



УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
Публичного акционерного общества
«Московская городская телефонная сеть»
«23» июня 2017 года

Протокол № 1/17 от «23» июня 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВЛЕНИИ

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

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Состав и порядок образования Правления	3
3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления	4
4. Председатель и секретарь Правления	6
5. Планирование работы Правления	6
6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления	7
7. Порядок созыва заседаний Правления Общества	8
8. Порядок проведения заседаний Правления	8
9. Порядок принятия решения заочным голосованием	11
10. Протокол заседания Правления и иные документы	12
11. Исполнение решений Правления	13
12. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении	14

1. Общие положения

1.1. Правление Публичного акционерного Общества «Московская городская телефонная сеть» (далее по тексту - Правление и Общество, соответственно) является коллегиальным исполнительным органом управления Общества.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, права, обязанности и ответственность членов Правления, порядок планирования, подготовки, созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия и правила оформления принимаемых решений и контроля их исполнения, порядок хранения и предоставления протоколов (выписок из протокола) заседаний Правления.

1.2. Правление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества и настоящим Положением.

1.3. Правление подотчетно и подконтрольно Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества.

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

2. Состав и порядок образования Правления

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по предложению Генерального директора. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Члены Правления утверждаются Советом директоров сроком на 3 года. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

2.2. Общество обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Правления, занимаемых членами Правления должностях в Обществе и иных организациях, доле акций Общества, а также его дочерних компаний, принадлежащих членам Правления посредством размещения этой информации на сайте Общества в сети Интернет.

2.3. Совет директоров вправе в любое время принять решение о прекращении полномочий отдельного члена Правления или всех членов Правления; об изменении количественного состава Правления; об избрании новых членов Правления.

Совет директоров обязан принять решение о прекращении полномочий члена Правления по его письменному заявлению.

Полномочия членов Правления возникают и прекращаются с момента принятия соответствующего решения на заседании Совета директоров.

Прекращение полномочий члена Правления, связанного с Обществом трудовым договором, предусматривающим выполнение иных функций, не является основанием для расторжения трудового договора.

2.4. Совет директоров определяет кадрово-квалификационные и иные требования, предъявляемые к членам Правления. При этом член Правления должен иметь высшее образование, являться высококвалифицированным специалистом в своей области, иметь безупречную репутацию, не иметь судимости за преступления в области экономики или преступления против государства и нравственности.

Членом Правления может быть как штатный сотрудник Общества, так и лица, не являющиеся таковыми.

На должность члена Правления не может быть утверждено лицо, имеющее ограничения в соответствии с законодательством Российской Федерации на занятие должностей в органах управления юридических лиц.

Член Правления не может одновременно являться членом Ревизионной комиссии или Председателем Совета директоров Общества.

2.5. С каждым членом Правления может быть заключен договор, определяющий дополнительные условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления, порядок прекращения договора. Договор от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время расторгнуть договор (соглашение) с членом Правления Общества. Условия договора (соглашения) утверждаются Советом директоров Общества.

3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Общества.

3.2. При выполнении своих функций члены Правления имеют право:

- участвовать в заседаниях Правления, свободно высказывать свое мнение, голосовать по всем вопросам повестки дня, требовать приложения к протоколу заседания Правления своего письменного особого мнения;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Общества документы и информацию о деятельности Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний;
- требовать возмещения причиненных Обществу убытков, оспаривать совершенные Обществом сделки по основаниям, предусмотренным законодательством, и требовать применения последствий их недействительности.

3.3. Члены Правления обязаны:

- исполнять решения, принятые общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Общества;
- действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей доступной члену Правления в процессе исполнения своих обязанностей,
- не использовать инсайдерскую информацию в личных целях, не передавать инсайдерскую информацию третьим лицам, не совершать сделки с использованием инсайдерской информации;

- члены Правления обязаны информировать Совет директоров Общества о своем намерении принять участие в уставном капитале или в работе органов управления конкурентов, раскрывать информацию о прямом и (или) косвенном владении ценными бумагами Общества, а также о продаже и (или) покупке ценных бумаг Общества, уведомлять Председателя Совета директоров Общества о своем намерении совершить сделку с акциями Общества;
- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;
- уведомить Общество в течение двух месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о наступлении обстоятельств, в силу которых он может быть признан заинтересованным в совершении Обществом сделок:
 - 1) о юридических лицах, в отношении которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные организации являются контролирующими лицами или имеют право давать обязательные указания;
 - 2) о юридических лицах, в органах управления которых он, его супруг(а), родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их подконтрольные лица занимают должности;
 - 3) об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в которых он может быть признан заинтересованным лицом.

В случае изменения указанных сведений после получения Обществом уведомления член Правления обязан уведомить Общество об изменении таких сведений в течение 14 дней со дня, когда член Правления узнал или должен был узнать об их изменении. Требования к порядку направления и форме уведомлений, предусмотренных настоящим подпунктом, устанавливаются Банком России. Общество доводит информацию, содержащуюся в полученных им уведомлениях, до сведения Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества, а также аудитора Общества по его требованию.

3.4. Член Правления не должен принимать подарки, а также получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на решения, принимаемые Правлением.

Член Правления освобождается от ответственности, если он голосовал против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или, действуя добросовестно, не принимал участия в голосовании.

3.5. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом и акционерами за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

3.5.1. Члены Правления Общества несут ответственность перед Обществом и акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), нарушающими порядок приобретения акций открытого общества, предусмотренный главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Если ответственность несут несколько членов Правления, то их ответственность перед Обществом и/или перед акционером является солидарной. Не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу или акционеру убытков, или, действуя добросовестно, не принимавшие участия в голосовании.

3.6. Члены Правления действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров, настоящим Положением и/или на основании доверенностей Генерального директора Общества.

3.7. Общество вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

4. Председатель и секретарь Правления

4.1. Председателем Правления является Генеральный директор Общества. Председатель Правления организует работу Правления и отчитывается перед Советом директоров о результатах его работы.

4.2. Заместитель Председателя Правления назначается Правлением из числа членов Правления по предложению Председателя Правления.

В отсутствие Председателя Заместитель Председателя Правления исполняет его функции.

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

4.4. Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает и заверяет копии и выписки из протоколов;
- обеспечивает передачу оригиналов протоколов и материалов в Единый документально-информационный фонд;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- по поручению Председателя осуществляет сбор информации об исполнении решений Правления, докладывает Правлению об исполнении ранее принятых решений.

4.5. Секретарь Правления вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества по вопросам, внесенным в повестку дня Правления.

5. Планирование работы Правления

5.1. Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Правления.

5.2. План работы Правления составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров. План работы Правления формируется на основе требований настоящего Положения о Правлении, с учетом требований законодательства, на основе указаний Председателя и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений Общества.

5.3. План работы Правления составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости план работы Правления подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в повестку дня и её коррекция осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.

5.4. План работы Правления утверждается решением Правления не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала планового периода и содержит даты заседаний Правления, формулировку вопросов повестки дня и ответственных за подготовку вопросов лиц.

5.5. Ответственность за разработку проекта плана работы Правления лежит на Секретаре Правления.

5.6. Повестка заседания должна соответствовать компетенции Правления (см. п.3.1 настоящего Положения). Вопросы повестки дня должны иметь формулировки отражающие суть вопроса. Использование формулировок «разное», «текущее» и др. не допускается.

5.7. Не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала планового периода проект плана работы Правления представляется для ознакомления членам Правления.

5.8. Предложения для включения в план работы Правления от членов Правления, Генерального директора, Заместителей Генерального директора и руководителей структурных подразделений Общества должны поступить не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до начала планового периода.

5.9. Повестка дня очередного заседания Правления определяется на основании Плана работы Правления, предложений Председателя и членов Правления. Решение о повестке дня очередного заседания Правления, месте и времени проведения заседания Правления принимается Председателем Правления. Допускается проведение выездных заседаний Правления.

5.10. Внеплановые заседания Правления созываются Председателем по его собственной инициативе, по требованию члена Правления, члена Совета Директоров или Ревизионной комиссии Общества.

6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления

6.1. На основании принятого Председателем Правления решения о формировании повестки дня следующего заседания Правления Секретарь Правления направляет лицам, ответственным за подготовку вопросов к заседанию Правления, уведомление о включении соответствующего вопроса в повестку дня предстоящего заседания Правления с целью организации своевременной подготовки доклада.

6.2. Повестка дня заседания должна составляться в соответствии компетенцией Правления, определенной Уставом Общества.

6.3. Представление материалов к заседанию Правления (на бумажных носителях и в электронном виде) осуществляется лицом, ответственным за подготовку вопроса. Такие материалы должны включать:

- Презентацию объемом, как правило, до 12 листов, подготовленную в соответствии со стандартными требованиями к форматам презентации. Презентация должна содержать проект решения Правления по вопросу повестки дня.
- Отчет о согласовании материалов курирующими членами Правления и Корпоративным секретарем Общества (в части проекта решения). В случае предварительного рассмотрения вопросов, направляемых в дальнейшем на рассмотрение Совета директоров Общества, материалы должны содержать пояснительную записку и решения комитетов в соответствии с Положением о Совете директоров Общества.
- Докладчик может представить дополнительные материалы в качестве приложений к презентации.

6.4. Материалы к заседанию Правления предоставляются докладчиком Секретарю Правления не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты рассмотрения вопроса.

6.5. Председатель Правления вправе принять решение о направлении материалов по предстоящему заседанию Правления членам Правления и другим заинтересованным лицам. Рассылку материалов по электронной почте и (или) путем размещения в информационной системе работы коллегиальных органов управления Общества осуществляет Секретарь Правления по указанию Председателя Правления.

6.6. Материалы заседания Правления являются документами для внутреннего пользования и не подлежат разглашению третьим лицам.

7. Порядок созыва заседаний Правления Общества

7.1. Секретарь Правления рассылает уведомление о предстоящем заседании Правления членам Правления и лицам, приглашенным на заседания Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения посредством электронной почты и (или) размещается в информационной системе работы коллегиальных органов управления Общества.

7.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- повестку дня с указанием докладчика по каждому вопросу;
- место и время проведения заседания;
- материалы по вопросам повестки дня (по решению Председателя Правления).

7.3. Уведомление о проведении заседания может также содержать мотивы включения в повестку дня указанных вопросов и указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора и наименование органа и/или юридического лица, предъявившего требование).

8. Порядок проведения заседаний Правления

8.1. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Председателя Правления. В этом случае член Правления вправе предоставить Секретарю Правления письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменные мнения

отсутствующих членов Правления по вопросам повестки дня представляются присутствующим членам Правления и должны учитываться при определении кворума и результатов голосования.

Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, вправе принять в нем участие по телефону или посредством видео-конференц связи. Участие в заседании члена Правления по телефону или посредством видео-конференц связи приравнивается к его личному присутствию.

8.2. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

8.3. Приглашённые лица допускаются на заседание Правления по согласованию с Председателем Правления. Перечень приглашённых лиц заносится в протокол.

8.4. В заседании Правления участвуют члены Правления и приглашённые лица.

8.5. Заседание Правления является правомочным для принятия решений (имеет кворум) при присутствии на нем не менее половины от числа избранных членов Правления. При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату проведения заседания Правления.

В случае, если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан избрать новый состав Правления.

8.6. Приглашённые на заседание вправе участвовать в прениях по рассматриваемым вопросам.

8.7. На заседания Правления также приглашаются докладчики по вопросам повестки дня, Корпоративный секретарь, секретарь Правления, необходимый технический персонал.

8.8. Докладчики по вопросам повестки дня и лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, присутствуют на заседании Правления только в течение рассмотрения соответствующего вопроса.

8.9. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления.

8.9.1. На заседании Правления рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня в обычном порядке либо по решению Председателя Правления.

8.9.2. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления осуществляется в следующем порядке:

- заслушивается доклад лица, ответственного за подготовку вопроса.
- заслушивается содокладчик (при наличии);
- члены Правления задают вопросы докладчикам, а также иным присутствующим на заседании должностным лицам Общества;
- члены Правления, а также иные приглашенные лица выступают в прениях по докладу;
- оглашаются письменные предложения в отношении проекта решения, поступившие от членов Правления;
- докладчик кратко комментирует предложения, прозвучавшие в ходе прений;
- Председатель Правления подводит итоги прений и формулирует на основании представленных материалов предложения по проекту решения Правления с указанием сроков их исполнения;

- осуществляется голосование и подсчет голосов. Голосование может осуществляться как в отношении всего проекта решения в целом, так и по отдельным пунктам проекта решения, по требованию любого из членов Правления;

- Председатель Правления оглашает итоги голосования;

- членам Правления предоставляется возможность высказать (приобщить к протоколу заседания Правления) свое особое мнение. Такое особое мнение может быть подано членом Правления в письменном виде в течение 2 (двух) дней после даты проведения заседания Правления.

8.9.3. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 20 минут для доклада и 10 минут для содоклада. Выступающим в прениях представляется до пяти минут.

8.9.4. Участник прений в своем выступлении должен:

- кратко отразить свою позицию по существу рассматриваемого вопроса,

- сформулировать свое отношение к проекту решения Правления, предложенному докладчиком и иными участниками заседания Правления по результатам ознакомления с материалами по вопросу повестки дня,

- сформулировать свои предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

8.9.5. Председатель Правления, а при его отсутствии – заместитель Председателя Правления председательствуют на заседаниях Правления. В случае их отсутствия члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов Правления.

8.9.6. Председательствующий на заседании Правления:

- организует работу Правления;

- председательствует на заседании Правления;

- предоставляет слово для вопросов, докладов и выступлений;

- организует прения;

- излагает собственную позицию по рассматриваемому вопросу;

- подводит итоги дискуссии, обобщает и формулирует поступившие предложения;

- следит за соблюдением регламента;

- ставит на голосование проекты решений Правления, предложения членов Правления по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов и объявляет результаты голосования;

- принимает решение об установлении контрольных сроков исполнения решений Правления;

- организует ведение протокола и, подписывает протокол.

8.9.7. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.9.8. При необходимости по решению Председателя Правления заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на новый срок).

8.9.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов членов Правления Общества голос Председателя Правления является решающим.

8.9.10. Подсчет голосов осуществляется Секретарём Правления.

8.9.11. В случае несогласия с принятым решением член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить в письменном виде Секретарю Правления в течение 2-х (двух) рабочих дней после даты проведения заседания Правления.

8.10. На каждом заседании Правления оглашается плановая повестка дня следующего заседания.

9. Порядок принятия решения заочным голосованием

9.1. Решение Правления Общества по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются по электронной почте и (или) размещаются в информационной системе работы коллегиальных органов управления Общества уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для заочного голосования (Приложение № 1), не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

9.3. Порядок подготовки и предоставления материалов к заседаниям Правления, решения по которым принимаются заочным голосованием, осуществляется в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения. При этом все сроки, установленные статьей 6 настоящего Положения, отсчитываются не до даты проведения заседания Правления, как это установлено для целей проведения очного заседания, а до даты направления секретарем Правления уведомления о проведении заочного голосования, как это установлено в п. 9.2. настоящего Положения.

9.4. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеней для заочного голосования;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано Председателем Правления либо в случае его отсутствия Заместителем Председателя Правления.

9.5. Бюллетень должен содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней;

- адрес для направления заполненных бюллетеней;

9.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов. Бюллетень, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 9.6. настоящего Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

9.7. Заполненный и подписанный бюллетень вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, или направляется посредством факсимильной связи или любым другим способом (по электронной почте, по почте, телеграфу или иным способом) с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.8. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема бюллетеней.

9.9. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Обществом в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

9.10. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

10. Протокол заседания Правления и иные документы

10.1. Секретарь Правления составляет протокол заседания Правления и представляет его на подпись Председателю Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

10.2. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Общества;
- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании (члены Правления и приглашённые);
- наличие кворума;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня заседания;
- рассмотренные вопросы, и итоги голосования по ним;
- принятые решения, сроки их исполнения, лица, ответственные за исполнение.

10.3. Для составления протокола Правления проекты решений по каждому пункту повестки дня выверяются секретарем Правления с докладчиками и ответственными за исполнение соответствующих поручений Правления.

10.4. Текст протокола Правления перед подписанием визируется представителем Блока правового обеспечения Общества.

10.5. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления или замещающим его Заместителем Председателя Правления.

10.6. Особые мнения членов Правления по принятым решениям приобщаются к протоколу.

10.7. В случае учета при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня письменного мнения члена Правления, отсутствующего на заседании Правления, письменные мнения по вопросам повестки дня, полученные от членов Правления, приобщаются в виде приложений к протоколу.

10.8. Подлинники Протоколов заседаний Правления хранятся у Секретаря Правления. К Протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.

10.9. Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления и (или) размещается в информационной системе работы коллегиальных органов управления Общества. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления и направляет их (копии) в Единый документально-информационный фонд Общества.

10.10. Секретарь Правления подготавливает, заверяет и направляет лицам, ответственным за исполнение решений Правления выписки из протоколов заседания Правления.

10.11. Акционеры, владеющие в совокупности не менее 25 % голосующих акций Общества, а также члены Совета директоров, члены Правления, структурные подразделения Общества, осуществляющие функции внутреннего контроля и аудита, члены Ревизионной комиссии и Аудитор Общества могут ознакомиться с Протоколами заседаний Правления, обратившись к Секретарю Правления.

10.12. По письменному требованию вышеупомянутых лиц Секретарь Правления изготавливает и предоставляет им копии Протоколов заседаний Правления или выписки из таких протоколов, которые должны быть заверены Председателем Правления.

10.13. Секретарь Правления ведет учет поступивших запросов и выданных копий и выписок из Протоколов заседаний Правления в специальном журнале.

10.14. Аудиозапись заседания

10.14.1. Секретарь Правления обеспечивает ведение аудиозаписи заседания Правления.

10.14.2. На основании расшифровки аудиозаписи выступлений членов Правления составляется протокол заседания Правления.

10.14.3. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола заседания Правления не приобщается, хранится у Секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

11. Исполнение решений Правления

11.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Общества.

11.2. Контроль выполнения решений Правления Общества осуществляется Председателем Правления. По поручению Председателя Правления информацию о выполнении решений Правления собирает Секретарь Правления. При этом Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц любую информацию, касающуюся исполнения решений Правления с учетом ограничений по конфиденциальности.

11.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет для исполнения лицам, поименованным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, выписки из протоколов заседания Правления.

11.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на три месяца. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Правления.

11.5. Секретарь Правления перед каждым заседанием Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения (закрытия) принятых решений.

12. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении

12.1. Изменения в настоящее Положение вносятся только по предложению Совета директоров Общества и утверждаются Общим собранием акционеров.

12.2. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства РФ, применяются нормы действующего законодательства РФ. При этом настоящее Положение остается в силе в части, не противоречащей законодательству РФ.

БЮЛЛЕТЕНЬ № ____

для заочного голосования члена Правления

Публичного акционерного общества «Московская городская телефонная сеть»
_____ (ФИО)

Местонахождение Общества:

Адрес для направления бюллетеней:

Дата окончания приема бюллетеней:

Член Правления:	Ф.И.О.
------------------------	---------------

Вопрос повестки дня № ____ : <i>(Формулировка вопроса)</i> _____ _____
--

Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование: <i>(Формулировка решения)</i> _____

Варианты голосования		
За	Против	Воздержался

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления лично.

Подпись _____ / _____

Бюллетень, заполненный с нарушением указанных требований, считается недействительным.