



УТВЕРЖДЕНО  
Годовым общим собранием акционеров  
ПАО «Ростелеком»  
19 июня 2017 года

Протокол № 1 от 22 июня 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**

### **ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА МЕЖДУГОРОДНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ СВЯЗИ «РОСТЕЛЕКОМ»**

(новая редакция № 6)

Москва  
2017 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о Правлении ПАО «Ростелеком» (далее — Положение) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах») и Уставом ПАО «Ростелеком» (далее – Устав) определяет правовое положение правления ПАО «Ростелеком» (далее – Правление), в том числе сроки и порядок созыва и проведения заседаний Правления, порядок принятия решений, а также регулирует иные вопросы, связанные с деятельностью Правления.
- 1.2. Правление является коллегиальным исполнительным органом ПАО «Ростелеком» (далее – Общество), осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества в соответствии с установленной Уставом компетенцией.

## **2. ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ**

- 2.1. Целью деятельности Правления является обеспечение эффективной работы Общества.
- 2.2. Для реализации цели деятельности Правление обязано руководствоваться следующими принципами:
  - оперативное принятие максимально объективных решений в интересах Общества и его акционеров;
  - добросовестное, своевременное и эффективное исполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров ПАО «Ростелеком» (далее – Совет директоров).

## **3. ЧЛЕНЫ ПРАВЛЕНИЯ**

- 3.1. Совет директоров своим решением определяет срок полномочий и количественный состав Правления, назначает его членов.
- 3.2. По решению Совета директоров полномочия любого члена (всех членов) Правления могут быть прекращены досрочно.
- 3.3. В случае досрочного прекращения полномочий отдельных членов Правления полномочия вновь назначенных членов действуют в пределах срока, на который образовано Правление.
- 3.4. Если по истечении срока полномочий Правления не принято решение об образовании нового Правления, то полномочия Правления действуют до принятия указанных решений.
- 3.5. Повторное назначение одного и того же члена Правления возможно неограниченное количество раз.
- 3.6. Совмещение членами Правления должностей в органах управления иных организаций осуществляется с предварительного согласия Совета директоров.

## **4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Функции Председателя Правления ПАО «Ростелеком» (далее – Председатель Правления) в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» осуществляет Президент.
- 4.2. Председатель Правления организует проведение заседаний Правления, председательствует на них, подписывает все документы от имени Общества и протоколы заседаний Правления, действует без доверенности от имени Правления Общества.
- 4.3. В случае необходимости безотлагательного принятия решения по каким-либо вопросам при отсутствии Председателя Правления лицо, исполняющее обязанности единоличного исполнительного органа Общества, организует заседание Правления, председательствует на нем и подписывает протокол заседания.

## **5. СЕКРЕТАРЬ ПРАВЛЕНИЯ**

- 5.1. Секретарь Правления ПАО «Ростелеком» (далее – Секретарь Правления) назначается и освобождается от должности Президентом, и обеспечивает делопроизводство, связанное с деятельностью Правления.

- 5.2. Секретарь Правления может быть в любое время освобожден от исполнения своих обязанностей, в таком случае должен быть назначен новый Секретарь Правления в порядке, установленном в пункте 5.1 Положения, из числа работников структурного подразделения Общества, ответственного за надлежащее исполнение требований законодательства и требований организаторов торговли на рынке ценных бумаг в части контроля за оборотом инсайдерской информации,
- 5.3. В случае отсутствия Секретаря Правления исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо в порядке, установленном в пункте 5.1 Положения.
- 5.4. Секретарь Правления вправе требовать от должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Правления.
- 5.5. Секретарь Правления осуществляет подсчет голосов, ведет и составляет протоколы заседаний Правления, составляет и заверяет выписки из них, ведет учет и хранит документацию Правления, сообщает членам Правления о проведении заседаний в порядке и сроки, установленные Положением, предоставляет членам Правления материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня заседаний Правления, а также выполняет иные функции, предусмотренные Положением.
- 5.6. Секретарю Правления за осуществление своих функций выплачивается вознаграждение и компенсируются расходы, связанные с исполнением им своих функций. Размеры таких вознаграждений и компенсаций устанавливаются решением Президента.

## **6. ЗАСЕДАНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

- 6.1. Решение Правления может быть принято на заседании (в том числе с использованием видеоконференц-связи или конференц-связи) или заочным голосованием.
- 6.2. Заседания Правления должны проводиться регулярно в соответствии с утвержденным на заседании Правления планом работы, но не реже 1 (одного) раза в месяц. В случае необходимости Правление рассматривает вопросы, не включенные в план работы.
- 6.3. Заседание Правления созывается Председателем Правления по его собственной инициативе, по требованию одного из членов Правления, Совета директоров, комитетов Совета директоров, а также Ревизионной комиссии Общества. Определение сроков, созыв и повестка дня заседания, а также контроль за составлением и ведением протоколов относится к компетенции Председателя Правления.

По требованию членов Правления в повестку дня заседания Правления могут вноситься дополнительные вопросы.

Необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку дня, своевременно представляются членам Правления с тем, чтобы они могли подготовиться к их обсуждению. Предложения о внесении вопросов в повестку дня заседания Правления, по которым должны быть приняты решения, должны поступить к Председателю Правления не позднее чем за 5 (пять) дней до дня заседания.

- 6.4. О созыве заседания Правления, о дате, месте и времени его проведения, а также о повестке дня члены Правления уведомляются в произвольной форме Секретарем Правления не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

В случае необходимости экстренного решения каких-либо вопросов указанный срок может быть сокращен, если ни один из членов Правления не возражает.

Одновременно с уведомлением членам Правления должна быть предоставлена полная и точная информация и все необходимые материалы по вопросам повестки дня.

Если необходимая информация была предоставлена членам Правления с опозданием и у них не оказалось достаточно времени для ее изучения, заседание Правления, при наличии соответствующей просьбы со стороны члена (членов) Правления, откладывается.

- 6.5. Кворум для проведения заседаний Правления Общества составляет не менее половины количественного состава Правления.

В случае, если количество действующих членов Правления становится менее количества, составляющего указанный кворум, Президент обязан потребовать созыва заседания Совета

директоров с предложением рассмотрения вопроса об определении срока полномочий, количественного состава Правления и назначения его членов.

6.6. При принятии решений Правлением на заседании члены Правления, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки дня путем голосования. Если член Правления не может лично присутствовать на заседании, а также в случае проведения заочного голосования, член Правления вправе представить свое письменное мнение по вопросам повестки дня.

6.7. Решения Правления принимаются большинством голосов членов Правления, принимающих участие в заседании.

При определении кворума для проведения заседаний Правления и при подведении итогов голосования учитываются письменные мнения членов Правления, полученные Секретарем Правления до даты проведения заседания либо в случае проведения заочного голосования, не позднее, чем за 1 (один) день до даты завершения голосования членов Правления.

6.8. Письменное мнение члена Правления может быть выражено одним из нижеследующих способов:

– представление письменного заключения по вопросам повестки дня, Письменное заключение должно содержать голосование члена Правления по каждому вопросу повестки дня, выраженное формулировками «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», при этом в случае голосования «ЗА» должен быть сформулирован проект решения, за которое голосует член Правления (проект решения, предложенный при уведомлении о проведении заседания, либо проект решения, измененный членом Правления по своему усмотрению);

– письменный опрос члена Правления по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заочного голосования. Такой опрос производится только в случае отсутствия письменных заключений членов Правления к заочному голосованию;

– письменный опрос члена Правления к заочному голосованию по проектам решений по вопросам повестки дня, сформулированным в письменных заключениях, представленных членами Правления. Если по какому-либо вопросу повестки дня ни в одном из письменных заключений не содержится голосование (предложение голосовать) «ЗА», опрос по такому вопросу производится по проекту решения, предложенному при уведомлении о заочном голосовании;

– письменный опрос члена Правления, намеревающегося отсутствовать на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, предложенным при уведомлении о проведении заседания;

– письменный опрос члена Правления, отсутствующего на заседании, по проектам решений по вопросам повестки дня, выработанным присутствующими на заседании членами Правления.

Письменный опрос членов Правления производится путем заполнения ими опросных листов, подготавливаемых Секретарем Правления.

6.9. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

В случае равенства голосов членов Правления при принятии решений Председатель Правления обладает решающим голосом.

6.10. На заседании (при заочном голосовании) Секретарем Правления ведется протокол.

Протокол заседания (заочного голосования) составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения (завершения голосования в случае заочного голосования).

В протоколе указываются:

– место и время его проведения (в случае заочного голосования – место составления протокола и дата завершения голосования членов Правления);

– лица, присутствующие на заседании;

– члены Правления, представившие письменные мнения;

- повестка дня заседания;
- проекты решений по вопросам повестки, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Правления.

Общество обязано обеспечить членам Совета директоров, Ревизионной комиссии, аудитору Общества, а также акционерам, имеющим в совокупности не менее 25 % голосующих акций Общества, доступ к протоколам заседаний Правления.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ**

- 7.1. Члены Правления несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Уставом.
- 7.2. Члены Правления несут ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с требованиями правовых актов Российской Федерации, определяющих порядок обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну.
- 7.3. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.
- 7.4. Члены Правления обязаны не разглашать ставшую им известной при исполнении функций членов Правления информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.
- 7.5. Члены Правления обязаны письменно уведомлять Корпоративного секретаря Общества и структурное подразделение Общества, ответственное за надлежащее исполнение требований законодательства и требований организаторов торговли на рынке ценных бумаг в части контроля за оборотом инсайдерской информации, о факте владения, а также о совершенных сделках с ценными бумагами Общества или производными от них финансовыми инструментами в порядке и в сроки, утвержденные внутренним документом Общества, регулирующим вопросы охраны и доступа к инсайдерской информации Общества.
- 7.6. Члены Правления обязаны своевременно сообщать Обществу о своих намерениях занять должность в составе органов управления иных организаций, а также сведения о связанных лицах и информацию, предусмотренную статьей 82 Федерального закона «Об акционерных обществах», а также обо всех изменениях в представленных сведениях.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается общим собранием акционеров большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в собрании.
- 8.2. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено общим собранием акционеров большинством голосов акционеров – владельцев голосующих акций Общества, принимающих участие в собрании.
- 8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Общества отдельные нормы настоящего Положения вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение члены Правления руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.