

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
Публичного акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»
23июня 2016 г., протокол № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОБИЛЬНЫЕ ТЕЛЕСИСТЕМЫ»**

Содержание:

| | |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | 3 |
| 3. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА | 4 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | 4 |
| 5. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ..... | 4 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | 6 |
| 7. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | 6 |
| 8. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ | 7 |
| 9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ..... | 8 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте корпоративного управления Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного управления (одобрен Советом директоров Банка России 21.03.2014 г.; рекомендован к применению Письмом Банка России от 10.04.2014 г. № 06-52/2463) и Уставом Публичного акционерного общества «Мобильные ТелеСистемы» (далее – «Общество»).

1.2. Положение устанавливает и определяет функции Департамента корпоративного управления, требования к кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий, подчиненность, статус, права и обязанности, условия и порядок выплаты вознаграждения, сферы ответственности Директора по корпоративному управлению, а также описывает порядок его взаимодействия с органами управления, внешними организациями, дочерними компаниями и структурными подразделениями Общества.

1.3. Положение утверждается Советом директоров Общества и может быть изменено, дополнено или отменено только по решению этого органа управления Общества.

1.4. Директор по корпоративному управлению – должностное лицо Общества, возглавляющее Департамент корпоративного управления и подотчетное Совету директоров Общества.

1.5. Департамент корпоративного управления является специальным структурным подразделением в составе Блока по корпоративным и правовым вопросам Общества, выполняющим функции корпоративного секретаря Общества, ответственным за обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества.

1.6. В своей деятельности Департамент корпоративного управления руководствуется российским и иным применимым законодательством, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров, указаниями и распоряжениями Президента и Правления Общества, Члена Правления - Вице-президента по корпоративным и правовым вопросам и Директора по корпоративному управлению, прочими нормативными документами и установленными в Обществе правилами и процедурами, а также настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

2.1. Директор по корпоративному управлению назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Президентом Общества по согласованию с Советом директоров Общества¹.

2.2. Президент и Член Правления - Вице-президент по корпоративным и правовым вопросам могут выдвигать кандидата на должность Директора по корпоративному управлению.

2.3. Комитет по вознаграждениям и назначениям Совета директоров (далее – КВН) предварительно рассматривает кандидата на должность Директора по корпоративному управлению и формирует рекомендации Совету директоров.

2.4. Президент Общества заключает от имени Общества трудовой договор с Директором по корпоративному управлению.

2.5. Президент и Член Правления - Вице-президент по корпоративным и правовым вопросам могут инициировать освобождение от занимаемой должности Директора по корпоративному управлению. Освобождение от занимаемой должности осуществляется после предварительного рассмотрения вопроса КВН и утверждения соответствующего решения Советом директоров Общества.

¹ Расторжение трудового договора с Директором по корпоративному управлению по его собственной инициативе возможно без принятия соответствующего решения Советом директоров Общества

3. ПОДЧИНЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ И ПОРЯДОК ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

3.1. Директор по корпоративному управлению подотчетен Совету директоров Общества и напрямую подчиняется Члену Правления - Вице-президенту по корпоративным и правовым вопросам Общества.

3.2. Директор по корпоративному управлению осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми органами управления, структурными подразделениями и сотрудниками Общества.

3.3. Директор по корпоративному управлению взаимодействует с органами управления, структурными подразделениями и сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

3.4. Органы управления, структурные подразделения и сотрудники Общества обязаны предоставлять Директору по корпоративному управлению запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и всемерно содействовать осуществлению функций Департамента корпоративного управления.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ НА ДОЛЖНОСТЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

4.1. Кандидат на должность Директора по корпоративному управлению должен отвечать следующим требованиям:

- высшее юридическое образование;
- опыт работы в области корпоративного управления и руководящей работы не менее 5 (пяти) лет;
- знание корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе, правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг и порядка работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистратора Общества, бирж и др.);
- знание нормативных документов, отражающих передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- навыки пользования персональным компьютером;
- навыки ведения переговоров;
- личные качества и навыки: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение;
- отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с КоАП РФ.

4.2. Директором по корпоративному управлению Общества не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества.

5. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- мероприятия по поддержанию работы системы корпоративного управления Группы МТС;
- организацию процедур, направленных на развитие системы корпоративного управления Общества и оценку качества системы корпоративного управления Группы МТС;
- контроль за реализацией Обществом прав акционера / участника в хозяйственных обществах, в которых прямо или косвенно участвует Общество, включая контроль за голосованием представителей Общества на общем собрании акционеров (участников), в заседаниях коллегиальных органов управления, в заседаниях коллегиальных исполнительных органов и принятием решений со стороны единоличных исполнительных органов управления в соответствии с Уставом Общества;

- контроль за процедурами обеспечения работы коллегиального исполнительного органа Общества;
- взаимодействие с корпоративными секретарями компаний Группы МТС, содействие развитию систем корпоративного управления в компаниях Группы МТС.

5.2. Участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- формирование повестки и плана принятия решений органами управления Общества по вопросам, относящимся к процедурам подготовки, созыва и проведения Общего собрания акционеров;
- прием и обработку предложений и обращений акционеров относительно повестки дня и решений Общих собраний акционеров;
- получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества;
- организацию подготовки информации и материалов, подлежащих предоставлению при подготовке и проведении Общего собрания акционеров.

5.3. Обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- планирование заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- подготовку и обеспечение проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров Общества;
- оформление решений Совета директоров Общества, контроль за их исполнением;
- оформление решений комитетов Совета директоров Общества;
- взаимодействие с членами Совета директоров Общества;
- предоставление членам Совета директоров Общества ресурсов, необходимых для реализации их полномочий;
- оказание содействия Председателю Совета директоров в организации работы Совета директоров.

5.4. Участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- организацию и контроль исполнения требований российского законодательства о раскрытии информации;
- контроль организации хранения корпоративных документов Общества;
- организацию предоставления акционерам доступа к документам Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- учет прав Общества как акционера/участника в иных хозяйственных Обществах, в которых прямо или косвенно участвует Общество;
- учет и защиту прав на интеллектуальную собственность (НМА) Группы МТС.

5.5. Обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- организацию взаимодействия между Обществом и его акционерами;
- организацию работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров, подготовку ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;
- своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению.

5.6. Обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- поддержание контактов с акционерами и обеспечение защиты прав и законных интересов всех акционеров Общества;

- контроль соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, установленных требованиями законодательства, внутренними документами Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

5.7. Обеспечение взаимодействия общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за корпоративным секретарем.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- взаимодействие со счетной комиссией, регистратором и депозитариями для целей обеспечения голосования акционеров и выплаты дивидендов;

- участие в подготовке ответов на запросы по вопросам корпоративного управления.

5.8. Незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Департамента корпоративного управления.

В рамках данной функции Департамент корпоративного управления в том числе осуществляет:

- контроль исполнения подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;

- доведение до сведения Совета директоров информации обо всех выявленных нарушениях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

6.1. Директор по корпоративному управлению несет ответственность за:

- качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на Департамент корпоративного управления;

- наём и распределение функций между сотрудниками Департамента в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- организацию эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Общества.

6.2. Директор по корпоративному управлению несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных заключенным с ним трудовым договором, локальными нормативными актами Общества, законодательством РФ.

7. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

7.1. В рамках выполнения своих задач и функций в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества Директор по корпоративному управлению наделен следующими полномочиями:

- запрашивать и получать от органов управления, структурных подразделений, сотрудников Общества и компаний Группы Общества любую необходимую для выполнения своих должностных обязанностей и функций Департамента корпоративного управления информацию, в том числе и конфиденциальную (в соответствии с действующими регламентами и процедурами), запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым документам, делать и получать копии документов;

- получать достаточные и исчерпывающие объяснения, разъяснения в устной и / или письменной форме от любых сотрудников и руководителей структурных подразделений Общества и компаний Группы Общества, касающиеся вопросов, выносимых на рассмотрение органов управления Общества;

- по поручению и / или по согласованию с руководством представлять Общество в любых организациях по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративного управления;

- привлекать на договорной основе консультационные и иные фирмы, специалистов для выполнения функций и задач Департамента корпоративного управления, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров Общества (в соответствии с действующими регламентами и процедурами);
- получать доступ к информационным ресурсам Общества, необходимым для выполнения возложенных на Департамент корпоративного управления функций;
- в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества;
- контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к функциям Департамента корпоративного управления;
- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Общества, Председателем Совета директоров и Председателями комитетов Совета директоров в соответствии с внутренними нормативными документами.

7.2. Директор по корпоративному управлению имеет право:

- инициировать создание рабочих групп и постоянных комитетов для решения стоящих перед Департаментом корпоративного управления задач;
- распределять работу среди подчиненных сотрудников согласно их квалификации и занимаемой должности, а также привлекать их к выполнению дополнительных поручений, необходимых для реализации задач Департамента корпоративного управления.

8. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

8.1. Директор по корпоративному управлению обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РФ;
- при решении возникающих вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров Общества;
- исполнять поручения Председателя Совета директоров;
- в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом Председателю Совета директоров;
- обеспечить доведение до сведения Совета директоров информации о наличии у членов Совета директоров конфликта интересов по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Совета директоров (в случае возникновения конфликта интересов);
- обеспечить доведение до сведения членов Совета директоров, имеющих конфликт интересов по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Совета директоров, информации об обязанности таких членов Совета директоров воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении которых у них имеется конфликт интересов;
- в случае возникновения у членов Совета директоров конфликта интересов по рассматриваемому вопросу повестки дня заседания Совета директоров обеспечить включение в протокол заседания Совета директоров сведений о наличии у членов Совета директоров конфликта интересов;
- незамедлительно докладывать Председателю Совета директоров обо всех выявленных нарушениях подразделениями и должностными лицами Общества норм и требований корпоративного законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества;
- выносить по итогам года на рассмотрение Члена Правления - Вице-президента по корпоративным и правовым вопросам Общества и утверждение Совета директоров (с предварительным рассмотрением Комитетом по корпоративному управлению) отчет о своей работе: не позднее 1 (первого) квартала года, следующего за отчетным.

9. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ДИРЕКТОРУ ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

9.1. Условия, размер и порядок выплаты вознаграждения, а также принципы премирования Директора по корпоративному управлению устанавливаются трудовым договором, заключаемым Директором по корпоративному управлению с Обществом.

9.2. Условия, размер и порядок выплаты вознаграждения Директору по корпоративному управлению Общества определяются в соответствии с решением Совета директоров и локальными нормативными актами Общества, устанавливающими правила общей системы мотивации работников Общества, которая включает в себя должностной оклад (Базовое вознаграждение), а также премии, иные стимулирующие вознаграждения и выплаты по итогам деятельности Общества за соответствующий календарный год или другой отчетный период (Переменное вознаграждение). Базовое вознаграждение выплачивается за выполнение Директором по корпоративному управлению своих функций. Величина, порядок, сроки, и условия выплаты Переменного вознаграждения определяются по результатам выполнения ключевых показателей эффективности и в соответствии с применимыми локальными нормативными актами.

9.3. Советом директоров (на основании предложения КВН) определяется размер базового вознаграждения и принципы премирования Директора по корпоративному управлению.

9.4. Член Правления - Вице-президент по корпоративным и правовым вопросам Общества определяет перечень и числовое значение ключевых показателей эффективности Директора по корпоративному управлению, а также осуществляет оценку их выполнения.

9.5. Пересмотр Базового вознаграждения Директора по корпоративному управлению осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

9.6. Размер пересмотренного должностного оклада Директора по корпоративному управлению требует одобрения Советом директоров (с предварительным рассмотрением КВН). Предложения по изменению должностного оклада выдвигаются Членом Правления - Вице-президентом по корпоративным и правовым вопросам.

9.7. Совет директоров также одобряет решение о выплате Директору по корпоративному управлению дополнительного вознаграждения (помимо Переменного вознаграждения и вознаграждения в рамках участия в программе долгосрочной мотивации, принципы которых были ранее утверждены Советом директоров).