

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
ПАО «МТС»  
21 мая 2020 г. (Протокол № 297)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИТЕТЕ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ**  
**СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**  
**ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ»**

г. Москва  
2020 г.

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, задачи и функции Комитета по корпоративному управлению (далее – **«Комитет»**) Совета директоров Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее – **ПАО «МТС»** или **«Общество»**), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.2. Комитет создается с целью развития и совершенствования системы и практики корпоративного управления в Обществе путем предварительного рассмотрения вопросов корпоративного управления, относящихся к компетенции Совета директоров, регулирования взаимоотношений между акционерами, Советом директоров и исполнительными органами Общества, а также вопросов взаимодействия с подконтрольными Обществу юридическими лицами, другими заинтересованными сторонами.
- 1.3. Комитет является вспомогательным органом Совета директоров. Комитет не является органом Общества, через Комитет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.
- 1.4. Комитет осуществляет предварительное рассмотрение наиболее важных вопросов и подготовку рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции в области корпоративного управления. Решения Комитета носят рекомендательный характер для Совета директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется нормами действующего законодательства, подзаконных актов Российской Федерации, Уставом Общества, внутренними документами Общества.

## **2. Задачи и функции Комитета**

### **2.1. В задачи Комитета входит:**

- 2.1.1. Развитие и совершенствование системы и практики корпоративного управления в ПАО «МТС»;
- 2.1.2. Подготовка для Совета директоров рекомендаций относительно приоритетных направлений деятельности Общества по вопросам разработки и внедрения стандартов корпоративного управления, способствующих формированию высокой оценки качества (уровня) корпоративного управления в ПАО «МТС»;
- 2.1.3. Контроль за практикой корпоративного управления в ПАО «МТС»;
- 2.1.4. Урегулирование корпоративных конфликтов.

### **2.2. К функциям Комитета относятся:**

- 2.2.1. Контроль за надежностью и эффективностью системы корпоративного управления ПАО «МТС», оценка эффективности практик корпоративного управления и подготовка предложений Совету директоров по их совершенствованию;
- 2.2.2. Предварительное рассмотрение представленных на утверждение (предварительное утверждение) Совета директоров внутренних нормативных актов Общества, регламентирующих компетенцию, деятельность органов управления и осуществление основных процедур корпоративного управления; выдача заключения о соответствии представленных проектов нормам

- законодательства, внутренних документов ПАО «МТС» и интересам ПАО «МТС»;
- 2.2.3. Контроль за исполнением принимаемых Советом директоров решений по вопросам, относящимся к задачам и функциям Комитета;
  - 2.2.4. Определение политики Общества в области добровольного раскрытия информации;
  - 2.2.5. Контроль за соблюдением информационной политики ПАО «МТС»;
  - 2.2.6. Контроль за работой системы обеспечения соответствия требованиям законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком;
  - 2.2.7. Контроль за исполнением требований действующего законодательства, Устава ПАО «МТС», внутренних нормативных актов ПАО «МТС» в части соблюдения процедур корпоративного управления;
  - 2.2.8. Вынесение на рассмотрение Совета директоров предложений о внесении изменений и дополнений в Устав Общества, а также иные внутренние документы Общества в целях совершенствования практики корпоративного управления в ПАО «МТС»;
  - 2.2.9. Содействие в предотвращении и разрешении корпоративных конфликтов между акционерами Общества, между акционерами и исполнительными органами Общества;
  - 2.2.10. Предоставление регулярных отчетов Совету директоров Общества о состоянии дел в области задач и функций Комитета, а также мерах, предпринятых Комитетом по совершенствованию корпоративного управления в ПАО «МТС»;
  - 2.2.11. Обеспечение фактического участия членов Совета директоров Общества в осуществлении контроля и установления их персональной осведомленности в отношении деятельности Общества в области корпоративного управления;
  - 2.2.12. Проведение совместной работы с Единоличным исполнительным органом (Президентом) Общества, иными структурными подразделениями и должностными лицами Общества в рамках выполнения своих задач и функций;
  - 2.2.13. Проведение сравнительного анализа и информирование Совета директоров о политике и программах корпоративного управления в других компаниях;
  - 2.2.14. Рассмотрение жалоб и обращений акционеров по вопросам взаимоотношений с Обществом;
  - 2.2.15. Предварительное рассмотрение годового отчета Общества;
  - 2.2.16. Организация и проведение ежегодной оценки эффективности работы Совета директоров;
  - 2.2.17. Осуществление иных функций в рамках задач Комитета.

### **3. Состав и формирование Комитета**

- 3.1. Персональный и количественный состав Комитета формируется из членов Совета директоров, сотрудников Общества, сторонних специалистов и утверждается на заседании Совета директоров Общества.
- 3.2. Решение об определении количественного и персонального состава Комитета принимается Советом директоров после избрания нового состава Совета директоров.

- 3.3. Полномочия всех членов Комитета, а также любого из членов Комитета могут быть в любое время прекращены Советом директоров.
- 3.4. Совет директоров в любое время может принять решение об увеличении (уменьшении) количественного состава Комитета, об избрании в состав Комитета новых членов.
- 3.5. Председатель Комитета утверждается Советом директоров. Председатель Комитета несет персональную ответственность за результаты работы Комитета и достижение поставленных перед ним целей. Председатель Комитета периодически информирует Председателя Совета директоров Общества о работе Комитета, а также ежегодно предоставляет отчет о работе Комитета Совету директоров Общества.
- 3.6. Секретарь Комитета избирается членами Комитета и может не являться членом Комитета. В случае отсутствия секретаря Комитета или невозможности исполнения им своих функций его функции осуществляет Секретарь Совета директоров.

#### **4. Заседания Комитета**

- 4.1. Комитет строит свою работу на основании утверждаемого им плана. Ответственность за подготовку вопросов к рассмотрению на заседании Комитета лежит на Секретаре Комитета.
- 4.2. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Любой член Комитета имеет право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.
- 4.3. Заседание созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе, предложению любого из членов Комитета, Совета директоров или Президента Общества.
- 4.4. Члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета, Президент 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.
- 4.5. Оповещение о заседании Комитета, а также направление необходимых материалов членам Комитета проводится Секретарем Комитета в разумный и достаточный срок перед днем начала заседания.
- 4.6. Решения на заседаниях Комитета принимаются большинством голосов от избранных членов Комитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.
- 4.7. Письменное мнение членов Комитета учитывается при подведении итогов голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании.
- 4.8. Заседания Комитета, в исключительных случаях, могут проводиться в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание). Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета. При проведении заочного заседания Комитета вместе с материалами по вопросам повестки дня заседания членам Комитета направляются бюллетени для голосования. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комитета, чьи заполненные бюллетени для голосования были получены Секретарем Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней, указанных в бюллетене для голосования.

- 4.9. К работе в Комитете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми профессиональными знаниями.
- 4.10. В течение 3 рабочих дней с даты заседания Комитета Секретарь Комитета составляет проект протокола, после чего предварительно согласовывает его с Председателем Комитета в течение 2 рабочих дней. Затем Секретарь Комитета направляет проект протокола по электронной почте членам Комитета. В течение 2 рабочих дней со дня получения проекта протокола члены Комитета вправе направить Секретарю Комитета свои мотивированные предложения об уточнении проекта протокола заседания. Секретарь Комитета обязан довести поступившие от членов Комитета предложения до сведения Председателя Комитета. В течение 2 рабочих дней Председатель Комитета рассматривает поступившие предложения и принимает решение о внесении уточнений в протокол заседания либо об отказе во внесении таких уточнений.

## **5. Права и обязанности членов Комитета**

### **5.1. Члены Комитета обязаны:**

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;
- при принятии решений действовать добросовестно и разумно в интересах акционеров Общества и всех заинтересованных лиц;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
- информировать Председателя комитета о невозможности личного участия в очередном заседании Комитета;
- 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;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать Комитет или поставить под вопрос профессионализм его членов.

### **5.2. Члены Комитета имеют право:**

- запрашивать у Совета директоров, Президента Общества, а также сотрудников Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;
- требовать приобщения к протоколу заседания Комитета своего особого письменного мнения;
- участвовать во встречах, конференциях, семинарах, касающихся вопросов компетенции Комитета с целью повышения эффективности работы Комитета.

### **5.3. По решению Совета директоров членам Комитета могут выплачиваться вознаграждения, а также компенсироваться расходы, связанные с осуществлением полномочий членов Комитета.**

## **6. Права и обязанности Секретаря Комитета**

### **6.1. Секретарь Комитета обязан:**

- в разумные и достаточные сроки уведомлять членов Комитета о проведении заседания, осуществлять рассылку материалов и документов к заседанию членам Комитета;
- оформлять протоколы заседаний Комитета в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседаний;

- вносить в протоколы заседаний Комитета особые мнения членов Комитета (при наличии соответствующих указаний от членов Комитета);
- направлять протоколы заседаний Комитета и рекомендации Комитета Секретарю Совета директоров Общества;
- обеспечивать технические и процедурные вопросы взаимодействия Комитета с органами и должностными лицами Общества.

6.2. Секретарь Комитета имеет право:

- требовать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Комитета;
- выдавать выписки из протоколов заседаний Комитета, заверенные своей подписью.