

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к предлагаемым изменениям в Положение о Правлении**  
**Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы»**

Предлагаемый проект Положения о Правлении ПАО «МТС» в новой редакции содержит изменения, связанные с сокращением предусмотренных Положением сроков направления уведомлений о заседании Правления ПАО «МТС» и материалов к заседанию, иных связанных с ними сроков, а также изменения технического характера.

Курс на построение экосистемы МТС диктует новые вызовы, в том числе в части организации работы органов управления, ускорения подготовки и принятия бизнес-решений. Сокращение сроков рассылки материалов на заседания как Совета директоров, так и Правления позволит более оперативно рассматривать и принимать необходимые решения.

При ускорении процессов принятия решений крайне важно сохранить качество их проработки. Сокращение сроков рассылки материалов позволит бизнес-подразделениям по-прежнему с максимальной тщательностью готовиться к заседаниям Правления, надлежащим образом прорабатывать все аспекты предлагаемых к принятию решений и готовить информационные материалы таким образом, чтобы члены Правления принимали решения на основе максимально полной информации.

Исходя из этого, предлагается внести в Положение о Правлении ПАО «МТС» следующие изменения:

1. сократить срок на проведение заседания Правления ПАО «МТС» для предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров ПАО «МТС», **с 15 до 10 календарных дней** до даты заседания Совета директоров ПАО «МТС» (*пункт 5.5 Положения о Правлении*):

<b>Действующая редакция</b>	<b>Предлагаемая редакция</b>
5.5. Председатель Правления организует предварительное рассмотрение материалов к заседаниям Совета директоров Общества на заседании Правления Общества не позднее, чем за <b>15 (пятнадцать) календарных дней</b> до даты проведения заседания Совета директоров.	5.5. Председатель Правления организует предварительное рассмотрение материалов к заседаниям Совета директоров Общества на заседании Правления Общества не позднее, чем за <b>10 (десять) календарных дней</b> до даты проведения заседания Совета директоров.

2. Сократить срок на представление материалов к заседанию Правления ответственными за их подготовку Секретарю Правления для рассылки **с 5 рабочих дней до 3 календарных дней** до даты заседания Правления (*пункт 6.1 Положения о Правлении*):

<b>Действующая редакция</b>	<b>Предлагаемая редакция</b>
6.1. Ответственные за подготовку материалов к заседаниям Правления направляют проекты материалов, согласованные с курирующим членом Правления, не позднее, чем за <b>5 (пять) рабочих дней</b> до даты проведения	6.1. Ответственные за подготовку материалов к заседаниям Правления направляют проекты материалов, согласованные с курирующим членом Правления, не позднее, чем за <b>3 (три) календарных дня</b> до даты проведения

заседания Правления в электронной форме Секретарю Правления.	заседания Правления в электронной форме Секретарю Правления.
--	--

3. Сократить срок на направление уведомлений о проведении заседания и материалов заседания Правления ПАО «МТС» с **4 рабочих дней до 2 календарных дней** до даты заседания Правления ПАО «МТС». При этом исключить процедуру предварительного направления членам Правления материалов, но установить, что члены Правления до начала заседания вправе направить через Секретаря Правления ответственному за подготовку материалов свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу (*пункты 6.2-6.6 Положения о Правлении*):

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
6.2. Секретарь Правления не позднее, чем за <b>4 (четыре) рабочих дня</b> до даты проведения заседания Правления предоставляет все поступившие материалы на предварительное рассмотрение Председателю и членам Правления. В случае отсутствия материалов по какому-либо вопросу повестки дня заседания Правления Секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления.	6.2. Секретарь Правления не позднее, чем за <b>2 (два) календарных дня</b> до даты проведения заседания Правления направляет все поступившие материалы на <del>предварительное</del> <b>рассмотрение</b> Председателю и членам Правления. В случае отсутствия материалов по какому-либо вопросу повестки дня заседания Правления Секретарь Правления сообщает об этом Председателю Правления. <b>Члены Правления до начала заседания вправе направить через Секретаря Правления ответственному за подготовку материалов свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу.</b>
6.3. Председатель и члены Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления направляют ответственному за подготовку материала свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу (с предоставлением копии Секретарю Правления).	6.3. Председатель и члены Правления не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Правления направляют ответственному за подготовку материала свои комментарии, замечания или предложения к предоставленному материалу (с предоставлением копии Секретарю Правления).
6.4. Ответственный за подготовку материалов обязан в срок до 12:00 часов дня, предшествующего заседанию Правления, учесть поступившие комментарии (по согласованию с членом Правления, курирующим подготовку материалов), дать ответы на поставленные вопросы, доработать материалы и отправить доработанные материалы на дополнительное согласование членам Правления, направившим свои замечания, и Председателю Правления (с предоставлением копии Секретарю Правления).	6.4. <del>Ответственный за подготовку материалов обязан в срок до 12:00 часов дня, предшествующего заседанию Правления, учесть поступившие комментарии (по согласованию с членом Правления, курирующим подготовку материалов), дать ответы на поставленные вопросы, доработать материалы и отправить доработанные материалы на дополнительное согласование членам Правления, направившим свои замечания, и</del>
6.5. Полностью согласованные и доработанные материалы предоставляются ответственными за	

<p>подготовку материалов Секретарю Правления не позднее, чем за 1 (один) час до конца рабочего дня, предшествующего заседанию.</p> <p>6.6. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию, Секретарь Правления осуществляет рассылку окончательных и согласованных материалов к заседанию Правления, Председателю и членам Правления.</p>	<p><del>Председателю Правления (с предоставлением копии Секретарю Правления):</del></p> <p><del>6.5. Полностью согласованные и доработанные материалы предоставляются ответственными за подготовку материалов Секретарю Правления не позднее, чем за 1 (один) час до конца рабочего дня, предшествующего заседанию.</del></p> <p><del>6.6. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию, Секретарь Правления осуществляет рассылку окончательных и согласованных материалов к заседанию Правления, Председателю и членам Правления.</del></p>
---	---

4. Сократить срок для направления членам Правления уведомления о проведении заочного голосования, материалов по вопросам, включенным в повестку дня для заочного голосования, и бюллетеня для голосования, **с 3 рабочих дней до 2 календарных дней** (пункт 9.2 Положения о Правлении):

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
<p>9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для заочного голосования (Приложение № 2), не позднее, чем за <b>3 (три) рабочих дня</b> до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.</p>	<p>9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, материалы (информация) по вопросам, включенным в повестку дня, и бюллетень для заочного голосования (Приложение № 2), не позднее, чем за <b>2 (два) календарных дня</b> до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.</p>

5. Внести техническую правку, уточняющую порядок заполнения бюллетеней при заочном голосовании (пункт 9.6 Положения о Правлении):

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
<p>9.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления должен быть <b>оставлен не зачеркнутым</b> только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.</p>	<p>9.6. При заполнении бюллетеня для заочного голосования членом Правления должен быть <b>отмечен (обведен)</b> только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный бюллетень должен быть подписан членом Правления с указанием его фамилии и инициалов.</p>