Общества (далее – «Порядок») определяет особенности управления конфликтом интересов членов Совета директоров.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с нормами применимого законодательства, Уставом Общества и Политикой Общества по управлению конфликтом интересов.

### 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

**Государственная организация** - любой орган государственной власти и управления РФ и иностранных государств, их субъектов (включая государственные министерства, службы, агентства, государственные ведомства и их структурные подразделения) и орган местного самоуправления; любая политическая партия; все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица (российские или иностранные); юридические лица, деятельность которых воспринимается обществом как осуществление публичной функции для государства, за исключением исполнения требований законодательства; международные публичные организации.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Совета директоров, либо факт занятия им или его Связанными лицами должностей в органах управления иных организаций, не входящих в Группу МГТС, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей (осуществление полномочий) в Обществе.

**Личная заинтересованность** - возможность получения членом Совета директоров и(или) его Связанными лицами доходов (кроме доходов по трудовым договорам с Обществом, являющихся постоянной частью оплаты труда) в виде денег, иного имущества, в т. ч. имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо иных выгод (преимуществ, в т.ч. в виде прощения долга).

**Раскрытие** - акт информирования о Конфликте интересов в соответствии с настоящим Порядком.

**Связанные лица** – для целей настоящего Порядка под Связанными лицами понимаются Члены семьи и физические лица или организации, с которыми член Совета директоров, и(или) Члены его семьи, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которые обуславливают возникновение Личной заинтересованности.

**Члены семьи** – физические лица, состоящие в близком родстве или свойстве с членом Совета директоров, 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.

**Члены Совета директоров** – физические лица, избранные в Совет директоров и являющиеся его действующими членами (включая Председателя Совета директоров).



### **3. ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

Управление Конфликтами интересов с участием членов Совета директоров осуществляется в соответствии с применимым законодательством, Уставом Общества, Политикой Общества по управлению Конфликтом интересов, с учетом решений и рекомендаций органов управления, комитетов и менеджмента Общества, а также с учетом правоприменительной практики, и базируется на принципах фидуциарных обязанностей членов Совета директоров (обязанность действовать в интересах Общества добросовестно и разумно).

**Ключевыми принципами управления Конфликтом интересов являются:**

- незамедлительное Раскрытие сведений о Конфликте интересов членом Совета директоров;
- добровольный отказ от действий (а в отдельных случаях – от бездействия) в ситуации, характеризующейся Конфликтом интересов, до принятия Обществом решения о его урегулировании;
- разграничение полномочий – Общество стремится четко разграничивать полномочия членов органов управления, иных органов, комитетов и работников Общества по принятию решений таким образом, чтобы исключить Конфликт интересов, а в случае возникновения Конфликта интересов минимизировать его последствия путем урегулирования;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков при выявлении каждого случая Конфликта интересов и его урегулировании;
- принцип «4 (четыре) глаз» при принятии решений, при рассмотрении ситуаций и выборе мер по урегулированию Конфликта интересов;
- справедливость и независимость – лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть Конфликт интересов, не должны влиять на принятие решений о рассмотрении и урегулировании их Конфликтов интересов;
- конфиденциальность процесса Раскрытия сведений о Конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Общества и члена Совета директоров при урегулировании Конфликта интересов;
- защита члена Совета директоров от преследования в связи с Раскрытием Конфликта интересов;
- ответственность за убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием), в том числе в результате непринятия мер по Раскрытию и(или) урегулированию Конфликта интересов.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

#### **4.1. Выявление Конфликта интересов**

Мониторинг появления Конфликта интересов осуществляется членами Совета директоров в отношении самих себя и своих Связанных лиц на постоянной основе путем сопоставления фактов и обстоятельств с сущностью определений из настоящего Порядка и Политики Общества по управлению конфликтом интересов (например, «Конфликт интересов», «Личная заинтересованность», «Связанные лица»).

#### **4.2. Раскрытие Конфликта интересов**

Своевременное Раскрытие ситуаций Конфликта интересов является одним из проявлений надлежащего исполнения фидуциарных обязанностей членами Совета директоров и может производиться одним из следующих способов:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты избрания в Совет директоров член Совета директоров направляет Корпоративному секретарю Общества заполненную форму согласно Приложению № 1.1 к Положению о Совете директоров;
- незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты изменения сведений, содержащихся в ранее направленной форме согласно Приложению № 1.1 к Положению о Совете директоров, член Совета директоров направляет Корпоративному секретарю Общества обновленную форму согласно Приложению № 1.1 к Положению о Совете директоров;
- незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты, когда член Совет директоров узнал или должен был узнать, что у него есть или может возникнуть Конфликт интересов, он направляет письменное уведомление, раскрывающее соответствующую информацию, через Корпоративного секретаря Общества на имя Председателя Совета директоров (либо на имя Председателя Комитета по аудиту Совета директоров в случае, когда Конфликт интересов возникает или может возникнуть у Председателя Совета директоров);
- в случае, когда член Совета директоров узнает, что у него есть или может возникнуть Конфликт интересов, непосредственно во время заседания Совета директоров, он должен сделать уведомление устно непосредственно в ходе заседания до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется Конфликт интересов, с отражением ситуации Конфликта интересов и принятых мер по его урегулированию в протоколе заседания Совета директоров.

При возникновении условий, ведущих к прекращению Конфликта интересов, о котором ранее сообщалось Обществу, член Совета директоров должен сообщить об этом способом, аналогичным процедуре Раскрытия Конфликта интересов.

В рассмотрении Конфликта интересов и его урегулировании (предоставлении рекомендаций по урегулированию) участие принимает Дирекция по этике и комплаенс Общества.

#### **4.3. Рассмотрение, урегулирование и исполнение мер урегулирования Конфликта интересов**

Основной мерой урегулирования Конфликта интересов членов Совета директоров является воздержание от участия в голосовании, а в случае, если Конфликт интересов не может быть урегулирован таким образом, применяются иные дополнительные меры.

##### **4.3.1. Урегулирование конфликта интересов путём воздержания от участия в голосовании**

Член Совета директоров, имеющий Конфликт интересов по вопросу повестки дня заседания Совета директоров, воздерживается от участия в голосовании по такому вопросу повестки дня.

В тех случаях, когда того требует характер обсуждаемого вопроса либо специфика Конфликта интересов, Председатель Совета директоров предлагает члену Совета директоров, имеющему соответствующий Конфликт интересов, не присутствовать при обсуждении такого вопроса на заседании Совета директоров. В случае Конфликта интересов, выявленного Председателем Совета директоров в отношении себя, он принимает решение о целесообразности присутствия при обсуждении соответствующего вопроса на заседании Совета директоров, руководствуясь Ключевыми принципами управления Конфликтами интересов (раздел 3 настоящего Порядка).

Если Конфликт интересов урегулирован и исчерпан путем воздержания от участия в го-

лосовании по вопросам, в отношении которых у члена Совета директоров имеется Конфликт интересов, информация об этом указывается в протоколе заседания Совета директоров без заполнения формы согласно Приложению 1.1 к Положению о Совете директоров.

#### **4.3.2. Урегулирование Конфликта интересов в ситуациях, когда содержание Конфликта интересов требует иных мер дополнительно и/или помимо воздержания от участия в голосовании**

Если содержание Конфликта интересов не позволяет урегулировать и исчерпать Конфликт интересов путем воздержания от участия в голосовании, рассмотрение и урегулирование Конфликта интересов членов Совета директоров осуществляется в порядке, в сроки и в соответствии с процедурами, установленными Политикой по управлению конфликтом интересов. При необходимости к исполнению мер урегулирования Конфликта интересов членов Совета директоров привлекается Председатель Совета директоров или иные лица в соответствии с Политикой Общества по управлению конфликтом интересов.

Член Совета директоров, раскрывший Конфликт интересов, подлежит обязательному уведомлению о ходе рассмотрения и урегулирования Конфликта интересов.

#### **4.3.3. Действия Общества в ситуации, когда член Совета директоров, имеющий Конфликт интересов, отказался воздержаться от участия в голосовании**

В случае, если, несмотря на выявленный Конфликт интересов у члена Совета директоров и полученные рекомендации Общества (в том числе Дирекцию по этике и комплаенс) воздержаться от участия в голосовании, член Совета директоров отказался воздержаться от участия в голосовании по вопросу повестки дня заседания Совета директоров Общества, по которому у него имеется Конфликт интересов, принимаются следующие меры:

- если член Совета директоров не принял во внимание рекомендацию воздержаться от участия в голосовании, находясь в ситуации Конфликта интересов, и принял участие в голосовании, но при этом его участие в голосовании не повлияло на результат голосования, то Совет директоров может (но не обязан) довести информацию об этом до сведения акционеров, явно указав на нарушение членом Совета директоров Положения о Совете директоров, путём, в том числе, включения соответствующей информации в состав сведений о кандидате, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в случае выдвижения данного члена Совета директоров кандидатом для переизбрания в Совет директоров Общества.
- если член Совета директоров не принял во внимание рекомендацию воздержаться от участия в голосовании, находясь в ситуации Конфликта интересов, и принял участие в голосовании, и при этом его участие в голосовании повлияло на результат голосования, то Совет директоров обязан довести информацию об этом до сведения акционеров, явно указав на нарушение членом Совета директоров Положения о Совете директоров, путём включения соответствующей информации в состав сведений о кандидате, подлежащих предоставлению лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в случае выдвижения данного члена Совета директоров кандидатом для переизбрания в Совет директоров Общества.
- если член Совета директоров неоднократно не принимает во внимание рекомендации воздержаться от участия в голосовании, находясь в ситуации Конфликта интересов, и принимает участие в голосовании, то Совет директоров обязан рассмотреть вопрос о созыве Общего собрания акционеров с вопросом об избрании нового состава Совета директоров Общества.

## **5. ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

Возможными ситуациями Конфликта интересов членов Совета директоров являются, но не ограничиваются ими<sup>4</sup>:

- Деловое решение в отношении сделки между Обществом и мажоритарным акционером и/или компанией, входящей в Группу мажоритарного акционера, принятое в условиях занятия членом Совета директоров должности в органах управления компании, входящей в Группу мажоритарного акционера:

**Пример:** Член Совета директоров голосует по вопросу, касающемуся одобрения или рассмотрения сделки (нескольких взаимосвязанных сделок) между Обществом или компанией Группы МГТС с одной стороны и мажоритарным акционером МТС или компанией, входящей в его Группу, с другой стороны – при условии, что такой член Совета директоров одновременно занимает должность в органах управления мажоритарного акционера МТС или компаний, входящих в его Группу.

- Сторонняя занятость/ занятие руководящих должностей:

**Пример:** Член Совета директоров желает занять должность в органе управления компании, являющейся конкурентом Группы МГТС на одном из рынков ее присутствия.

- Деловое решение в отношении Общества, принятое в условиях занятия должности в компании, входящей в Группу конкурента:

**Пример:** Член Совета директоров занимает аналогичную должность в Совете директоров другого общества, являющегося конкурентом Группы МГТС на одном из рынков ее присутствия, и голосует по вопросу, касающемуся сделок с компанией Группы конкурента, либо деятельности компании Группы МГТС на том же рынке, на котором действует конкурент.

- Использование Деловой возможности в личных интересах или интересах Связанных лиц:

**Пример:** Член Совета директоров в силу должностных полномочий имеет доступ к информации, представляющей коммерческую ценность для организации-конкурента, руководителем которой является Член семьи такого члена Совета директоров.

- Подарки, культурно-развлекательные или представительские мероприятия:

**Пример:** Член Совета директоров получает значительную скидку на товары организации, которая является или стремится стать Контрагентом Общества и в отношении которой требуется принять решение о продолжении или начале сотрудничества, при этом подобные скидки не предоставляются этой организацией другим лицам на стандартной основе.

## 6. КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Члены Совета директоров, имеющие вопросы по процессу выявления и урегулирования их Конфликтов интересов, либо сомнения в правильности своей оценки наличия (отсутствия) таких Конфликтов интересов, а также вопросы, касающиеся положений настоящего Порядка, могут обращаться за разъяснениями к Корпоративному секретарю Общества.

---

<sup>4</sup> Расширенный, но не исчерпывающий список примеров возможных ситуаций Конфликта интересов приведен в Политике Общества по управлению конфликтом интересов

**АНКЕТА ЧЛЕНА СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ОБЩЕСТВА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

*Примечание: Анкета заполняется, исходя из имеющейся у Вас информации.*

**Раздел 1: Информация, раскрываемая для целей выявления сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и целей обеспечения регулярного, своевременного, достоверного и полного отражения в консолидированной финансовой отчетности ПАО МГТС, составляемой по международным стандартам финансовой отчетности («МСФО»), актуальной информации об операциях со связанными сторонами**

1.1. Юридические лица, в которых Вы или Ваши Члены семьи<sup>5</sup> являетесь членом совета директоров или иных коллегиальных органов (в т.ч. комитетов и совещательных органов):

Юридическое лицо (наименование, место нахождения, ИНН, регистрационный номер для иностранных юридических лиц)	Сфера деятельности юридического лица	Период связанности <sup>6</sup>	Коллегиальный орган	Указать себя либо Члена семьи с указанием степени родства

1.2. Юридические лица, в которых Вы или Ваши Члены семьи являетесь единоличным исполнительным органом, членом Правления или иных исполнительных органов:

Юридическое лицо (наименование, место нахождения, ИНН, регистрационный номер для иностранных юридических лиц)	Сфера деятельности юридического лица	Период связанности	Коллегиальный орган	Указать себя либо Члена семьи с указанием степени родства

<sup>5</sup> Члены семьи - лица, состоящие в близком родстве или свойстве, 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.

<sup>6</sup> Период связанности – период времени, в течение которого в отношении Вас или Ваших Членов семьи выполнялось одно из условий настоящей Анкеты (указать с округлением до одного, двух или трех лет).

--	--	--	--	--

- 1.3. Юридические лица, в которых Вы или Ваши Члены семьи владеете отдельно или в совокупности 20% или более акций (иных финансовых инструментов) либо долей в уставном (складочном) капитале, а также юридические лица, в которых Вы или Ваши подконтрольные организации<sup>7</sup>, Ваши Члены семьи или их подконтрольные организации являетесь контролирующими лицами<sup>8</sup> или имеете право давать обязательные указания<sup>9</sup>:

Юридическое лицо (наименование, место нахождения, ИНН, регистрационный номер для иностранных юридических лиц)	Сфера деятельности юридического лица	Период связанности	Коллегиальный орган	Указать себя либо Члена семьи с указанием степени родства

- 1.4. Сведения об известных совершаемых или предполагаемых сделках, в которых Вы можете быть признаны заинтересованным лицом:

Информация о сделке, в которой Вы можете быть признаны заинтересованным лицом	
Вид сделки (договора) (если известен)	
Стороны сделки (если известны)	
Дата (планируемая дата) заключения (совершения) сделки (если известна)	
Предмет сделки, сумма (размер) сделки (если известны)	
Иная информация о сделке, позволяющая ее идентифицировать, которую Вы считаете необходимым сообщить	
Основания заинтересованности Вас в совершении обществом сделки	

## Раздел 2: Информация о Конфликте интересов<sup>10</sup> (заполняется, исходя из имеющейся у Вас информации, и в отношении фактов, ранее не раскрытых в Анкете)

- 2.1. Перечислите все юридические лица (наименование, ИНН), кроме ПАО МГТС и дочерних обществ ПАО МГТС, которые являются Контрагентами/Клиентами/Конкурентами, где Вы

<sup>7</sup> Подконтрольные организации — юридические лица, в которых Вы или Ваши Члены семьи имеете право прямо или косвенно (через другие юридические лица) распоряжаться более 50 % голосов в общем собрании участников/акционеров либо, право назначать единоличный исполнительный орган или более 50 % состава коллегиального органа управления.

<sup>8</sup> Контролирующие лица — лица, имеющие право прямо или косвенно (через другие юридические лица) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации.

<sup>9</sup> Право давать обязательные указания может вытекать из договора, соглашения с этим юридическим лицом или с иным лицом, а также в силу иных причин и оснований. В случае сомнений в том, является ли юридическое лицо Вашей подконтрольной организацией, Вы можете обратиться за разъяснениями в Общество (к Корпоративному секретарю Общества).

<sup>10</sup> Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Совета директоров, либо факт занятия им или его Связанными лицами должностей в органах управления иных организаций, не входящих в Группу МТС, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей (осуществление полномочий) в Обществе.

и(или) Ваши Связанные лица<sup>11</sup> (кроме перечисленных в пп. 1.1., 1.2. Анкеты), являетесь руководителем, уполномоченным на принятие решений/заключение сделок от имени юридического лица, и(или) членом его органа(ов) управления?

№ п/п	Наименование	ИНН

- 2.2. Перечислите все юридические лица (наименование, ИНН), кроме ПАО МГТС и юридических лиц, указанных в пункте 1.3. настоящей Анкеты, которые являются Контрагентами/Клиентами/Конкурентами (и) или дочерними обществами ПАО МГТС, и в которых Вы и(или) Ваши Связанные лица имеют финансовый интерес (в форме собственности (1% и более) в отношении долей, акций (иных финансовых инструментов):

№ п/п	Наименование	ИНН	Доля владения

- 2.3. Известно ли Вам о каких-либо отношениях, договоренностях, сделках в связи с Вашей деятельностью в компании Группы МТС, которые могут создать ситуацию Конфликта интересов у Вас или Ваших Связанных лиц, кроме сделок, указанных в п.1.4.? Если да, опишите их (без указания ФИО):

---



---



---

- 2.4. Есть ли у Вас Связанные лица, работающие в Группе МТС и/или Конкуренте<sup>12</sup>, кроме указанных в пп. 1.1. и 1.2. Анкеты? Если да, укажите степень родства/связанности (без указания ФИО), регион, организацию, департамент, отдел и занимаемую должность:

№ п/п	Степень родства/связанности	Регион	Наименование организации	Департамент/отдел/должность

- 2.5. Если Ваше Связанное лицо занимает должность в Государственной организации<sup>13</sup>, осуществляющей контрольные, надзорные или регуляторные функции в отношении ПАО МГТС, укажите степень родства/связанности (без указания ФИО), его должность и место работы (наименование, ИНН (при наличии):

№ п/п	Степень родства/связанности	Регион	Наименование организации	Департамент/отдел/должность

### Раздел 3: Информация, раскрываемая для целей соблюдения закона Sarbanes-Oxley Act, 2002

<sup>11</sup> Связанные лица - совместно именуемые Ваши Члены семьи и физические лица или организации, с которыми Вы, и(или) Ваши Члены семьи, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которые обуславливают возникновение Личной заинтересованности.

<sup>12</sup> Конкурент - Организация, осуществляющая продажу или приобретение товаров (работ, услуг) на тех товарных рынках, где действует ПАО МГТС, в т.ч. на рынках фиксированной и мобильной связи, включая передачу данных.

<sup>13</sup> Государственная организация - любой орган государственной власти и управления РФ и иностранных государств, их субъектов (включая государственные министерства, службы, агентства, государственные ведомства и их структурные подразделения) и орган местного самоуправления; любая политическая партия; все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица (российские или иностранные); юридические лица, деятельность которых воспринимается обществом как осуществление публичной функции для государства, за исключением исполнения требований законодательства; международные публичные организации

3.1. ФИО, дата рождения и паспортные данные супруга(и), с которым(ой) у Вас зарегистрирован брак

---

3.2. Факт дачи согласия Вашего(-ей) супруга(-и) на обработку в Обществе, а также на передачу и обработку в ПАО «МТС-Банк», его(её) персональных данных в связи с необходимостью обеспечения соблюдения Обществом требований закона Sarbanes-Oxley Act, 2002.

---

Персональные данные, содержащиеся в настоящей форме и полученные непосредственно от субъекта персональных данных или с его согласия, обрабатываются Публичным акционерным обществом «Московская городская телефонная сеть», расположенным по адресу: Россия, 119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, дом 25, стр.1, с целью осуществления хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и/или без использования средств автоматизации путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения. Условия прекращения обработки персональных данных: отзыв согласия на обработку персональных данных, достижение цели обработки персональных данных, утрата необходимости в ее достижении.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ ,

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Публичному акционерному обществу «Московская городская телефонная сеть» (ПАО МГТС), находящемуся по адресу: Россия, 119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, дом 25, стр. 1, а также, по поручению ПАО МГТС АО «Делойт и Туш СНГ», находящемуся по адресу: 125047, Россия, г. Москва, ул. Лесная, д. 5, на обработку моих персональных данных путем их сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, с целью проведения аудита систем внутреннего контроля за составлением финансовой отчетности ПАО МГТС, составляемой по международным стандартам финансовой отчетности, включая отражение актуальной информации об операциях со связанными сторонами.

Настоящее согласие даётся в отношении следующих персональных данных:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Сведения об имеющихся долях в уставном (складочном) капитале юридических лиц.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до даты отзыва. Отзыв согласия (полный или частичный) может быть осуществлен в любой момент времени путем направления в ПАО МГТС соответствующего заявления в письменной форме.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУПРУГА(И)

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ ,

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия) (номер) (дата выдачи) (кем выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе выражаю Публичному акционерному обществу «Московская городская телефонная сеть» (ПАО МГТС, ОГРН 1027739285265), зарегистрированному по адресу: Россия, 119017, г. Москва, ул. Большая Ордынка, дом 25, стр.1 (далее – Оператор), согласие на обработку (передачу) моих персональных данных в составе сведений о моих фамилии, имени и отчестве, дате и месте рождения; номере и (если применимо) серии паспорта гражданина для цели организации надлежащего согласования и учета в ПАО МГТС сделок, которые могут быть заключены мною с ПАО «МТС-Банк», включая договоры займа и кредитные договоры, подпадающие под действие статьи Sec 13(k) Securities Exchange Act, 1934 (15 U.S.C. § 78a), введенной статьей Sec 402 SOX Act 2002 (Pub. L. 107–204, 116 Stat. 745) путем совершения следующих действий с персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ) моих персональных данных.

Настоящим подтверждаю, что согласен на передачу моих вышеуказанных персональных данных в ПАО «МТС-Банк», зарегистрированный по адресу: 115035 г. Москва, ул. Садовническая, д. 75;

Срок действия данного Согласия устанавливается на период с момента подписания данного согласия и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент времени путем направления заявления в письменной форме в адрес Оператора.

В соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва Субъектом ПДн настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта ПДн в случаях, предусмотренных п. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 указанного закона.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **Приложение №2**

к Положению о Совете директоров  
Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная  
сеть»

### **Рекомендуемые критерии подбора кандидатов в члены Совета директоров Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть»**

1. Возраст: не менее 25 (двадцати пяти) лет.
2. Опыт работы: не менее 3 (трех) лет.
3. Отсутствие судимости за преступления.
4. Отсутствие запрета занимать должности руководителей.

### Приложение №3

к Положению о Совете директоров  
Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная  
сеть»

**В Совет директоров  
ПАО МГТС**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата в состав Совета директоров)

### СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. кандидата в состав Совета директоров), настоящим выражаю согласие на выдвижение моей кандидатуры в состав Совета директоров ПАО МГТС (далее «Общество») в случае избрания общим собранием акционеров членом Совета директоров Общества, обязуюсь исполнять функции члена Совета директоров Общества. Я также выражаю согласие на избрание и работу в Комитетах Совета директоров ПАО МГТС.

#### **Сообщаю о себе следующие сведения:**

- 1. Данные документа, удостоверяющего личность кандидата:**
- 2. Дата рождения:**
- 3. Сведения об образовании:**
- 4. Место работы и должности за последние 5 лет:**

Период:

Организация:

Должность:

- 5. Должности, занимаемые кандидатом в органах управления других юридических лиц за последние 5 лет:**

Период:

Организация:

Должность

- 6. Почтовый адрес для направления корреспонденции:  
Акциями ПАО МГТС владею / не владею.**

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Публичным акционерным обществом «Мобильные ТелеСистемы» и Публичным акционерным обществом «Московская городская телефонная сеть (далее – «Общество»), связанных с процессом подготовки к избранию в Совет директоров, процедурой непосредственного избрания в Совет директоров, функционированием Совета директоров Общества, совершением необходимых сделок и прочих корпоративных действий, проводимых Обществом, а также раскрытием информации об органах управления Общества в соответствии с применимым законодательством, требованиями бирж, иных регуляторных органов и внутренними документами Общества, включая публикацию моих персональных данных в годовом, ежеквартальном и иных отчетах Общества. Настоящим даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку, уничтожение, следующих персональных данных:

- Фамилия Имя Отчество
- Паспортные данные
- Дата и год рождения
- Почтовый адрес для направления корреспонденции
- Адрес электронной почты

- Основные этапы биографии
- Сведения о моем образовании
- Личное фотографическое изображение
- Сведения о моем профессиональном опыте и профессиональной деятельности
- Сведения о моем членстве в профессиональных и прочих организациях
- Сведения о моем семейном положении
- Сведения о моем членстве в органах управления юридических лиц и организаций
- Сведения о моем владении в уставном капитале Общества и его аффилированных лиц
- Сведения о моем владении акциями (долями в уставном (складочном) капитале) других юридических лиц.

Выражаю согласие на проведение проверки Обществом или его акционерами на предмет моего соответствия требованиям комплаенс и деловой этики и на использовании результатов данной проверки для целей процедуры по моему выдвижению в члены Совета директоров Общества.

Допускается обработка указанных персональных данных любыми способами при условии, что Общество использует необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, в том числе Общество использует шифровальные (криптографические) средства при обработке персональных данных с помощью компьютерных средств и запираемые сейфы (шкафы) при хранении документов, содержащих персональные данные.

Настоящее согласие действует с момента подписания и по истечении 5 (пяти) лет после прекращения моего членства в Совете директоров, либо, в случае не избрания в члены Совета директоров Общества, до момента оформления протокола Общего собрания акционеров Общества, на котором избирался состав Совета директоров. Просьба об отзыве настоящего согласия направляется в адрес Председателя Совета директоров через Корпоративного секретаря Общества с объяснением причин.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Приложение № 3.1

к Положению о Совете директоров  
Публичного акционерного общества

**В Совет директоров  
Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная сеть»**

от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

- 1.1 Я, \_\_\_\_\_, настоящим подтверждаю, что не совершал деяний, запрещенных действующим российским и иным применимым законодательством о противодействии коррупции. Также подтверждаю, что в рамках выполнения своих обязанностей в качестве члена Совета директоров Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» (далее – Общество) обязуюсь соблюдать нижеизложенные принципы и требования. При исполнении обязанностей члена Совета директоров Общества или действуя от имени и/или в интересах Группы МГТС я не буду:
- предлагать, обещать, согласовывать или предоставлять денежные платежи или другие ценности, включая (без ограничения) деловые подарки, возмещение расходов, скидки, развлекательные мероприятия и т.д., а также любую финансовую и иную выгоду государственным должностным лицам или представителям коммерческих организаций с целью повлиять на их действия (обеспечить бездействие), склонить их к недобросовестному исполнению должностных обязанностей и/или получить неправомерное коммерческое преимущество;
  - запрашивать, соглашаться на получение или получать денежные платежи или другие ценности, а также любую финансовую или иную выгоду, если получение указанного платежа или выгоды само по себе является нарушением должностных обязанностей или других юридических обязательств, либо представляет собой вознаграждение за такое нарушение;
  - выступать в качестве посредника во взяточничестве или коммерческом подкупе, то есть совершать непосредственную передачу взятки по указанию взяткодателя или взяткополучателя, а также любым другим образом содействовать взяткодателю и/или взяткополучателю в достижении или исполнении договоренности о передаче взятки или о коммерческом подкупе;
- 1.2 Ознакомлен с содержанием:
- Политики ПАО МГТС «Соблюдение антикоррупционного законодательства»;
  - Кодекса делового поведения и этики ПАО МГТС.
- 1.3 Обязуюсь соблюдать принципы и требования указанных выше документов, применимые ко мне как к члену Совета директоров Общества;
- 1.4 Даю согласие по запросу Общества предоставлять письменное подтверждение соблюдения требований Общества в области деловой этики и соблюдения применимого законодательства;
- 1.5 Соглашаюсь по запросу Общества включить специальные антикоррупционные условия (антикоррупционную оговорку) в текст договора с Обществом;
- 1.6 Соглашаюсь по инициативе Общества проходить обучение по вопросам применимого к Группе МГТС антикоррупционного законодательства и деловой этики;
- 1.7 Соглашаюсь по запросу Общества предоставлять необходимые пояснения и содействовать Обществу в установлении обстоятельств отдельных сделок и операций, в том числе в рамках подготовки ответов на запросы регуляторных органов;

1.8 Не осуществляю деятельность в интересах лиц, занимающих должности государственной (муниципальной) службы и имеющих конфликт интересов при исполнении своих должностных (служебных) обязанностей.

Выражаю согласие на проведение проверки Обществом на предмет моего соответствия требованиям комплаенс и деловой этики и на использование результатов данной проверки для целей процедуры по моему выдвижению в члены Совета директоров Общества.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение № 3.2

к Положению о Совете директоров  
Публичного акционерного общества  
«Московская городская телефонная  
сеть»

### Типовая форма Соглашения о конфиденциальности, подписываемого с кандидатом в члены Совета директоров ПАО МГТС СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, дата и место рождения:  
\_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_  
(когда) \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_, (далее – «Получающая Сторона») с

одной стороны, и

**Публичное акционерное общество «Московская городская телефонная сеть»**, созданное и осуществляющее свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, место нахождения \_\_\_\_\_ (далее – «МГТС», «**Передающая Сторона**»), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,

далее также совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности – «**Сторона**», принимая во внимание, что Получающая Сторона рассматривает возможность выдвижения (или выражает настоящим соглашением свое согласие на выдвижение) своей кандидатуры для избрания в состав Совета директоров \_\_\_\_\_;

Стороны заключили настоящее юридически обязывающее соглашение (далее – «**Соглашение**») в качестве основания предоставления информации одной Стороной другой Стороне, в целях достижения описанных выше целей каждой из Сторон, упорядочивания циркуляции информации между Сторонами, а также для обеспечения режима конфиденциальности предоставляемой информации, включая ее охрану и неразглашение.

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ

Термины, используемые в настоящем Соглашении с заглавной буквы, имеют присвоенное им значение, указанное ниже, если из контекста явно не вытекает иное, и могут употребляться в единственном или во множественном числе.

### 1.1. Конфиденциальная информация

- (а) «**Конфиденциальная информация**» – любая информация, в том числе договоры, презентации, финансовые данные, отчетность, заключения внешних консультантов и другие документы, деловая переписка, аудиовизуальные материалы и иные сведения, которую Передающая Сторона предоставила Получающей Стороне в бумажном, цифровом, электронном или любом ином виде на любых носителях в любой форме и любым способом, в том числе в письменной или устной форме, посредством электронного или факсимильного сообщения, компьютерной связи, предоставления доступа через размещение в офисе, в переговорных или иных помещениях, в виртуальных комнатах данных, сетевых папках, веб-



порталах, серверных ресурсах с возможностью удаленного доступа по сети Интернет, системах электронного документооборота и т.п. до или после заключения настоящего Соглашения.

- (б) В зависимости от степени ценности Конфиденциальной информации для Передающей Стороны такая информация может маркироваться Передающей Стороной при необходимости по ее усмотрению следующим образом:
- (i) грифом «Конфиденциально» и/или
  - (ii) грифом «Коммерческая тайна», а если требуется, то дополнительно указанием наименования и адреса местонахождения Передающей Стороны или иными грифами, как сочтет нужным Передающая Сторона.
- Любая информация, предоставленная Передающей Стороной любым способом Получающей Стороне, будет считаться Конфиденциальной информацией и охраняться в соответствии с Соглашением независимо от маркирования указанными выше грифами, кроме исключений, перечисленных ниже.
- Независимо от любых положений настоящего Соглашения не считается Конфиденциальной информацией любая информация, которая:
- (i) не может являться Конфиденциальной информацией в силу закона;
  - (ii) была общедоступной/общеизвестной или стала такой вследствие раскрытия Передающей Стороной или иными лицами;
  - (iii) получена Получающей Стороной из любых источников на неконфиденциальной основе или по основаниям / на условиях, которые не обязывают Получающую Сторону соблюдать конфиденциальность или освобождают от такой обязанности;
  - (iv) самостоятельно создана Получающей Стороной на базе информации, полученной из открытых источников.
- (в) Если информация, являющаяся Конфиденциальной информацией в соответствии с настоящим Соглашением, используется любым способом в форме, отличной от той, в которой данная информация была предоставлена Передающей Стороной любым способом Получающей Стороне (например, в результате изменения текста, перефразирования и т.п.), такая информация считается Конфиденциальной информацией несмотря на все такие отличия.

## 1.2. Инсайдерская информация

- (а) **«Инсайдерская информация»** – существенная непубличная информация, в том числе информация, включенная в Перечень инсайдерской информации ПАО МГТС, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке.
- (б) Информация считается **«существенной»**, если разумный инвестор с большой степенью вероятности посчитает ее важной при принятии решения, касающегося инвестиций, или если такая информация значительно изменит общее содержание сведений о Компании, доступных инвесторам, или в значительной степени способна повлиять на рыночную стоимость ценных бумаг.
- (в) Информация является **«непубличной»**, если она не получила широкое распространение и не стала доступной инвесторам через средства массовой информации, а также с помощью прочих незапрещённых методов раскрытия информации, предназначенных для распространения информации среди широкого круга лиц. Распространение слухов, даже если они являются достоверными и опубликованы в средствах массовой информации, не считается действительным публичным распространением информации. После публичного распространения информации должно пройти 48 часов, для того чтобы рынок прореагировал на информацию. Только по истечении 48 часов информация считается публичной.
- (г) Инсайдерская информация всегда является Конфиденциальной информацией.

## 1.3. Получающая Сторона и Передающая Сторона

- (a) «**Получающая Сторона**» - Сторона, которая получает Конфиденциальную информацию от другой Стороны.
- (б) «**Передающая Сторона**» - Сторона, которая передает Конфиденциальную информацию другой Стороне.

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ

### 2.1. Обязательство по сохранению конфиденциальности

- (a) Получающая Сторона обязуется:
  - (i) обеспечить режим конфиденциальности, охраны и неразглашения Конфиденциальной информации, а в применимых случаях режим коммерческой тайны, согласно требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения;
  - (ii) публично не разглашать, не комментировать или не передавать Конфиденциальную информацию каким-либо третьим лицам без предварительного письменного согласия Передающей Стороны, за исключением допустимых случаев, предусмотренных Соглашением;
  - (iii) по письменному запросу Передающей Стороны, в случае если Конфиденциальная информация содержится на носителях, и носители Конфиденциальной информации являются:
    - собственностью Получающей Стороны – уничтожить (удалить) в указанный в запросе срок данную Конфиденциальную информацию с таких носителей до степени невозможности восстановления;
    - собственностью Передающей Стороны - вернуть в указанный в запросе срок Передающей Стороне все такие носители.Получающая Сторона должна письменно подтвердить по запросу Передающей Стороны, что такое уничтожение имело место. Несмотря на возвращение или уничтожение Конфиденциальной информации, Получающая Сторона будет связана обязательствами по обеспечению конфиденциальности и другими обязательствами в соответствии с настоящим Соглашением.
  - (iv) при обнаружении фактов (или при возникновении подозрений о фактах) разглашения Конфиденциальной информации третьим лицам незамедлительно сообщить Передающей Стороне о данных фактах и предпринять все возможные меры для уменьшения возможного ущерба от подобного нарушения;
  - (v) использовать Конфиденциальную информацию исключительно для целей оценки возможности выдвижения своей кандидатуры для избрания в состав Совета директоров и не использовать её для каких-либо других целей;
  - (vi) не использовать Конфиденциальную информацию в переписке с третьими лицами, публичных выступлениях, и не ссылаться на нее в средствах массовой информации;
  - (vii) не передавать конфиденциальную информацию по открытым каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет без использования средств криптографической защиты информации соответствующих категории передаваемых сведений;
  - (viii) не использовать конфиденциальную информацию при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности.
  - (ix) знать локальные нормативные акты МТС по защите Конфиденциальной информации и выполнять содержащиеся в них требования.Термин «лицо», используемый в настоящем Соглашении, должен толковаться достаточно широко, как охватывающий, без ограничения, средства массовой информации, любых физических и юридических лиц, партнерства, группы, и иных лиц.
- (b) Без ущерба для положений пункта 2.1 (a) Соглашения, Получающая Сторона вправе предоставлять Конфиденциальную информацию указанным ниже лицам в следующих случаях:
  - (i) уполномоченным органам власти по их обоснованным требованиям;

- (ii) регуляторам рынка ценных бумаг и биржам при условии, что необходимость передачи им соответствующей Конфиденциальной информации предусмотрена применимым законодательством, правилами регуляторов, бирж или их мотивированным запросом.
- (c) Получающая Сторона несет ответственность перед Передающей Стороной за любые действия и/или бездействие, нарушение, несоблюдение или ненадлежащее исполнение Получающей Стороной и третьими лицами, которым Получающая Сторона передала Конфиденциальную информацию, обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим Соглашением, и обязуется своевременно предпринимать меры, предусмотренные настоящим Соглашением, а также иные необходимые меры по обеспечению надлежащей охраны Конфиденциальной информации и предотвращению ее ненадлежащего использования и несанкционированного раскрытия, распространения или комментирования Получающей Стороной.

## 2.2. Раскрытие информации, требуемое законодательством

- (b) Если компетентными государственными органами, регуляторами рынка ценных бумаг, биржами или иными уполномоченными лицами у Получающей Стороны будет запрошена Конфиденциальная информация, то Получающая Сторона обязана немедленно известить Передающую Сторону в письменной форме о любом подобном запросе (кроме случаев, когда такое извещение будет запрещено Получающей Стороной в силу закона или обоснованного указания запрашивающего лица), что даст Передающей Стороне возможность своевременно найти возможные средства правовой защиты для охраны Конфиденциальной информации и предпринять необходимые легитимные действия для обеспечения режима конфиденциальности Конфиденциальной информации ее охраны и неразглашения, в том числе оспорить соответствующий запрос или требование и т.п.
- (c) Если, при отсутствии средств судебной, административной или иной защиты, либо при отказе Передающей Стороны от права оспаривать запрос или иным образом защищать Конфиденциальную информацию от требований о принудительной передаче, Получающая Сторона будет должна раскрыть Конфиденциальную информацию, Получающая Сторона может раскрыть только такую разумно необходимую часть Конфиденциальной информации, которую требует запрашивающее лицо.

## 2.3. Освобождение от ответственности и гарантий

- (a) Несмотря на то, что Передающая Сторона приложит разумные усилия, чтобы предоставлять Получающей Стороне по её запросам/обращениям точную, полную, актуальную и достоверную информацию, Получающая Сторона осознает и принимает, что Передающая Сторона не заверяет и не гарантирует в какой-либо форме точность, полноту, актуальность или достоверность Конфиденциальной информации, кроме случаев, когда соответствующие заверения и/или гарантии будут предоставлены в прямо выраженной форме. Получающая Сторона согласна, что Передающая Сторона не несет ответственность перед Получающей Стороной в отношении или в результате использования Конфиденциальной информации или ошибочных сведений и упущений, содержащихся в ней, кроме случаев, когда соответствующие заверения и/или гарантии будут предоставлены в прямо выраженной форме.

## 2.4. Передача Конфиденциальной информации

- (a) По требованию Передающей Стороны, которое она может выдвигать время от времени в течение срока действия настоящего Соглашения, Получающая Сторона должна подписывать акт(-ы) приема-передачи Конфиденциальной информации между Сторонами.
- (b) Во избежание сомнений, настоящим дополнительно подтверждается, что предоставление Конфиденциальной информации Получающей Стороне без подписания акта приема-передачи Конфиденциальной информации ни в коем случае не отменяет и не

ослабляет режим конфиденциальности информации (включая ее охрану и неразглашение), предоставляемой таким образом Конфиденциальной информации, а также не освобождает Получающую Сторону от обязательств по поддержанию режима конфиденциальности предоставленной Конфиденциальной информации (включая ее охрану и неразглашение) и соблюдения обязательств по Соглашению.

## 2.5. Права на Конфиденциальную информацию

Если иное не будет предусмотрено письменным соглашением Сторон, то все права на Конфиденциальную информацию сохраняются у Передающей Стороны и/или иных правообладателей, а заключение настоящего Соглашения и предоставление Конфиденциальной информации Получающей Стороне не является предоставлением Получающей Стороне каких-либо иных прав в отношении Конфиденциальной информации помимо прямо предусмотренных Соглашением или иным юридически обязывающим договором или применимым законом.

## 2.6. Ответственность

Сторона, нарушившая какое-либо из своих обязательств по настоящему Соглашению, обязана возместить другой Стороне убытки (включая, но не ограничиваясь, судебные расходы), причиненные действиями (неосуществлением действий) с Конфиденциальной Информацией в нарушение настоящего Соглашения.

# 3. ТРЕБОВАНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБРАЩЕНИЕМ ЦЕННЫХ БУМАГ НА ФОНДОВЫХ БИРЖАХ

## 3.1. Стороны понимают и признают, что:

- (a) Финансовые инструменты ПАО МГТС обращаются на фондовых биржах, и что Конфиденциальная информация в некоторых случаях может время от времени являться Инсайдерской информацией с точки зрения применимых законов и правил.
- (b) В целях исполнения применимого законодательства и биржевых требований Получающая Сторона обязуется обеспечить соблюдение Получающей Стороной и связанными с ней лицами описанных ниже требований, в случае получения доступа к Инсайдерской информации:
  - (i) не использовать Инсайдерскую информацию для осуществления операций с финансовыми инструментами, иностранной валютой и (или) товарами, которых касается Инсайдерская информация, за свой счет или за счет третьего лица, за исключением совершения операций в рамках исполнения обязательства по покупке или продаже финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров, срок исполнения которого наступил, если такое обязательство возникло в результате операции, совершенной до того, как лицу стала известна Инсайдерская информация;
  - (ii) не использовать Инсайдерскую информацию путем передачи ее другому лицу, за исключением случаев передачи этой информации лицу, включенному в список инсайдеров, в связи с исполнением обязанностей, установленных федеральными законами, либо в связи с исполнением трудовых обязанностей или исполнением договора;
  - (iii) не использовать Инсайдерскую информацию путем дачи рекомендаций третьим лицам, обязывания или побуждения их иным образом к приобретению или продаже финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров.
- (c) Получающая Сторона обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты совершения ей (или связанными с ней лицами) операции с финансовыми инструментами ПАО МГТС и (или) заключения договора, который является производным финансовым инструментом, и цена которого зависит от финансовых инструментов ПАО МГТС предоставить ПАО МГТС информацию о таких операциях одним из ниже указанных способов:

- (iv) путем направления электронной копии уведомления (в формате pdf) на адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- (v) путем направления уведомления заказным письмом по адресу: \_\_\_\_\_
- (vi) иными способами, предусмотренными законодательством.

3.2. Получающая Сторона подписанием настоящего Соглашения заявляет (подтверждает), что:

- (a) ознакомлена с перечнем сведений, составляющих инсайдерскую информацию ПАО МГТС в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- (б) ознакомлена с Положением о принципах и процедурах, касающихся предотвращения сделок с использованием инсайдерской информации ПАО МГТС, утвержденных \_\_\_\_\_.

#### **4. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Стороны подтверждают, что имеют действующие внутренние документы и процедуры, направленные на предотвращение коррупции и обязуются при исполнении своих обязательств по настоящему Соглашению:

- (a) не совершать каких-либо коррупционных действий, в т.ч. предложения, дачи, обещания, вымогательства, согласия получить и получения взяток и/или совершения платежей для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей;
- (b) без промедления письменно информировать друг друга о любых случаях нарушения предыдущего подпункта (a) и предоставлять по запросу дополнительные пояснения и необходимую информацию (документы).

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Соглашение и обязательства Сторон по нему вступают в силу с даты подписания обеими Сторонами и действуют в течение 3 лет с момента подписания Соглашения, а в случае избрания Получающей стороны в состав Совета директоров ПАО МГТС – в течение 3 лет с момента прекращения ее членства в составе Совета директоров ПАО МГТС. Односторонний отказ от Соглашения недопустим.

5.2. В случае признания каких-либо положений настоящего Соглашения недействительными или невыполнимыми, другие положения настоящего Соглашения тем не менее сохраняют силу.

5.3. Соглашение подписано в подтверждение полного согласия Сторон в отношении его предмета и заменяет все ранее достигнутые договоренности, соглашения и обязательства сторон по его предмету.

5.4. Все приложения, дополнения и изменения к Соглашению будут являться его неотъемлемой частью и иметь юридическую силу, если они будут выполнены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.5. Несмотря на положения настоящего Соглашения, в случае, если применимыми правовыми актами (в частности, но не ограничиваясь указанным далее, законодательными актами, подзаконными нормативными актами и т.п.) устанавливаются особые требования к обращению с какой-либо информацией (например, с персональными данными и т.п.), такие требования подлежат исполнению Сторонами хотя бы они и не были изложены в настоящем Соглашении.

5.6. Ни одна из Сторон не может передавать или иным образом уступать, полностью или частично, свои права и обязанности по Соглашению без предварительного письменного согласия другой Стороны.

- 5.7. Правом, применимым к настоящему Соглашению, является право Российской Федерации. Споры и разногласия, возникающие в связи с отношениями Сторон по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия между Сторонам путем переговоров, спор передается на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.

## 6. НАИМЕНОВАНИЯ И ПОДПИСИ СТОРОН

<b>ФИО</b> Дата рождения: Место рождения: Серия и номер документа, удостоверяющего личность; кем и когда выдан: Паспорт: ИНН: _____ Почтовый адрес для связи: Адрес _____ проживания: _____ e-mail: _____ тел.: _____	<b>ПАО МГТС</b>
--	-----------------

### ПОДПИСИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН:

Получающая сторона  
ФИО

\_\_\_\_\_

Передающая сторона  
ФИО

\_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

### «ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (далее – «Регламент») является приложением к Положению о Совете директоров ПАО «Московская городская телефонная сеть» и устанавливает требования по подготовке и проведению заседаний Совета директоров.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормами действующего законодательства и Устава Общества и регулирует процесс формирования плана работы Совета директоров, порядок включения вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров, порядок подготовки материалов к заседаниям Совета директоров, проведения заседаний и оформления итогов заседаний.
- 1.3. Настоящий регламент процесса разработан в целях:
  - регламентации порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров;
  - недопущения случаев непредставления или несвоевременного представления материалов к заседаниям Совета директоров;
  - повышения прозрачности и эффективности работы Совета директоров;
  - достижения целей работы Совета директоров, обеспечения выполнения решений и поручений Совета директоров.

#### 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЯ

##### 2.1. Сокращения

**ПАО МГТС** – Публичное акционерное общество «Московская городская телефонная сеть»

##### 2.2. Определения терминов

**Общество** – ПАО МГТС.

**ПАО МГТС** – это все структурные подразделения, филиалы и представительства.

**Электронная система документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества** - система электронного документооборота для подготовки, проведения и оформления результатов заседаний коллегиальных органов управления Общества.

#### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

- 3.1. В соответствии с требованиями пункта 4.1.1 Положения заседания Совета директоров проводятся на плановой основе, в соответствии с планом работы (графиком проведения заседаний), составляемым на календарный или корпоративный год.

- 3.2. До окончания календарного года Секретарь Совета директоров формирует проект годового плана работы (график проведения заседаний) Совета директоров на предстоящий календарный год, который должен включать информацию о месяце каждого планирующегося заседания и вопросах, предлагаемых к рассмотрению на этом заседании.
- 3.3. При формировании проекта годового плана работы Совета директоров Секретарь Совета директоров руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ПАО МГТС, внутренними документами ПАО МГТС, ранее принятыми решениями Совета директоров ПАО МГТС, поручениями Генерального директора ПАО МГТС, Председателя Совета директоров ПАО МГТС, а также сложившейся деловой практикой рассмотрения вопросов на заседаниях Совета директоров ПАО МГТС.
- 3.4. Периодичность проведения плановых заседаний Совета директоров определяется с учетом необходимости проведения заседания Совета директоров.
- 3.5. Проект годового плана работы Совета директоров направляется Секретарем Совета директоров на предварительное согласование Председателю Совета директоров и Генеральному директору ПАО МГТС.
- 3.6. После получения предварительного согласования представленного проекта годового плана работы Совета директоров, Секретарь Совета директоров осуществляет рассылку проекта членам Совета директоров в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для рассылки информационных материалов к заседанию Совета директоров.
- 3.7. Годовой план работы Совета директоров утверждается не позднее даты проведения последнего заседания Совета директоров предшествующей соответствующему календарному году.
- 3.8. При утверждении годового плана работы Совета директоров должны быть учтены предложения членов Совета директоров, которые могут быть внесены ими на имя Председателя Совета директоров в любое время до момента окончания рассмотрения вопроса об утверждении годового плана работы Совета директоров.
- 3.9. Решение об отказе во включении какого-либо вопроса, предложенного членом Совета директоров для включения в годовой план работы Совета директоров, может быть принято Советом директоров исключительно в том случае, если вопрос не относится к компетенции Совета директоров.
- 3.10. Годовой план работы Совета директоров может быть изменен и (или) дополнен на любом последующем заседании Совета директоров по инициативе Председателя Совета директоров, члена Совета директоров или Генерального директора Общества. В случае переизбрания состава Совета директоров осуществляется корректировка плана работы Совета директоров.
- 3.11. Рассмотрение на плановых заседаниях Совета директоров вопросов, не включенных в годовой план работы Совета директоров, перенос вопросов, включенных в годовой план работы Совета директоров с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний Совета директоров и рассмотрение на внеплановых заседаниях Совета директоров вопросов, не включенных в годовой план работы Совета директоров и перенос рассмотрения вопроса с планового на внеплановое заседание Совета директоров не требует предварительной корректировки годового плана работы Совета директоров на заседании Совета директоров и осуществляется по решению Председателя Совета директоров.

#### **4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

- 4.1. Дата заседания Совета директоров определяется решением Совета директоров на предыдущем заседании в соответствии с утвержденным годовым планом работы Совета директоров.
- 4.2. При поступлении требования о созыве внепланового заседания Совета директоров, Председатель Совета директоров рассматривает вопрос о возможности включения вопросов,



предложенных к рассмотрению на внеплановом заседании Совета директоров, в повестку дня ближайшего планового заседания Совета директоров. При этом Председатель Совета директоров должен учитывать объем предложенных вопросов, временные затраты на их рассмотрение и степень готовности информационных материалов по предложенным вопросам.

- 4.3. В случае невозможности включения вопросов, предложенных к рассмотрению на внеплановом заседании Совета директоров, в повестку дня ближайшего планового заседания Совета директоров, Председатель Совета директоров должен в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления требования назначить дату проведения внепланового заседания Совета директоров с учетом степени готовности информационных материалов по предложенным вопросам и необходимого времени на их подготовку/доработку.
- 4.4. Информация о созыве и дате внепланового заседания Совета директоров доводится Председателем Совета директоров до сведения Секретаря Совета директоров для подготовки и обеспечения проведения заседания.
- 4.5. При проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования под датой проведения заседания Совета директоров подразумевается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания.
- 4.6. Заседания Совета директоров могут проводиться в форме очного заседания (совместного присутствия членов Совета директоров для обсуждения материалов и принятия решений по вопросам повестки дня) и в форме заочного голосования.
- 4.7. Форма проведения заседания Совета директоров определяется решением Председателя Совета директоров и доводится до сведения Секретаря Совета директоров для подготовки проведения заседания.
- 4.8. При определении формы проведения внепланового заседания должно быть учтено мнение инициатора внепланового заседания о форме его проведения.
- 4.9. Не позднее 7 (семи) календарных дней с даты составления протокола заседания Совета директоров, на котором определена дата следующего заседания Совета директоров, при плановом заседании и не позднее 7 (семи) календарных дней с даты получения Секретарем Совета директоров информации о созыве внепланового заседания от Председателя Совета директоров при внеплановом заседании, Секретарь Совета директоров формирует повестку дня заседания Совета директоров и согласовывает ее с Генеральным директором ПАО МГТС и Председателем Совета директоров.
- 4.10. При формировании повестки дня заседания Совета директоров Секретарь Совета директоров руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ПАО МГТС, внутренними документами ПАО МГТС, ранее принятыми решениями Совета директоров ПАО МГТС, поручениями Генерального директора ПАО МГТС, Председателя Совета директоров ПАО МГТС, утвержденным годовым планом работы Совета директоров, а также решениями Председателя Совета директоров о созыве/отказе в созыве внепланового заседания и о включении/не включении вопросов в повестку дня внепланового заседания Совета директоров.
- 4.11. Председатель Совета директоров вправе включать вопросы в повестку дня заседания по собственной инициативе, а также по требованию членов Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, Аудитора Общества, Генерального директора Общества или по требованию других лиц, в случаях, предусмотренных законодательством или Уставом Общества.
- 4.12. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования Председателем Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров, Секретарь Совета директоров рассылает исполнителям и лицам, ответственным за подготовку информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, информационное сообщение, в котором должны быть указана следующая информация:
  - дата заседания Совета директоров;
  - повестка дня заседания Совета директоров;

- Ф.И.О. ответственного за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
  - дата представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Секретарю Совета директоров;
  - дата рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров членам Совета директоров;
  - дата представления Секретарю Совета директоров информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений Совета директоров;
  - дата представления Секретарю Совета директоров информационных материалов по ранее выданным поручениям Совета директоров.
- 4.13. Информационное сообщение о подготовке материалов к заседанию Совета директоров направляется в копии Секретарю профильного Комитета, на заседании которого должны быть предварительно рассмотрены материалы по какому-либо вопросу повестки дня заседания Совета директоров.
- 4.14. Секретарь профильного Комитета организует рассмотрение материалов к заседанию Совета директоров на заседании профильного Комитета).
- 4.15. Информационные материалы к заседанию Совета директоров должны быть рассмотрены на заседании профильного Комитета (в случае необходимости) не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.
- 4.16. Информационные материалы к заседанию Совета директоров должны быть скорректированы, дополнены и переработаны по результатам рекомендаций, выработанных на заседании профильного Комитета (в случае необходимости), и представлены Секретарю Совета директоров ответственными исполнителями в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.
- 4.17. В случае если в срок не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров, Секретарю Совета директоров не поступили какие-либо материалы по вопросам повестки дня Совета директоров, он незамедлительно информирует об этом Генерального директора ПАО МГТС для принятия решения о необходимости обращения к Председателю Совета директоров с просьбой о согласовании задержки представления материалов по этому вопросу членам Совета директоров.
- 4.18. В случае необходимости Секретарь Совета директоров организует перевод представленных информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров на английский язык.
- 4.19. Все члены Совета директоров должны быть уведомлены о проведении заседания Совета директоров не менее чем за 5 (пять) календарных дней до проведения заседания.
- 4.20. Уведомление о заседании должно включать: (1) дату, время и место проведения заседания; (2) вопросы повестки дня заседания; (3) уведомление членов Совета директоров о необходимости сообщить о наличии у них конфликта интересов по вопросам повестки дня заседания.
- 4.21. Уведомление о проведении заседания Совета директоров должно быть подписано Председателем Совета директоров или по его поручению Корпоративным секретарем/Секретарем Совета директоров.
- 4.22. Уведомление о проведении заседания должно быть в письменном виде направлено всем членам Совета директоров по электронной почте и/или путем размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Уведомление о проведении заседания может быть направлено также по почте, телеграфу, факсу или иным способом, удобным для членов Совета директоров Общества.
- 4.23. Председатель Совета директоров должен сообщить всем членам Совета директоров о любом изменении времени и (или) места проведения заседания Совета директоров, принимая во внимание время, которое обычно необходимо для их проезда к месту проведения заседания.

- 4.24. Членам Совета директоров должны быть предоставлены самые полные информационные материалы по каждому вопросу повестки дня. Члену Совета директоров, имеющему конфликт интересов по вопросу повестки дня информационные материалы по данному вопросу повестки дня, не предоставляются.
- 4.25. При созыве заседания Совета директоров членам Совета директоров должны быть представлены следующие информационные материалы:
- информация об исполнении принятых ранее решений Совета директоров;
  - пояснительная/информационная записка и/или презентационные материалы по каждому вопросу повестки дня с указанием лиц, представивших вопрос на рассмотрение Совета директоров, сути вопроса, применимого законодательства, проекта решения, порядка принятия решения и иной необходимой информации;
  - проекты внутренних документов, представленных на утверждение Совету директоров;
  - проекты бизнес-планов (бюджетов, финансовых планов) и других планов и программ, представленных на утверждение Совету директоров;
  - информация по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность, представленных на рассмотрение Совета директоров, и существенные условия таких сделок;
  - имеющаяся у Общества информация о наличии у членов Совета директоров конфликта интересов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и рекомендации Общества (в том числе Департамента деловой этики и комплаенс) по порядку урегулирования конфликта интересов.
- В случае, если информация о наличии у члена Совета директоров конфликта интересов была раскрыта членом Совета директоров после рассылки материалов к заседанию Совета директоров, и сведения о конфликте интересов не были включены в материалы, информация о таком конфликте интересов и рекомендации по порядку урегулирования такого конфликта интересов предоставляются членам Совета директоров Секретарем Совета директоров дополнительно к ранее предоставленным материалам. В случае, если информация о наличии конфликта интересов раскрыта членом Совета директоров непосредственно в ходе заседания Совета директоров, такая информация доводится Председателем Совета директоров до членов Совета директоров устно непосредственно в ходе заседания до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Совета директоров имеется конфликт интересов, о чем делается соответствующая отметка в протоколе, а также сведения о принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.
- 4.26. Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть направлены членам Совета директоров одновременно с уведомлением о заседании или отдельно, но в любом случае, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до заседания. Информационные материалы по вопросам повестки дня предоставляются членам Совета директоров путем направления по электронной почте и/или путем размещения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров также путем направления по почте, курьером, факсу, или иным способом, удобным для членов Совета директоров.
- 4.27. В исключительных случаях допускается направление уведомления о проведении заседания и информационных материалов по вопросам повестки дня в сокращенные по решению Председателя Совета директоров сроки.
- 4.28. В целях наиболее эффективной работы Совета директоров рекомендуется предоставление замечаний и рекомендаций членами Совета директоров к разосланным информационным материалам в срок не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания Совета директоров. Представленные замечания и рекомендации должны направляться в адрес Секретаря Совета директоров с копией Председателю Совета директоров, для последующего предоставления всем членам Совета директоров.
- 4.29. Члены Совета директоров могут запрашивать дополнительную информацию по вопросам повестки дня. Дополнительная информация предоставляется членам Совета директоров по

их запросу, направленному через Корпоративного секретаря/Секретаря Совета директоров на имя Председателя Совета директоров.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАСЕДАНИЯ**

### **5.1. Участники заседаний Совета директоров.**

Кроме членов Совета директоров, в заседаниях Совета директоров может принимать участие Генеральный директор Общества.

В зависимости от вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета директоров, в заседании могут принимать участие следующие лица:

- сотрудники Общества;
- члены Ревизионной комиссии Общества;
- Аудиторы Общества;
- нанятые специалисты;
- иные приглашенные лица, по согласованию с Председателем Совета директоров.

Конкретный список лиц, приглашенных для участия в заседании Совета директоров, определяется Председателем Совета директоров при созыве заседания.

### **5.2. Член Совета директоров может принимать участие в заседании посредством направления письменного мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.**

### **5.3. Любое мнение, выраженное в письменном виде, должно быть представлено членами Совета директоров Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров до начала заседания или во время проведения заседания.**

### **5.4. При наличии предложений об изменении повестки дня заседания, эти предложения рассматриваются до начала обсуждения первого вопроса повестки дня заседания.**

### **5.5. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания начинается с доклада по существу рассматриваемого вопроса. Доклад по вопросам повестки дня может быть сделан Председателем Совета директоров, членами Совета директоров, Генеральным директором или приглашенными лицами. В случае если вопрос повестки дня предварительно рассматривался на заседании Комитета Совета директоров, Председатель Совета директоров либо Председатель соответствующего Комитета Совета директоров доводит до членов Совета директоров заключение и рекомендации Комитета по данному вопросу повестки дня заседания Совета директоров.**

### **5.6. После доклада по вопросу повестки дня члены Совета директоров должны иметь возможность задать вопросы, заслушать ответы докладчика по существу вопросов, а также обсудить предоставленный материал и рекомендации Комитетов Совета директоров по вопросу повестки дня.**

### **5.7. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания заканчивается голосованием по вопросу повестки дня и подведением итогов голосования.**

### **5.8. В зависимости от характера рассматриваемых вопросов повестки дня и других обстоятельств, Председатель Совета директоров вправе изменить порядок проведения заседаний Совета директоров.**

### **5.9. Решения на заседании Совета директоров принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета директоров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и или Уставом Общества.**

### **5.10. При решении вопросов на заседании Совета директоров каждый член Совета директоров обладает одним голосом.**

- 5.11. Решения Совета директоров принимаются открытым голосованием, если иной порядок не установлен Председателем Совета директоров при созыве заседания.
- 5.12. Члены Совета директоров считаются принявшими участие в заочном голосовании, если их бюллетени получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.
- 5.13. На заседании Совета директоров ведется протокол.
- 5.14. Функции по ведению и хранению протоколов заседаний Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров.
- 5.15. Протокол заседания Совета директоров составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней для голосования).
- 5.16. Письменные мнения членов Совета директоров, принимавшиеся во внимание при определении наличия кворума и определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, приобщаются к протоколу заседания Совета директоров.
- 5.17. В состав протокола заседания Совета директоров включаются рекомендации Комитетов Совета директоров, принятые по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета директоров, либо обоснование причин, по которым рекомендации Комитетов не были учтены Советом директоров при принятии решений.
- 5.18. Протокол должен быть составлен и подписан на русском языке.
- 5.19. Не позднее 6 (шести) календарных дней с даты заседания Совета директоров скан-копия протокола размещается в электронной системе документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества.
- 5.20. Копия протокола заседания Совета директоров предоставляется Секретарем Совета директоров членам Совета директоров не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

## **6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ**

- 6.1. Решение Совета директоров по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием.
- 6.2. Заочное голосование должно проводиться по решению Председателя Совета директоров. Другие члены Совета директоров могут предложить проведение заочного голосования.
- 6.3. При решении вопроса о проведении заочного голосования Председатель Совета директоров должен определить:
  - вопросы, поставленные на заочное голосование;
  - проект решения по вопросам повестки дня;
  - текст и форма бюллетеня для голосования;
  - перечень информационных материалов, предоставляемых членам Совета директоров;
  - дату, в которую членам Совета директоров должны быть предоставлены бюллетени для голосования и другие информационные материалы;
  - предельный срок получения бюллетеней;
  - адреса, по которым направляются бюллетени;
- 6.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено всем членам Совета директоров не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания приема бюллетеней. Данный срок может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров.
- 6.5. Уведомление о заочном голосовании должно включать:
  - вопросы, поставленные на заочное голосование;

- дату окончания приема бюллетеней;
- адрес, по которому направляются бюллетени;
- указание на возможность заполнения электронной формы бюллетеней для голосования в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества.

Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано Председателем Совета директоров или по его поручению Секретарем Совета директоров.

- 6.6. Одновременно с направлением уведомлений о проведении заочного голосования всем членам Совета директоров должны быть предоставлены:
- бюллетени для голосования по всем вопросам, поставленным на заочное голосование;
  - информационные материалы по всем вопросам, поставленным на заочное голосование.
- 6.7. Письменное уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено всем членам Совета директоров по электронной почте и/или путем размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Письменное уведомление о проведении заочного голосования может быть направлено также по почте, факсу, телеграфу или иным способом, удобным для членов Совета директоров.
- 6.8. Бюллетени для заочного голосования членов Совета директоров должны включать следующую информацию:
- полное наименование и местонахождение Общества;
  - дату окончания приема бюллетеней;
  - адрес, по которому направляются бюллетени;
  - формулировку каждого вопроса, поставленного на заочное голосование, проект решения и варианты голосования для каждого из них, указанные как «за», «против» и «воздержался»;
  - указание, что бюллетень должен быть подписан членом Совета директоров.
- 6.9. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте не позднее даты окончания приема бюллетеней. В случае принятия участия в заочном голосовании путем направления копии подписанного бюллетеня по электронной почте оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Совета директоров в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен секретарю Совета директоров.
- 6.10. Подведение результатов голосования и составление протокола заочного голосования должно быть осуществлено не позднее 3 (трех) дней с установленной даты окончания приема бюллетеней. Протокол заочного голосования должен быть подписан Председателем Совета директоров и Секретарем Совета директоров. Не позднее 6 (шести) календарных дней с даты окончания приема бюллетеней скан-копия протокола заочного голосования размещается в электронной системе документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества.
- 6.11. Все члены Совета директоров должны быть проинформированы о решениях Совета директоров, принятых путем заочного голосования, и результатах заочного голосования не позднее 3 (трех) дней после подписания протокола заочного голосования путем предоставления копии протокола всем членам Совета директоров.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ)**

- 7.1. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.
- 7.2. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Совета директоров, требующие

реализации и отраженные в протоколах заседания Совета директоров. Сроки исполнения решений Совета директоров определяются решениями Совета директоров или Председателя Совета директоров.

- 7.3. Контроль за исполнением решений Совета директоров осуществляет Секретарь Совета директоров. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря Совета директоров предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Совета директоров.
- 7.4. В случае непредставления Секретарю Совета директоров информации о статусе исполнения решений (поручений) Совета директоров, Секретарь Совета директоров вправе обратиться к Генеральному директору Общества с запросом о статусе выполнения решения (поручения) Совета директоров.
- 7.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Совета директоров в установленный срок, ответственный за выполнение решения обязан заблаговременно (за 3 рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Генеральному директору Общества (с предоставлением копии обращения Секретарю Совета директоров) для решения вопроса о направлении ходатайства Председателю Совета директоров о переносе срока выполнения решения (поручения).
- 7.6. В случае неисполнения решения Совета директоров в установленный срок Секретарь Совета директоров не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока выполнения решения, доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Совета директоров и Генерального директора Общества.

**БЮЛЛЕТЕНЬ № \_\_\_\_**

**для заочного голосования члена Совета директоров  
Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)**

**Местонахождение Общества:  
Адрес для направления бюллетеней:  
Дата окончания приема бюллетеней:**

**Вопрос 1.**

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**Результат голосования:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*В графе «Результаты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» в отношении всех выносимых на одобрение сделок) отметьте (обведите) только один вариант голосования.*

**Вопрос 2.**

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**Результат голосования:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*В графе «Результаты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» в отношении всех выносимых на одобрение вопросов) отметьте (обведите) только один вариант голосования.*

**Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Совета директоров лично.**

**Подпись \_\_\_\_\_ /**

Бюллетень, заполненный с нарушением указанных требований, считается недействительным.