

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»

17 декабря 2020 года (Протокол №306)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИТЕТЕ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ»
(редакция № 4)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее – «ПАО «МТС» или «Общество»).
- 1.2. Настоящее положение определяет статус, цели, задачи и функции Комитета по корпоративному управлению Совета директоров ПАО «МТС» (далее – «Комитет»), порядок его формирования и прекращения полномочий, права и обязанности его членов, порядок организации работы и принятия решений.
- 1.3. Комитет создается в целях 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 дочерними обществами¹, другими заинтересованными сторонами.
- 1.4. Комитет является вспомогательным 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 предварительное рассмотрение наиболее важных вопросов и подготовку рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решений по вопросам, относящимся к его компетенции в области корпоративного управления, а при необходимости – вопросов, рассматриваемых иными органами Общества и комитетами Совета директоров. 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 управления², решениями органов управления Общества и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

- 2.1. Основными задачами Комитета являются:
 - 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. Основными функциями Комитета являются:
 - 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;

¹ Под дочерним обществом понимается хозяйственное общество, в уставном капитале которого ПАО «МТС» принадлежит прямо или косвенно более 20% голосующих акций или долей.

² Кодекс корпоративного управления, рекомендованный к применению Банком России (Письмо от 10.04.2014 N 06-52/2463).

- 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. Утверждение перечня дочерних обществ, значимость которых является приоритетной для экосистемы ПАО «МТС» в силу масштаба бизнеса, потенциала роста, стратегии развития либо иных критериев, и в отношении деятельности которых могут применяться дополнительные процедуры корпоративного управления, относящиеся к взаимодействию с крупнейшими акционерами ПАО «МТС»;
- 2.2.18. Осуществление иных функций в рамках задач Комитета.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

- 3.1. Персональный состав Комитета формируется из членов Совета директоров, сотрудников Общества и внешних специалистов.
- 3.2. Комитет состоит не менее чем из 3 (Трех) членов.
- 3.3. Персональный и количественный состав Комитета утверждается решением Совета директоров.
- 3.4. Вопросы об утверждении количественного и персонального состава Комитета, как правило, подлежат рассмотрению на первом заседании Совета директоров Общества, избранного в новом составе.
- 3.5. Полномочия 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 в любое время может принять решение об увеличении (уменьшении) количественного состава Комитета, об избрании в состав Комитета новых членов.
- 3.7. Совет директоров назначает Председателя Комитета, ответственного за руководство деятельностью Комитета. Решением Совета директоров 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.).
- 3.9. Председатель Комитета, Секретарь Комитета, а также члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия, направив заявление об этом Председателю Совета директоров Общества и Председателю Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

- 4.1. Члены Комитета имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, Совета директоров, Правления, Президента Общества, Ревизионной комиссии, внешних и внутренних аудиторов Общества информацию и документы, 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) 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 у него конфликта интересов, а в случае возникновения такого конфликта – раскрывать информацию о нем секретарю Совета директоров ПАО «МТС» с последующим принятием мер по урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном соответствующими внутренними документами и локальными нормативными актами ПАО «МТС»³;
 - 4.3.2. голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется конфликт интересов. При этом член Комитета должен незамедлительно раскрывать Комитету через Председателя Комитета либо Секретаря Комитета сам факт такого конфликта интересов и основания его 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;

³ Управление ситуацией конфликта интересов членов Комитета осуществляется в соответствии с Политикой «Управление конфликтом интересов в ПАО «МТС»» и иными внутренними документами Общества.

- 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 ПАО «МТС» 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 - 6.4 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. 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 Президента Общества, но не реже чем раз в 6 (шесть) месяцев.
- 6.4. План работы Комитета может быть изменен по решению Комитета на основании предложений, поступивших от членов Комитета.
- 6.5. 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.
- 6.6. Повестку дня заседания Комитета определяет Председатель Комитета. Повестка дня может включать при необходимости рассмотрение итогов предыдущего заседания. Любой член Комитета имеет право инициировать включение вопросов в повестку дня заседания Комитета.

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.

- 6.7. В целях обеспечения эффективной организации работы Комитета и наиболее качественной подготовки к заседаниям Комитета Секретарь Комитета должен стремиться к тому, чтобы повестка дня планируемого заседания Комитета, проекты материалов по вопросам повестки дня и(или) проекты решений заблаговременно (предпочтительно за 14 календарных дней) обсуждались им с Председателем Комитета на рабочих совещаниях с привлечением при необходимости лиц, ответственных за подготовку материалов по вопросам повестки дня.

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. 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. Предоставление материалов членам Комитета должно быть осуществлено 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 и(или) направляться членам Комитета по электронной почте.
- 7.2. В случае если предусмотренные пунктом 7.1 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) из повестки дня, отмене или переносе заседания Комитета по поручению Председателя подготавливается Секретарем Комитета и направляется членам Комитета.
- 7.3. В исключительных случаях допускается направление уведомления о проведении заседания Комитета и материалов по вопросам повестки дня в сокращенные по решению Председателя Комитета сроки.
- 7.4. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или, в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

- 7.5. Заседание Комитета правомочно (имеет кворум) в случае если на заседании присутствует (участвует) большинство от числа избранных членов Комитета.
- 7.6. Очное заседание Комитета открывается Председателем Комитета.
- 7.6.1. 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. Письменное мнение должно быть составлено по форме, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписано членом Комитета и содержать расшифровку подписи.
- 7.6.2. Председатель Комитета на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.
- 7.6.3. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:
- (i) путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время, на которое переносится начало заседания;
 - (ii) определяет дату повторного заседания Комитета в повестку дня которого включены вопросы, подлежащие рассмотрению;
 - (iii) включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании Комитета, в повестку дня следующего запланированного заседания Комитета.
- 7.7. Решение о проведении заседания Комитета в форме заочного голосования принимается Председателем Комитета.
- 7.7.1. 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.
- 7.7.2. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комитета не позднее даты и времени окончания приема бюллетеней 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.
- 7.7.3. 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.
- 7.7.4. 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.
- 7.8. Решения на заседаниях Комитета принимаются простым большинством голосов избранных членов Комитета. При принятии решения на заседании каждый член Комитета обладает одним голосом. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Передача голоса одним членом Комитета другому члену Комитета или иному лицу не допускается.
- 7.9. По результатам заседания Комитета Секретарь составляет протокол заседания. В протоколе заседания Комитета указываются:
- (i) дата, время и место проведения заседания;
 - (ii) состав участников заседания, включая членов Комитета и приглашенных лиц;

- (iii) повестка дня заседания;
 - (iv) предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
 - (v) итоги голосования по рассматриваемым вопросам и принятые решения.
- 7.10. 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 5 (пяти) рабочих дней после даты проведения заседания. Протокол может быть подписан как собственноручными, так и электронными подписями указанных в настоящем пункте лиц. К протоколу заседания Комитета приобщаются документы, принятые (утвержденные) решением Комитета, а в случае заочного голосования – бюллетени для голосования.
- 7.11. 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.
- 7.12. Не позднее 6 (шести) рабочих дней с даты заседания Совета директоров скан-копия протокола размещается в электронной системе документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества.
- 7.13. Оригинал протокола передается для хранения Секретарю Совета директоров ПАО «МТС» не позднее 6 (шести) рабочих дней после его составления и подписания.
- 7.14. В случае, если принятые на заседании Комитета решения затрагивают вопросы, отнесенные к компетенции иных, помимо Совета директоров, органов управления Общества и(или) иных комитетов Совета директоров, секретарь Комитета в срок, указанный в пункте 7.13 настоящего Положения, направляет протокол (выписку из протокола) таким органам (комитетам) для принятия ими необходимых решений.
- 7.15. 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
- 8.3. В случае если в результате изменения законодательства РФ и(или) Устава Общества нормы настоящего Положения вступают в противоречие с требованиями законодательства РФ и(или) Устава Общества, применяются нормы соответственно законодательства РФ и(или) Устава Общества.

Приложение №1

к Положению о Комитете по корпоративному управлению
Совета директоров ПАО «МТС»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ

**члена Комитета по корпоративному управлению Совета директоров ПАО
«МТС», 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
корпоративному
управлению**

**Совета директоров
ПАО «МТС»**

подпись

ФИО

Приложение № 2

**к Положению о Комитете по корпоративному управлению
Совета директоров ПАО «МТС»**

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания
Комитета по корпоративному управлению Совета директоров ПАО «МТС»

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

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

Бюллетень для голосования, поступивший после истечения даты и времен окончания приема бюллетеней, признается недействительным и не учитывается при определении результатов голосования.

**Член Комитета по
корпоративному
управлению**

**Совета директоров
ПАО «МТС»**

подпись

ФИО