

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
Открытого акционерного общества  
«Мобильные ТелеСистемы»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2008г., Протокол №\_\_

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВА**

**(РЕДАКЦИЯ № 2)**

г. Москва  
2008 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Правление Открытого акционерного Общества «Мобильные ТелеСистемы» (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.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества.

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 акционерами 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 Президента. Председателем Правления является Президент общества. Члены Правления избираются на срок до истечения срока полномочий Президента Общества, являющегося Председателем Правления. 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 и зависимых обществ, 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. В Правление не могут быть избраны члены Ревизионной комиссии Общества.

2.6. С каждым членом Правления заключается 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 с членом Правления Общества. Условия договора 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;

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 количестве принадлежащих им ценных бумаг Общества, его дочерних и зависимых компаний, и о своем намерении совершить сделки с акциями Общества, его дочерних и зависимых компаний, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций;
- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Общества и соблюдать требования этих документов;
- информировать Председателя Правления о юридических лицах, в отношении которых член Правления владеет (самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами) 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев), о юридических лицах, в органах управления которых член Правления занимает должности, а также о совершаемых или предполагаемых сделках, в которых член Правления может быть признан заинтересованным;

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 обязан соблюдать требования

утвержденного в Обществе Кодекса этических норм и делового поведения для всех сотрудников.

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

При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.6. Члены Правления действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров и/или на основании доверенностей Президента Общества.

3.7. В случае прекращения полномочий члена Правления, член Правления обязан в срок, оговоренный в трудовом договоре, представить Совету директоров Общества отчет о своей работе.

3.8. Общество обязано страховать профессиональную ответственность членов Правления.

#### **4. Председатель и секретарь Правления**

4.1. Председателем Правления является Президент Общества. Председатель Правления организует работу Правления, председательствуют на заседаниях Правления, отчитывается перед Советом директоров о результатах работы Правления.

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

В отсутствие Председателя Заместитель Председателя Правления исполняет его функции. В случае отсутствия Председателя Правления и его Заместителя члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих на заседании членов Правления.

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

Секретарь Правления:

- направляет членам Правления уведомление о предстоящем заседании, а также материалы по вопросам повестки дня;
- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Правления;
- осуществляет подсчет голосов (подводит итоги голосования) по вопросам повестки дня заседания Правления;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;
- обеспечивает передачу оригиналов протоколов и материалов в Единый документально-информационный фонд Общества;
- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- осуществляет контроль за выполнением решений Правления.

4.4. Секретарь вправе запрашивать любую необходимую информацию и документы у структурных подразделений Общества, по вопросам, относящимся к компетенции Правления.

## 5. Порядок планирования работы Правления, созыв заседаний Правления

5.1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже чем 2 (два) раза в месяц и созываются Председателем Правления по собственной инициативе или по требованию любого члена Правления, Совета директоров, Ревизионной комиссии или аудитора Общества. Заседания Правления проводятся по месту нахождения Общества. По указанию Председателя Правления заседания Правления могут проводиться не по месту нахождения Общества, о чем членам Правления сообщается в порядке, установленном п.п. 5.6., 5.10. настоящего Положения.

5.2. Председатель Правления (Президент Общества) составляет ежеквартальный план-график работы Правления. Секретарь Правления рассылает его членам ежеквартальный план-график работы Правления не менее чем за 10 (десять) дней до начала календарного квартала.

5.3. Для включения вопроса в ежеквартальный план-график работы Правления, члены Правления могут не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до начала очередного квартала (до 10 декабря, 10 марта, 10 июня, 10 сентября) направить свои предложения для включения в ежеквартальный план-график работы Правления Председателю Правления с обязательным направлением копии предложения Секретарю Правления, указав:

- 5.3.1. Тематику выносимого вопроса;
- 5.3.2. Предлагаемую дату проведения заседания;
- 5.3.3. Ответственного (ответственных) за подготовку и представление материалов;
- 5.3.4. Члена Правления, курирующего подготовку и согласование материалов;
- 5.3.5. Перечень лиц, которых необходимо пригласить на заседания Правления для рассмотрения предложенного вопроса.

5.4. В случае необходимости предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров, на заседании Правления, Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты согласования Председателем Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров, сообщает об этом Председателю и Секретарю Правления с представлением информации:

- 5.4.1. О дате проведения заседания Совета директоров;
- 5.4.2. О согласованной повестке дня заседания Совета директоров;
- 5.4.3. О лицах, ответственных за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 5.4.5. Дате представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Секретарю Совета директоров;
- 5.4.6. Дате рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров членам Совета директоров;
- 5.4.7. О ранее выданных поручениях Совета директоров, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям;
- 5.4.8. Дате представления Секретарю Совета директоров информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений Совета директоров;
- 5.4.9. Дате представления Секретарю Совета директоров информационных материалов по ранее выданным поручениям Совета директоров.

5.5. Председатель Правления организует предварительное рассмотрение материалов к заседаниям Совета директоров Общества на заседании Правления Общества не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

5.6. Секретарь Совета директоров Общества не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты назначения Советом директоров Общества даты проведения общего собрания акционеров, доводит информацию о назначенном собрании до сведения Председателя и Секретаря Правления с предоставлением следующей информации:

5.6.1. О назначенной дате проведения общего собрания акционеров;

5.6.2. Об утвержденной повестке дня общего собрания акционеров;

5.6.3. О лицах, ответственных за подготовку материалов, предоставляемых для ознакомления акционерам Общества;

5.6.4. О дате предоставления материалов для ознакомления акционерам Общества.

5.7. Председатель Правления организует предварительное рассмотрение материалов, представляемых для ознакомления акционерам Общества при подготовке к проведению Общего собрания акционеров на заседании Правления Общества, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты предоставления материалов для ознакомления акционерам Общества, в случае, если предварительное рассмотрение на заседании Правления требуется в соответствии с положениями Устава Общества, положениями об органах управления Общества, требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Дата, место проведения и окончательная повестка заседания Правления утверждается Председателем Правления и доводится до сведения членов Правления и Секретаря Правления не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения заседания.

5.9. Созыв и проведение внеплановых заседаний Правления Общества, включение в плановое заседание Правления внепланового вопроса, перенос рассмотрения вопроса с одного планового заседания на другое, снятие вопроса с рассмотрения Правления, перенос даты проведения заседания Правления, изменение повестки дня заседания Правления, изменение сроков выполнения решений Правления осуществляются по решению Председателя Правления по его собственной инициативе, а также обращению любого члена Правления, члена Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитора Общества и Секретаря Совета директоров Общества (при необходимости предварительного рассмотрения на заседании Правления материалов, предоставляемых членам Совета директоров и акционерам Общества при подготовке к проведению заседания Совета директоров или общего собрания акционеров Общества).

5.10. Изменения в дате, месте проведения заседания Правления, а также повестке дня заседания Правления доводятся Секретарем Правления до сведения членов Правления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующей информации от Председателя Правления.

## **6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления**

6.1. Ответственные за подготовку материалов к заседаниям Правления направляют проекты материалов, согласованные с курирующим членом Правления, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Правления в электронной форме Секретарю Правления.

6.2. Секретарь Правления не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня 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.

6.3. 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/предложения к представленному материалу (с предоставлением копии Секретарю Правления).

6.4. Ответственный за подготовку материалов обязан в срок до 12.00 часов дня, предшествующего заседанию, 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).

6.5. 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.

6.6. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию, Секретарь Правления осуществляет рассылку окончательных и согласованных материалов к заседанию Правления, Председателю членам Правления.

6.7. Изменение порядка подготовки и представления материалов к заседаниям Правления возможно по решению Председателя Правления.

## **7. Порядок проведения заседания Правления, принятия и оформления решений Правления**

7.1. Председатель Правления организует работу Правления и председательствует на его заседаниях. При отсутствии Председателя Правления его функции выполняет Заместитель Председателя Правления. В случае отсутствия Председателя Правления и его Заместителя члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих на заседании членов Правления.

7.2. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов.

7.3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины 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 образовать новый состав Правления Общества.

7.4. Члены Правления обязаны присутствовать на заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Секретаря 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, могут принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции.

7.5. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов от присутствующих членов Правления. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

7.6. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления.

7.7. Член Правления, проголосовавший против решения, принятого Правлением, вправе в течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания составить и подать Председателю Правления особое мнение по вопросу, которое приобщается к протоколу заседания и является его неотъемлемой частью.

## **8. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления.**

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

8.2. 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 двух дней после даты проведения заседания Правления.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. Председательствующий 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, при необходимости, стенограммы заседания, подписывает протокол.

8.6. 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 (опросным путем).

9.2. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования (опросным путем) 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 №1), не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования.

9.3. Порядок подготовки и представления материалов к заседаниям Правления, решения по которым принимаются заочным голосованием (опросным путем), 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 опросного листа;
- дату и время окончания срока приема опросных листов 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 опросных листов;
- адрес для направления заполненных опросных листов;

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 9.5. 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 опросном листе, 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 опросном листе.

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**

10.1. На заседании Правления ведется протокол. Функции по ведению протоколов заседаний Правления осуществляет Секретарь Правления.

10.2. Проекты протоколов по итогам заседания Правления (результатам заочного голосования) составляются Секретарем Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) и направляются на согласование членам Правления, принявшим участие в заседании (заочном голосовании), и Председателю Правления. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения проекта протокола, члены и Председатель Правления вправе направить Секретарю Правления свои замечания к представленному проекту, которые учитываются Секретарем Правления при подготовке окончательной редакции протокола по согласованию с Председателем Правления. Протоколы заседаний (заочного голосования) Правления подписываются Председателем и Секретарем Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) Правления.

10.3. В протоколе 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.

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

10.5. 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.

10.6. Подлинники Протоколов заседаний Правления хранятся в Обществе. К Протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.

10.7. Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления и направляет их (копии) в Департамент корпоративного управления.

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

10.9. Акционеры, владеющие более чем 25% акций Общества, а также члены Совета директоров, члены Правления, члены ревизионной комиссии и аудитор Общества имеют право ознакомиться с Протоколами заседаний Правления, обратившись к Секретарю Правления.

10.10. 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.

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

10.12. Аудиозапись заседания

10.12.1. Секретарь Правления обеспечивает ведение аудиозаписи заседания Правления.

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

10.12.3. 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 за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

11.3. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения Правления, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания Правления. Сроки исполнения решений Правления определяются решениями Правления. Если решением Правления такой срок не определен, то решение подлежит исполнению в срок до одного месяца, если Председателем Правления не установлен иной срок выполнения. Если срок исполнения решения приходится на выходной (праздничный) день, то решение подлежит исполнению не позднее чем в следующий за ним рабочий день.

11.4. Контроль за исполнением решений Правления осуществляет Секретарь Правления. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий

1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря Правления предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений Правления.

11.5. В случае объективной невозможности исполнения решения Правления в установленный срок, ответственный за выполнение решения обязан заблаговременно (за 2 -3 рабочих дня до даты окончания срока выполнения решения) обратиться с аргументированным обоснованием к Председателю Правления с ходатайством о переносе срока исполнения решения Правления (с предоставлением копии обращения Секретарю Правления). О принятом по ходатайству решении Председатель Правления информирует ответственного исполнителя и Секретаря Правления в срок, не превышающих 2 (двух) рабочих дней с даты поступления ходатайства.

11.6 В случае неисполнения решения Правления в установленный срок Секретарь Правления не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока выполнения решения, доводит информацию о неисполнении решения до Председателя Правления.

## **12. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении**

12.1. Изменения в настоящее Положение вносятся по инициативе Президента Общества, Совета директоров, Правления и ревизионной комиссии 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  
Открытого акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)**

Местонахождение Общества:  
Адрес для направления бюллетеней:  
Дата окончания приема бюллетеней:

**Вопрос 1.**

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**Результат голосования:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*В графе «Результаты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» в отношении всех выносимых на одобрение сделок) отметьте (обведите) только один вариант голосования.*

**Вопрос 2.**

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**Результат голосования:**

<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИВ</b>	<b>ВОЗДЕРЖАЛСЯ</b>
-----------	---------------	--------------------

*В графе «Результаты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» в отношении всех выносимых на одобрение сделок) отметьте (обведите) только один вариант голосования.*

**Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления лично.**

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бюллетень, заполненный с нарушением указанных требований, считается недействительным.

Данный бюллетень должен быть отправлен в ОАО «МТС» по адресу: