

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
ПАО МГТС

Протокол №501 от 24.09.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ»

г. Москва
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть» (далее – **ПАО МГТС** или **Общество**).
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции Комитета Совета директоров по назначениям и вознаграждениям (далее – **Комитет**), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.3. Комитет создается с целью выработки кадровой политики Общества, политики и механизмов мотивации членов Совета директоров, членов Ревизионной комиссии, менеджмента Общества и руководителей дочерних обществ, а также усиления профессионального состава и эффективности работы Совета директоров Общества.
- 1.4. Комитет является коллегиальным совещательным органом Совета директоров Общества. Комитет не является органом управления Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.5. Комитет осуществляет предварительную проработку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета директоров Общества, в области назначения и вознаграждения руководящего состава Общества. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.6. В своей деятельности члены Комитета руководствуются действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общества, Кодексом корпоративного управления¹, решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Основной задачей Комитета является выработка рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам:
 - а) кадровых назначений в органах управления и контроля Общества;
 - б) системы мотивации и вознаграждения сотрудников Общества, членов органов управления и контроля Общества;
 - в) стратегии развития Общества в области кадров и вознаграждений;
 - г) оценки качества работы Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров Общества.
- 2.2. Основными функциями Комитета являются:
 - 2.2.1. разработка кадровой политики в Обществе и представление соответствующих рекомендаций Совету директоров;
 - 2.2.2. предварительное рассмотрение выносимых на утверждение Совета директоров Общества:
 - а) кандидатур на должность Генерального директора Общества, других высших должностных лиц Общества, указанных в Перечне должностей, утвержденном Советом директоров Общества;
 - б) условий трудовых договоров, заключаемых с Генеральным директором, высшими должностными лицами Общества, указанными в Перечне должностей, утвержденном Советом директоров Общества, а также предложений о досрочном прекращении полномочий указанных должностных лиц и условий досрочного расторжения трудовых договоров с указанными лицами, включая все материальные обязательства Общества и условия их предоставления;
 - в) внутренних документов Общества, регулирующих стратегию управления персоналом и систему мотивации и вознаграждения сотрудников;

¹ Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банков России (письмо от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463)

- 2.2.3. предварительная оценка работы, а также оценка результатов деятельности Генерального директора Общества, высших должностных лиц Общества, указанных в Перечне должностей, утвержденном Советом директоров Общества, за отчетный период и определение размеров соответствующих премиальных вознаграждений;
- 2.2.4. надзор за внедрением и реализацией внутренних документов, а также исполнением решений в области стратегии управления персоналом и мотивации сотрудников Общества, принимаемых Советом директоров Общества.
- 2.2.5. разработка рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения и принципов премирования корпоративного секретаря Общества, а также предварительная оценка работы корпоративного секретаря Общества по итогам года и предложения о премировании корпоративного секретаря Общества;
- 2.2.6. подготовка отчета о практической реализации принципов, закрепленных во внутренних документах Общества, регулирующих систему мотивации и вознаграждения сотрудников, для включения в годовой отчет и иные документы Общества;
- 2.2.7. надзор за раскрытием информации о политике и практике вознаграждения и о владении акциями Общества членами Совета директоров, Генерального директора Общества и высших должностных лиц Общества, указанных в Перечне должностей, утвержденном Советом директоров Общества.
- 2.2.8. оценка состава Совета директоров Общества с точки зрения профессиональной специализации, опыта, независимости и вовлеченности его членов в работу Совета директоров Общества, определение приоритетных направлений для усиления состава Совета директоров Общества;
- 2.2.9. формирование и доведение до акционеров рекомендаций в отношении голосования по вопросу избрания кандидатов в Совет директоров Общества;
- 2.2.10. проведение детальной формализованной процедуры самооценки или внешней оценки совета директоров и комитетов Совета директоров Общества с позиций эффективности их работы в целом, а также индивидуального вклада директоров в работу Совета директоров Общества и его комитетов, разработку рекомендаций Совету директоров Общества в отношении совершенствования процедур работы Совета директоров Общества и его комитетов, подготовку отчета об итогах самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества;
- 2.2.11. анализ текущих и ожидаемых потребностей Общества в отношении профессиональной квалификации ключевых руководящих работников, продиктованных интересами конкурентоспособности и развития Общества, планирование преемственности в отношении указанных лиц;
- 2.2.12. формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность корпоративного секретаря Общества;
- 2.2.13. формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении кандидатов на должность членов ключевых руководящих работников.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров, сотрудников Общества и внешних специалистов. Членами Комитета могут быть только физические лица.
- 3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (Трех) членов.
- 3.3. Персональный и количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров Общества.
- 3.4. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета Совета директоров Общества, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе.

- 3.5. Полномочия всех членов Комитета прекращаются с момента прекращения полномочий членов Совета директоров Общества. Полномочия всех членов Комитета, а также любого из членов Комитета могут быть в любое время прекращены также по решению Совета директоров.
- 3.6. Совет директоров Общества в любое время может принять решение об увеличении (уменьшении) количественного состава Комитета, об избрании в состав Комитета новых членов.
- 3.7. Совет директоров Общества назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров Общества может быть также назначен заместитель Председателя Комитета, осуществляющий функции и полномочия Председателя Комитета в случаях невозможности участия последнего в проведении заседания Комитета.
- 3.8. К работе Комитета могут привлекаться сотрудники Общества, представители акционеров, а также иные лица (специалисты, эксперты и др.).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, Совета директоров, Генерального директора, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Общества информацию и документы Общества, касающиеся вопросов компетенции Комитета;
 - 4.1.2. требовать созыва заседания Комитета, выносить вопросы на рассмотрение Комитета;
 - 4.1.3. требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
 - 4.1.4. по согласованию с Председателем Комитета использовать услуги внешних консультантов.
- 4.2. Члены Комитета обязаны:
 - 4.2.1. присутствовать (участвовать) на заседаниях Комитета и принимать активное участие в подготовке и обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комитета;
 - 4.2.2. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
 - 4.2.3. принимать обоснованные решения, для чего изучать всю необходимую информацию (материалы), проводить расследования и доводить до сведения всех членов Комитета всю информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
 - 4.2.4. информировать Председателя Комитета о невозможности личного участия в очередном заседании с указанием причин;
 - 4.2.5. при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
 - 4.2.6. выполнять поручения Председателя Комитета;
 - 4.2.7. в соответствии с требованиями внутренних документов Общества не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне, соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов, не раскрывать инсайдерскую информацию третьим лицам и не использовать такую информацию в личных целях и в целях своих аффилированных лиц.
 - 4.2.8. избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов;
 - 4.2.9. согласовывать с Председателем Совета директоров, Председателем Комитета любые свои действия, совершаемые от имени Общества или Комитета.
- 4.3. Член Комитета должен воздерживаться от:

- 4.3.1. действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его личными интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем Комитету и Совету директоров Общества;
- 4.3.2. голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такой заинтересованности и основания ее возникновения.
- 4.4. Члены Комитета несут ответственность перед Советом директоров Общества за качество и результаты выполнения решений Комитета или поручений Председателя Комитета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

- 5.1. Председатель Комитета несет ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей.
- 5.2. Председатель Комитета:
 - 5.2.1. обеспечивает разработку и вынесение на утверждение Комитета Плана работы Комитета;
 - 5.2.2. организует работу и созывает заседания Комитета, председательствует на них;
 - 5.2.3. определяет форму проведения, дату, время, место и повестку дня заседаний Комитета;
 - 5.2.4. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комитета;
 - 5.2.5. организует ведение протокола заседаний Комитета и подписывает протоколы заседаний Комитета;
 - 5.2.6. распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 5.2.7. дает поручения членам Комитета, связанные с необходимостью более детального изучения вопросов и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 5.2.8. отчитывается перед Советом директоров Общества о результатах работы Комитета;
 - 5.2.9. осуществляет контроль исполнения принятых решений;
 - 5.2.10. выполняет иные функции, вытекающие из целей и существа деятельности Комитета.
- 5.3. Секретарь Комитета утверждается решением Комитета по представлению Председателя Комитета. В случае отсутствия Секретаря на заседании его функции выполняет секретарь Совета директоров Общества или лицо, назначенное членами Комитета на заседании. В рамках своих полномочий секретарь Комитета:
 - 5.3.1. подготавливает План работы Комитета на основании предложений членов и Председателя Комитета;
 - 5.3.2. по согласованию с Председателем Комитета подготавливает и направляет членам Комитета уведомления о предстоящих заседаниях и представленные ответственными лицами материалы по вопросам повестки дня;
 - 5.3.3. осуществляет сбор бюллетеней для голосования в случае проведения заочного заседания Комитета;
 - 5.3.4. подготавливает проект протокола заседания Комитета, подготавливает и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
 - 5.3.5. организует хранение копий протоколов и материалов заседаний Комитета;
 - 5.3.6. обеспечивает технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с органами и должностными лицами Общества;
 - 5.3.7. выполняет поручения Председателя Комитета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения и утвержденного в соответствии с пунктами 6.2 - 6.5 настоящего Положения Плана работы Комитета.
- 6.2. План работы Комитета составляется с учетом плана работы Совета директоров и предложений Председателя, а также членов Комитета сроком на один календарный год. План работы Комитета подлежит утверждению, как правило, на первом заседании Комитета, избранного в новом составе.
- 6.3. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Любой член Комитета имеет право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.
- 6.4. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом работы Комитета, по мере необходимости, а также по инициативе Председателя Комитета, предложению любого из членов Комитета, Совета директоров или Генерального директора Общества, но не реже 4 (Четырех) раз в год.
- 6.5. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 6.6. По решению Председателя Комитета для участия в заседании могут приглашаться иные лица. Лица, не являющиеся членами Комитета, могут принимать участие в заседании Комитета исключительно по приглашению Председателя Комитета.
- 6.7. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Генеральный директор Общества, члены Ревизионной комиссии Общества, а также привлеченные для работы в Комитете эксперты могут обращаться к Председателю Комитета с предложением рассмотреть любой вопрос, относящийся к компетенции Комитета. Такой вопрос должен быть рассмотрен либо на ближайшем запланированном рабочем заседании Комитета, либо, если вопрос имеет особое значение и его рассмотрение не терпит отлагательства, на специально созванном заседании Комитета.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

- 7.1. Уведомление о предстоящем заседании Комитета направляется Секретарем Комитета по электронной почте членам Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания. Уведомление о предстоящем заседании Комитета должно содержать уведомление членов Комитета о необходимости сообщить о наличии у них конфликта интересов по вопросам повестки дня заседания.
- 7.2. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета предоставляются не позднее, чем за 3 (Три) календарных дня до даты проведения заседания Секретарю Комитета лицом, ответственным за подготовку вопроса, в виде презентации или ином виде. Материалы по вопросам повестки дня должны содержать необходимый и достаточный объем информации, позволяющий членам Комитета принять обоснованное и объективное решение по вопросу повестки дня, а также имеющуюся у Общества информацию о наличии у членов Комитета конфликта интересов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, и рекомендации Общества (в том числе Дирекции по этике и комплаенс) по порядку урегулирования конфликта интересов. В случае, если информация о наличии у члена Комитета конфликта интересов была раскрыта членом Комитета после рассылки материалов к заседанию Комитета, 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 Комитета Секретарем Комитета дополнительно к ранее предоставленным материалам. В случае, если информация о наличии конфликта интересов раскрыта членом Комитета непосредственно в ходе заседания Комитета, такая информация доводится Председателем Комитета до членов Комитета устно непосредственно в ходе заседания до начала обсуждения вопроса, по которому у члена Комитета имеется конфликт интересов, о чем делается соответствующая отметка в протоколе, а также

- сведения о принятых мерах по урегулированию конфликта интересов. Рассылка материалов членам Комитета должна быть осуществлена Секретарем Комитета не позднее, чем за 2 (Два) календарных дня до даты проведения заседания Комитета. Материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета могут размещаться в электронной системе документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества либо направляться членам Комитета по электронной почте.
- 7.3. В случае если предусмотренные пунктом 7.2. настоящего Положения сроки рассылки материалов членам Комитета не могут быть соблюдены в связи с отсутствием материалов (ненадлежащим качеством подготовки материалов) по вопросам повестки дня, Секретарь Комитета должен незамедлительно сообщить об этом Председателю Комитета с предложением об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания Комитета. Председатель Комитета по результатам рассмотрения материалов вправе принять решение об исключении соответствующего вопроса (вопросов) из повестки дня заседания, отмене или переносе заседания Комитета. Уведомление об исключении соответствующего вопроса (вопросов) повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета.
- 7.4. В исключительных случаях допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки в сокращенные по решению Председателя Комитета сроки.
- 7.5. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в исключительных случаях, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).
- 7.6. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.
- 7.7. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
- 7.7.1. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. При определении кворума учитывается участие члена Комитета в заседании путем аудио- и видеоконференцсвязи, телефонной связи. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Комитета учитывается письменное мнение члена Комитета, отсутствующего на заседании Комитета. Письменное мнение должно быть подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 7.7.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
- 7.7.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
- а) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - б) определяет дату повторного заседания Комитета в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - в) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 7.8. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
- 7.8.1. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования, составленные в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.
- 7.8.2. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеня Секретарю Комитета в оригинале, посредством факсимильной связи либо в сканированном виде по электронной почте с последующим

направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заседания Комитета.

- 7.8.3. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней.
- 7.8.4. Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень, полученный Обществом по истечении указанного в уведомлении срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.
- 7.9. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 7.10. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
 - а) дата, время и место проведения заседания;
 - б) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;
 - в) повестка дня заседания;
 - г) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - д) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 7.11. Проект протокола заседания Комитета составляется Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. Согласованный Председателем Комитета протокол заседания Комитета составляется и подписывается в одном экземпляре Председателем и Секретарем Комитета не позднее 3 (Трех) рабочих дней после даты проведения заседания. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 7.12. Член Комитета, имеющий особое мнение по вопросу повестки дня, вправе направить письменное мнение Председателю Комитета. Такое мнение готовится членом Комитета и передается Секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета. Письменное мнение подлежит приобщению к протоколу Комитета. Письменное мнение должно быть составлено по форме, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 7.13. Оригинал протокола с приложениями, а также бюллетенями для голосования (в случае проведения заочного заседания) передается для хранения Секретарю Совета директоров Общества не позднее 6 (Шести) рабочих дней после его составления и подписания.
- 7.14. Комитет ежегодно утверждает и представляет Совету директоров Общества отчет об итогах деятельности. Рассмотрение и предоставление отчета об итогах деятельности Комитета, как правило, должно осуществляться на последнем заседании Комитета перед проведением Общего собрания акционеров Общества, в повестку которого включен вопрос об избрании Совета директоров Общества в новом составе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном Уставом и внутренним документом Общества, регулирующим деятельность Совета директоров Общества.
- 8.2. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по решению Председателя Комитета, согласованному с Председателем Совета директоров, могут быть размещены на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия информации. Ответственность за организацию размещения и

соответствие указанных в настоящем пункте сведений принятым решениям Совета директоров Общества несет Секретарь Комитета.

к Положению о Комитете по назначениям и вознаграждениям
Совета директоров ПАО МГТС

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

члена Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров ПАО
МГТС, отсутствующего на заседании

К заседанию «___» _____ г.

Вопрос повестки дня № __: _____			
Решение: _____			
Варианты голосования:	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Отметьте (обведите) выбранный Вами вариант голосования, ненужные варианты оставьте без изменения.

Комментарии (заполняются по усмотрению члена Комитета):

Прошу внести вышеприведенный комментарий в протокол в качестве моего особого мнения	
-------------------------------------------------------------------------------------	--

(поставьте отметку либо оставьте поле незаполненным)

Письменное мнение, поступившее после истечения даты и времени проведения заседания, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования. Комментарии вносятся в протокол заседания в качестве особого мнения по требованию члена Комитета в случае, если они поступили не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комитета.

Член Комитета по
назначениям и
вознаграждениям

Совета директоров
ПАО МГТС

подпись

ФИО

**к Положению о Комитете по назначениям и вознаграждениям
Совета директоров ПАО МГТС****БЮЛЛЕТЕНЬ****для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по назначениям и вознаграждениям Совета директоров
ПАО МГТС**

Дата и время окончания приема бюллетеней для голосования: _____

Адрес для направления бюллетеней для голосования: по факсу _____ или по e-mail: _____
с последующим представлением подлинника в Общество по адресу: _____.

Вопрос повестки дня № __: _____			
Решение: _____			
Варианты голосования:	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

В графе «Варианты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») отметьте (обведите) только один вариант голосования.

**Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времен окончания
приема бюллетеней, признается недействительным и не учитывается при
определении результатов голосования.****Член Комитета по назначениям и
вознаграждениям Совета директоров
ПАО МГТС**
