

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием акционеров  
Открытого акционерного общества  
«Мобильные ТелеСистемы»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2006г., Протокол № \_\_\_

Председатель общего собрания акционеров

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРАВЛЕНИИ**

**Открытого акционерного общества  
«Мобильные ТелеСистемы»**

г. Москва  
2006 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правление Открытого акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее – ОАО «МТС» или «Общество») является коллегиальным исполнительным органом Общества, действующим на основании законодательства Российской Федерации, Устава Общества и настоящего Положения.
- 1.2. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества в рамках компетенции, определенной Уставом Общества и настоящим Положением.
- 1.3. Правление подотчетно Общему собранию акционеров и Совету директоров Общества.
- 1.4. Решения, принятые Общим собранием акционеров и Советом директоров Общества в соответствии с их компетенцией являются обязательными для Правления.

## **2. Образование Правления и прекращение полномочий членов Правления**

- 2.1. Правление состоит не более, чем из 15 (пятнадцати) членов.
- 2.2. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по представлению Президента Общества.
- 2.3. Правление образуется на срок, определенный Советом директоров Общества при образовании Правления. Срок полномочий Правления не может превышать срок полномочий Президента Общества.
- 2.4. Председателем Правления является Президент Общества.
- 2.5. Каждый член Правления заключает договор с Обществом по форме, утверждаемой Советом директоров, который должен определять права и обязанности членов Правления.
- 2.6. Договоры между Обществом и членами Правления подписываются от имени Общества Председателем Совета директоров или другим лицом, уполномоченным Советом директоров.
- 2.7. Полномочия любого члена Правления, за исключением Председателя Правления, могут быть в любое время досрочно прекращены Советом директоров Общества. Полномочия Председателя Правления прекращаются при ликвидации Правления и при прекращении Полномочий Председателя Правления как Президента Общества. Прекращение полномочий всех иных членов Правления не влечет расторжения их трудовых договоров с Обществом в качестве штатных сотрудников Общества.
- 2.8. В Правление не могут быть избраны члены Ревизионной комиссии Общества.

## **3. Компетенция Правления**

- 3.1. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:
  - 3.1.1. Организация эффективного оперативного управления текущей деятельностью Общества;
  - 3.1.2. Разработка основных принципов планирования деятельности Общества;
  - 3.1.3. Выработка и реализация текущей хозяйственной политики Общества в целях повышения его прибыльности и конкурентоспособности;
  - 3.1.4. Разработка квартальных, годовых и перспективных планов деятельности Общества, бюджета и инвестиционной программы Общества и контроль за их выполнением;
  - 3.1.5. Подготовка и обоснование предложений по совершенствованию внутренней организационной и управленческой структуры Общества;
  - 3.1.6. Разработка и представление Совету директоров Общества предложений по стратегическим вопросам организации и планирования деятельности Общества в целом;

- 3.1.7. Разработка глобальных финансово-инвестиционных стратегий и перечней конкретных задач для повседневной деятельности Общества.
- 3.1.8. Разработка и представление на утверждение Совету директоров ключевых стандартов корпоративного поведения в Обществе, в том числе в области конфиденциальности и управления информационными ресурсами;
- 3.1.9. Разработка и совершенствование системы мотивации работников Общества;
- 3.1.10. Разработка рекомендаций Президенту и Совету директоров Общества в отношении годовых результатов, которые должно достичь Общество в соответствии с общими целями деятельности;
- 3.1.11. Предоставление отчетов Совету директоров, Ревизионной комиссии и аудитору ОАО «МТС»;
- 3.1.12. Предварительное рассмотрение материалов, представляемых членам Совета директоров и акционерам Общества при подготовке в проведении заседаний Совета директоров и общих собраний акционеров Общества;
- 3.1.13. Организация исполнения решений общих собраний акционеров и Совета директоров Общества;
- 3.1.14. Принятие решения о совершении Обществом сделки (не являющейся крупной и сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) или нескольких взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения обществом прямо либо косвенно имущества, стоимость которого превышает сумму, эквивалентную 100 000 000 (сто миллионов) долларов США в рублях по курсу Центрального Банка России на дату совершения сделки на дату заключения сделки;
- 3.1.15. Оказание содействия Президенту Общества при подготовке бюджетов, финансовой информации и других материалов, а также иных отчетов, балансов и других документов, необходимых в соответствии с Уставом Общества, решениями общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и/или нормами законодательства Российской Федерации.
- 3.1.16. Рассмотрение иных вопросов текущей деятельности Общества, отнесенных к компетенции Правления законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «МТС» и настоящим Положением. Президент ОАО «МТС» вправе выносить на рассмотрение Правления любые вопросы текущей деятельности Общества, не отнесенные к компетенции Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества.

#### **4. Порядок планирования работы Правления, созыв заседаний Правления**

- 4.1. 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.
- 4.2. Председатель Правления (Президент Общества) составляет ежеквартальный план-график работы Правления и рассылает его членам Правления не менее чем за 10 (десять) дней до начала календарного квартала.
- 4.3. 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:
- 4.3.1. Тематику выносимого вопроса;

- 4.3.2. Предлагаемую дату проведения заседания;
- 4.3.3. Ответственного (ответственных) за подготовку и представление материалов;
- 4.3.4. Члена Правления, курирующего подготовку и согласование материалов;
- 4.3.5. Перечень лиц, которых необходимо пригласить на заседания Правления для рассмотрения предложенного вопроса.

4.4. 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:

- 4.4.1. О дате проведения заседания Совета директоров;
- 4.4.2. О согласованной повестке дня заседания Совета директоров;
- 4.4.3. О лицах, ответственных за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 4.4.5. Дате представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Секретарю Совета директоров;
- 4.4.6. Дате рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров членам Совета директоров;
- 4.4.7. О ранее выданных поручениях Совета директоров, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям;
- 4.4.8. Дате представления Секретарю Совета директоров информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений Совета директоров;
- 4.4.9. Дате представления Секретарю Совета директоров информационных материалов по ранее выданным поручениям Совета директоров.

4.5. 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.

4.6. 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:

- 4.6.1. О назначенной дате проведения общего собрания акционеров;
- 4.6.2. Об утвержденной повестке дня общего собрания акционеров;
- 4.6.3. О лицах, ответственных за подготовку материалов, предоставляемых для ознакомления акционерам Общества;
- 4.6.4. О дате предоставления материалов для ознакомления акционерам Общества.

4.7. 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.

4.8. 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.

- 4.9. Созыв и проведение внеплановых заседаний Правления Общества, включение в плановое заседания 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 акционеров Общества при подготовке к проведению заседания Совета директоров или общего собрания акционеров Общества).
- 4.10. 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.

## **5. Порядок подготовки материалов к заседаниям Правления**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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).
- 5.4. 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).
- 5.5. 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.
- 5.6. До конца рабочего дня, предшествующего заседанию, Секретарь Правления осуществляет рассылку окончательных и согласованных материалов к заседанию Правления, Председателю членам Правления.
- 5.7. Изменение порядка подготовки и представления материалов к заседаниям Правления возможно по решению Председателя Правления.

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

- 6.1. Председатель Правления организует работу Правления и председательствует на его заседаниях. При отсутствии Председателя Правления его функции выполняет Заместитель Председателя Правления, назначаемый Председателем Правления.

- 6.2. Председатель Правления вправе приглашать на заседания Правления любых иных лиц, включая работников Общества и независимых экспертов.
- 6.3. Кворум для проведения заседания Правления составляет не менее половины от числа избранных членов Правления. В случае если количество членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Совет директоров Общества обязан образовать новый состав Правления Общества.
- 6.4. Члены Правления, не имеющие возможности присутствовать на заседании Правления лично, могут принять в нем участие по телефону или посредством видеоконференции.
- 6.5. Решения на заседании Правления принимаются большинством голосов от присутствующих членов Правления. При равенстве голосов голос Председателя Правления является решающим. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 6.6. При определении кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня учитываются письменные мнения отсутствующих на заседании членов Правления.
- 6.7. 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.
- 6.8. На заседании Правления ведется протокол. Функции по ведению протоколов заседаний Правления осуществляет Секретарь Правления, назначаемый Председателем Правления.
- 6.9. Проекты протоколов заседаний Правления составляются Секретарем Правления не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания и направляются на согласование членам Правления, принявшим участие в заседании, 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 Правления подписываются Председателем и Секретарем Правления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Правления.
- 6.10. Протоколы заседаний Правления предоставляются акционерам (акционеру) Общества, имеющих в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций Общества, членам Совета директоров, Ревизионной комиссии Общества, аудитору Общества по их требованию.

## **7. Порядок контроля за исполнением решений Правления.**

- 7.1. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

- 7.4. 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.
- 7.5. 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.

## **8. Действие Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров Общества большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по решению Общего собрания акционеров большинством голосов акционеров - владельцев голосующих акций Общества.
- 8.3. Общее собрание акционеров может прекратить действие настоящего Положения и утвердить Положение «О Правлении ОАО «МТС» в новой редакции.
- 8.4. В случае противоречия норм законодательства Российской Федерации и настоящего Положения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.