

**Таблица сравнения
вносимых в Положение о Совете директоров ПАО «МТС» изменений с текущей редакцией (2018 год)**

| № пункта | Действующая редакция | Новая редакция | Комментарий |
|----------|--|---|--|
| 3.5 | отсутствует | <p>3.5. Привлечение внешних консультантов Советом директоров Общества</p> <p>3.5.1. Для оказания помощи в выполнении функций члена Совета директоров могут привлекаться внешние консультанты, эксперты и другие советники. Привлечение таких лиц возможно: (1) по решению Совета директоров; (2) по решению Комитета Совета директоров; (3) по инициативе любого члена Совета директоров, по согласованию с Председателем Совета директоров.</p> <p>3.5.2. Привлечение внешних консультантов осуществляется за счет Общества. Прогнозируемые расходы на привлечение внешних консультантов включаются в бюджет Общества. Привлечение внешних консультантов и оплата оказываемых ими услуг осуществляются в соответствии с внутренними процедурами Общества.</p> | <p>Положение дополнено новым пунктом 3.5. В целях выполнения рекомендации подп.131 Кодекса корпоративного управления закреплена существующая в Обществе процедура привлечения внешних консультантов для помощи членам Совета директоров в выполнении их функций. Решением Комитета по Корпоративному управлению Совета директоров ПАО «МТС» от 28.02.2018 были даны рекомендации закрепить процедуру привлечения консультантов во внутренних документах. Закрепление процедуры в Положении о Совете директоров также позволит повысить Индекс корпоративного управления ПАО «МТС».</p> |
| 4.1.8 | <p>4.1.8. Уведомление о проведении заседания и материалы направляются каждому члену Совета директоров не менее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения заседания по форме и в порядке, установленном Регламентом «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (Приложение № 4). От членов Совета директоров ожидается, что они рассмотрят направленные материалы к заседанию Совета директоров и материалы Комитетов при Совете директоров, выделив необходимое</p> | <p>4.1.8. Уведомление о проведении заседания и материалы направляются каждому члену Совета директоров не менее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения заседания по форме и в порядке, установленном Регламентом «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (Приложение № 4). От членов Совета директоров ожидается, что они рассмотрят направленные материалы к заседанию Совета директоров и материалы Комитетов при Совете директоров, выделив необходимое время на их изучение. При этом члены Совета директоров могут запрашивать дополнительную информацию, если это будет необходимо. В случае проведения заочного</p> | <p>Техническая правка. Предложение перенесено в п.4.2.5</p> |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | <p>время на их изучение. При этом члены Совета директоров могут запрашивать дополнительную информацию, если это будет необходимо. В случае проведения заочного голосования к уведомлению о проведении заседания и материалам прилагается бюллетень для голосования (Приложение № 5).</p> | <p>голосования к уведомлению о проведении заседания и материалам прилагается бюллетень для голосования (Приложение № 5).</p> | |
| 4.2.5 | <p>4.2.5. Решение Совета директоров может быть принято путем заочного голосования, то есть без проведения заседания Совета директоров в очной форме.</p> | <p>4.2.5. Решение Совета директоров может быть принято путем заочного голосования, то есть без проведения заседания Совета директоров в очной форме. Голосование по вопросам повестки дня заседания Совета директоров в заочной форме осуществляется бюллетенями для голосования (Приложение № 5).</p> | <p>Техническая правка предложение перенесено из п.4.1.8</p> |
| 4.2.6 | <p>4.2.6. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте не позднее даты окончания приема бюллетеней. Заочное голосование Совета директоров считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины от числа избранных членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством или Уставом Общества требуется больший кворум).</p> | <p>4.2.6. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте либо электронная форма бюллетеней для голосования заполнена ими в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества не позднее даты окончания приема бюллетеней. Заочное голосование Совета директоров считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее половины от числа избранных членов Совета директоров (за исключением случаев, когда законодательством или Уставом Общества требуется больший кворум).</p> | <p>Закреплена возможность заполнения электронной формы бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров наряду с заполнением бюллетеней на бумажном носителе.</p> <p>В 2014 в Компании была введена электронная система документооборота для работы коллегиальных органов управления, реализованная на персональных планшетах членов Совета директоров. Указанная электронная система позволяет аккумулировать в едином информационном пространстве необходимый и актуальный набор опций для работы членов коллегиальных органов управления Компании, автоматизировать их работу, обеспечить мобильность участников для принятия важных управленческих решений. Сервис постоянно дорабатывается, на сегодняшний день имеется техническое решение для реализации электронного голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров.</p> |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | | | <p>Использование электронных систем (платформ) для организации проведения собраний и заседаний коллегиальных органов управления, возможность электронного голосования соответствует мировым трендам развития цифровых технологий, улучшает безопасность и качество подготовки заседаний и материалов, делает доступ к материалам заседаний более удобным для членов Совета директоров.</p> |
| <p>4.3.4</p> | <p>4.3.4. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров, учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества. Письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров и должно содержать расшифровку подписи. Письменное мнение должно быть представлено членами Совета директоров Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров до начала заседания. Письменное мнение может быть направлено членом Совета директоров посредством электронной связи с последующим предоставлением оригинала.</p> | <p>4.3.4. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня очного заседания Совета директоров, учитывается письменное мнение члена Совета директоров Общества, отсутствующего на заседании Совета директоров Общества. Письменное мнение должно быть подписано членом Совета директоров и должно содержать расшифровку подписи. Письменное мнение должно быть представлено членами Совета директоров Председателю Совета директоров или Секретарю Совета директоров до начала заседания. Письменное мнение может быть направлено членом Совета директоров посредством электронной связи с последующим предоставлением оригинала либо электронная форма письменного мнения может быть заполнена в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. В случае заполнения электронной формы письменного мнения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества электронная форма письменного мнения должна быть подписана квалифицированной электронной подписью члена Совета директоров. В этом случае электронная форма письменного мнения,</p> | <p>В случае участия в очном заседании Совета директоров путем предоставления письменного мнения по вопросам повестки дня закреплена возможность заполнить электронную форму письменного мнения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества Обоснование см.п.4.2.6</p> |

| | | | |
|-----|-------------|---|--|
| | | <p>подписанная квалифицированной электронной подписью, признается равнозначной письменному мнению на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.</p> | |
| 4.5 | отсутствует | <p>4.5. Привлечение оценщика/финансового эксперта при принятии решений Советом директоров Общества</p> <p>4.5.1. Независимый оценщик, а в отдельных случаях инвестиционный банк или иной независимый финансовый эксперт, привлекается при принятии Советом директоров Общества решений в следующих случаях:</p> <p>(1) для определения стоимости имущества (за исключением денежных средств), отчуждаемого по крупной сделке;</p> <p>(2) для определения стоимости имущества, отчуждаемого или приобретаемого по существенной сделке, в совершении которой имеется заинтересованность;</p> <p>(3) для определения стоимости акций/долей, приобретаемых или отчуждаемых по существенной сделке, заключаемой с контролирующим акционером Общества и/или с подконтрольными контролирующему акционеру Общества обществами;</p> <p>(4) для определения рыночной стоимости, когда привлечение оценщика является обязательным в силу закона.</p> <p>4.5.2. При подготовке к рассмотрению Советом директоров Общества вопроса, требующего проведения независимой оценки/привлечения финансового эксперта в соответствии с п.4.5.1. настоящего Положения, ответственное внутреннее подразделение Общества организует проведение независимой оценки/экспертизы до вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества</p> | <p>Положение дополнено новым пунктом 4.5</p> <p>Кодекс корпоративного управления рекомендует закрепить во внутренних документах общества процедуру привлечения оценщика для определения стоимости имущества по крупным сделкам и существенным сделкам с заинтересованностью, а также для оценки стоимости приобретения и выкупа акций Общества (подп. 7.2.2, 313, 315, 330, 352).</p> <p>В целях выполнения рекомендаций Кодекса корпоративного управления, предлагается закрепить существующую в Обществе процедуру привлечения независимого оценщика, а в отдельных случаях инвестиционного банка или иного независимого финансового эксперта для определения стоимости имущества по крупным сделкам, существенным сделкам с заинтересованностью, и существенным сделкам, связанным с приобретением акций/долей с компаниями группы ПАО «АФК «Система» - контролирующего акционера ПАО «МТС». Решением Комитета по корпоративному управлению Совета директоров от 28.02.2018 были даны рекомендации закрепить процедуру привлечения оценщика в Положении о Совете директоров.</p> <p>Закрепление процедуры в Положении позволит повысить Индекс корпоративного управления ПАО «МТС».</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | материалов по соответствующему вопросу. Перечень оценщиков/ финансовых экспертов, привлекаемых для проведения независимой оценки/выдачи независимого заключения, утверждается руководителем ответственного подразделения. При выборе оценщика/финансового эксперта учитывается его деловая репутация и опыт оценки в соответствующей сфере. Результат (отчет) о независимой оценке/экспертное заключение является приложением к материалам заседания Совета директоров Общества | |
| Изменения в Регламент «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (Приложение № 4 к Положению о Совете директоров) | | | |
| 2.2 | 2.2. Определения терминов Общества – ПАО «МТС». ПАО «МТС» (МТС) – это все структурные подразделения, филиалы и представительства. | 2.2. Определения терминов Общества – ПАО «МТС». ПАО «МТС» (МТС) – это все структурные подразделения, филиалы и представительства. Электронная система документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества – система электронного документооборота для подготовки, проведения и оформления результатов заседаний коллегиальных органов управления Общества. | Пункт 2.2. дополнен новым термином, Электронная система документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Обоснование см.п.4.2.6 |
| 4.22. | 4.22. Уведомление о проведении заседания должно быть в письменном виде направлено всем членам Совета директоров по электронной почте или любым другим способом, удобным для них (в том числе: по почте, телеграфу, факсу или иным способом). | 4.22. Уведомление о проведении заседания должно быть в письменном виде направлено всем членам Совета директоров по электронной почте и/или путем размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Уведомление о проведении заседания может быть направлено также по почте, телеграфу, факсу или иным способом, удобным для членов Совета директоров Общества. | Пункт дополнен новым способом уведомления членов Совета директоров о проведении заседаний посредством размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Обоснование см.п.4.2.6. |
| 4.26. | 4.26. Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть направлены членам Совета директоров | 4.26. Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть направлены членам Совета директоров одновременно с уведомлением о | Внесено уточнение в части размещения информационных материалов по вопросам повестки дня в электронной системе |

| | | | |
|--------------------|--|--|---|
| | <p>одновременно с уведомлением о заседании или отдельно, но в любом случае, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания. Информационные материалы по вопросам повестки дня предоставляются членам Совета директоров путем направления по электронной почте или любым другим удобным для них способом (через системы электронного документооборота для работы Совета директоров, внедренные в Обществе, путем направления по почте, курьером, факсу, или иным способом).</p> | <p>заседании или отдельно, но в любом случае, не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до заседания. Информационные материалы по вопросам повестки дня предоставляются членам Совета директоров путем направления по электронной почте или путем размещения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Информационные материалы по вопросам повестки дня могут быть предоставлены членам Совета директоров также путем направления по почте, курьером, факсу, или иным способом, удобным для членов Совета директоров.</p> | <p>документооборота для работы коллегиальных органов управления наряду с иными способами направления материалов Обоснование см.п.4.2.6.</p> |
| <p>5.2.</p> | <p>5.2. Член Совета директоров может принимать участие в заседании посредством направления письменного мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.</p> | <p>5.2. Член Совета директоров может принимать участие в заседании посредством направления письменного мнения по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров. Электронная форма письменного мнения может быть заполнена членом Совета директоров в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. В случае заполнения электронной формы письменного мнения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества электронная форма письменного мнения должна быть подписана квалифицированной электронной подписью члена Совета директоров. В этом случае электронная форма письменного мнения, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается равнозначной</p> | <p>В случае участия в очном заседании Совета директоров путем предоставления письменного мнения по вопросам повестки дня закреплена возможность заполнить электронную форму письменного мнения в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Обоснование см.п.4.2.6</p> |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | | письменному мнению на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. | |
| 6.3. | 6.3. При решении вопроса о проведении заочного голосования Председатель Совета директоров должен определить: <ul style="list-style-type: none"> - вопросы, поставленные на заочное голосование; - проект решения по вопросам повестки дня; - текст и форма бюллетеня для голосования; - перечень информационных материалов, предоставляемых членам Совета директоров; - дату, в которую членам Совета директоров должны быть предоставлены бюллетени для голосования и другие информационные материалы; - предельный срок получения бюллетеней; - адреса, по которым направляются бюллетени. | 6.3. При решении вопроса о проведении заочного голосования Председатель Совета директоров должен определить: <ul style="list-style-type: none"> - вопросы, поставленные на заочное голосование; - проект решения по вопросам повестки дня; - текст и форма бюллетеня для голосования; - перечень информационных материалов, предоставляемых членам Совета директоров; - дату, в которую членам Совета директоров должны быть предоставлены бюллетени для голосования и другие информационные материалы; - предельный срок получения бюллетеней; - адреса, по которым направляются бюллетени. <p>При решении вопроса о проведении заочного голосования может быть предусмотрена возможность заполнения электронной формы бюллетеней для голосования в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества.</p> | Процедура созыва заседания Совета директоров в заочной форме дополнена порядком электронного голосования. Обоснование см.п.4.2.6. |
| 6.5. | 6.5. Уведомление о заочном голосовании должно включать: <ul style="list-style-type: none"> - вопросы, поставленные на заочное голосование; - дату окончания приема бюллетеней; - адрес, по которому направляются бюллетени | 6.5. Уведомление о заочном голосовании должно включать: <ul style="list-style-type: none"> - вопросы, поставленные на заочное голосование; - дату окончания приема бюллетеней; - адрес, по которому направляются бюллетени; - указание на возможность заполнения электронной формы бюллетеней для голосования в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. | Процедура созыва заседания Совета директоров в заочной форме дополнена порядком электронного голосования. Обоснование см.п.4.2.6. |
| 6.7. | 6.7. Письменное уведомление о проведении заочного голосования | 6.7. Письменное уведомление о проведении заочного голосования должно быть направлено | Пункт дополнен новым способом уведомления членов Совета директоров о проведении |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | <p>должно быть направлено всем членам Совета директоров по электронной почте или любым другим способом, удобным для них (в том числе: по факсу, почте, телеграфу или иным способом).</p> | <p>всем членам Совета директоров по электронной почте и/или путем размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Письменное уведомление о проведении заочного голосования может быть направлено также по почте, факсу, телеграфу или иным способом, удобным для членов Совета директоров.</p> | <p>заседаний в заочной форме посредством размещения текста уведомления в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества. Обоснование см.п.4.2.6.</p> |
| <p>6.9.</p> | <p>6.9. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте не позднее даты окончания приема бюллетеней. Оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Совета директоров в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен секретарю Совета директоров.</p> | <p>6.9. Члены Совета директоров будут считаться принявшими участие в заочном голосовании, если копии подписанных ими бюллетеней получены по электронной почте либо электронная форма бюллетеней для голосования заполнена ими в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества не позднее даты окончания приема бюллетеней. В случае принятия участия в заочном голосовании путем направления копии подписанного бюллетеня по электронной почте оригинал подписанного бюллетеня должен быть направлен членом Совета директоров в адрес Общества, указанный в бюллетене, или вручен секретарю Совета директоров. В случае заполнения электронной формы бюллетеней для голосования в системе электронного документооборота для работы коллегиальных органов управления Общества заполненная электронная форма бюллетеня должна быть подписана квалифицированной электронной подписью члена Совета директоров. В этом случае электронная форма бюллетеня, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается равнозначной бюллетеню на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.</p> | <p>Пункт дополнен порядком электронного голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров. Обоснование см.п.4.2.6.</p> |