

**Публичное акционерное общество
«МТС-Банк»
ПАО «МТС-Банк»**

УТВЕРЖДЕНО

**Общим собранием акционеров
Публичного акционерного общества
«МТС-Банк»
Протокол № 80
от «28» июня 2019 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВЛЕНИИ
Публичного акционерного общества
«МТС-Банк»**

Рег. № 06-00018/19-(0) от «28» июня 2019 г.

**Введено в действие Приказом ПАО «МТС-Банк»
от «28» июня 2019 г. № 07-00746/19-(0)**

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав и порядок образования Правления	3
3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления	4
4. Председатель и Секретарь Правления	5
5. Планирование работы Правления	6
6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления	7
7. Порядок созыва заседаний Правления Банка	8
8. Порядок проведения заседаний Правления	8
9. Протокол заседания Правления и иные документы	11
10. Исполнение решений Правления	13
11. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении	13

1. Общие положения

1.1. Правление Публичного акционерного общества «МТС-Банк» (далее по тексту - Правление и Банк, соответственно) является коллегиальным исполнительным органом управления Банка.

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.

1.2. Правление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Банка и настоящим Положением.

1.3. Правление подотчетно и подконтрольно Совету директоров и Общему собранию акционеров Банка.

Правление несет перед Советом директоров и акционерами всю полноту ответственности, в пределах своей компетенции, за эффективную реализацию финансово-хозяйственной, технической, кадровой и социальной политики Банка.

2. Состав и порядок образования Правления

2.1. Количественный и персональный состав Правления утверждается Советом директоров по предложению Председателя Правления. Председателем Правления является Председатель Правления Банка. Члены Правления утверждаются Советом директоров сроком на 3 года. Члены Правления могут переизбираться неограниченное число раз.

2.2. Банк обеспечивает своим акционерам и всем другим заинтересованным лицам доступ к информации о персональном составе Правления, занимаемых членами Правления должностях в Банке и иных организациях, доле акций Банка, а также его дочерних компаний, принадлежащих членам Правления посредством размещения этой информации на сайте Банка 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 Банком трудовым договором, предусматривающим выполнение иных функций, не является основанием для расторжения указанного 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.

На должность члена Правления не может быть утверждено лицо, имеющее ограничения в соответствии с законодательством Российской Федерации на занятие

должностей в органах управления кредитной организации. Членом Правления может быть как штатный сотрудник Банка, так и лицо, не являющееся таковым.

Член Правления не может одновременно являться членом Ревизионной комиссии Банка или Председателем Совета директоров.

2.5. С каждым членом Правления заключается договор, определяющий условия труда, порядок определения размера вознаграждения, условия компенсации расходов, связанных с исполнением обязанностей члена Правления, порядок прекращения договора. Договор от имени Банка подписывается Председателем Совета директоров Банка, либо лицом, уполномоченным Советом директоров. Совет директоров вправе в любое время расторгнуть договор (соглашение) с членом Правления Банка. Условия договора (соглашения) утверждаются Советом директоров Банка.

3. Компетенция Правления. Права, обязанности и ответственность членов Правления

3.1. Компетенция Правления определяется Уставом Банка.

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 Банка документы и информацию о деятельности Банка по вопросам, относящимся к компетенции Правления;
- вносить предложения в повестку дня заседаний Правления, требовать проведения внеочередных заседаний Правления.

3.3. Члены Правления обязаны:

- исполнять решения, принятые Общим собранием акционеров, Советом директоров, Правлением Банка;
- действовать в интересах Банка, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Банка 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 Банка о количестве принадлежащих им ценных бумаг Банка, его дочерних обществ, и о своем намерении совершить сделки с акциями (долями) Банка, его дочерних обществ, а также о факте приобретения (отчуждения) таких акций (долей);
- соблюдать требования применимого к Обществу антикоррупционного законодательства;
- своевременно знакомиться с содержанием внутренних нормативных документов Банка и соблюдать требования этих документов;
- информировать Председателя Правления Банка и Корпоративного секретаря 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;

- информировать Председателя Правления Банка о фактах, свидетельствующих об их несоответствии требованиям к деловой репутации, установленным действующим законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем, когда стало известно о таких фактах.

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.

3.5. Члены Правления Банка несут ответственность перед Банком за убытки, причиненные Банку 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 Банку или акционеру убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.6. Члены Правления Банка несут ответственность перед Банком и акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями (бездействием), нарушающими порядок приобретения акций Банка, предусмотренный главой XI.1 Федерального закона «Об акционерных обществах».

Если ответственность несут несколько членов Правления, то их ответственность перед Банком и перед акционером является солидарной. Не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Банку или акционеру убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

3.6. Члены Правления действуют в пределах компетенции, определенной Уставом Банка, внутренними документами Банка, решениями Общих собраний акционеров, Совета директоров, настоящим Положением.

3.7. Банк вправе принять решение о страховании профессиональной ответственности членов Правления.

4. Председатель и Секретарь Правления

4.1. Председателем Правления является Единоличный исполнительный орган Банка. Председатель Правления организует работу Правления и отчитывается перед Советом директоров о результатах его работы.

4.3. Заместители Председателя Правления избираются Советом директоров по предложению Председателя Правления. В отсутствие Председателя Заместитель Председателя Правления исполняет его функции.

4.4. Правление по предложению Председателя назначает 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;
- ведет протоколы заседаний, подготавливает выписки из протоколов;
- обеспечивает передачу оригиналов протоколов и материалов в Единый документально-информационный фонд Банка;

- осуществляет хранение электронных копий протоколов и материалов заседаний;
- по поручению Председателя Правления осуществляет сбор информации об исполнении решений Правления, докладывает Правлению об исполнении ранее принятых решений.

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

5. Планирование работы Правления

5.1. Заседания Правления проводятся согласно утвержденному плану работы Правления. При возникновении необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Правления.

5.2. План работы Правления составляется с учетом необходимости предварительного рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Банка в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров. План работы Правления формируется на основе требований настоящего Положения о Правлении, с учетом требований законодательства Российской Федерации, на основе указаний Председателя и предложений членов Правления, руководителей структурных подразделений Банка.

5.3. План работы Правления составляется на предстоящий календарный год. По мере необходимости план работы Правления подлежит уточнению (корректировке). Включение дополнительных вопросов в повестку дня и её коррекция осуществляется Председателем Правления по собственной инициативе или по предложению членов Правления.

5.4. План работы Правления утверждается решением Правления не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до начала планового периода и содержит даты заседаний Правления, формулировку вопросов повестки дня и ответственных за подготовку вопросов лиц.

5.5. Ответственность за разработку проекта плана работы Правления лежит на Секретаре Правления.

5.6. Повестка заседания должна соответствовать компетенции Правления. Все вопросы повестки дня должны иметь формулировки отражающие суть вопроса.

5.7. Не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) рабочих дней до начала планового периода проект плана работы Правления представляется для ознакомления членам Правления.

5.8. Предложения для включения в план работы Правления от членов Правления, Председателя Правления, Заместителей Председателя Правления и руководителей структурных подразделений Банка должны поступить не позднее, чем за 20 (Двадцать) рабочих дней до начала планового периода.

5.9. Повестка дня очередного заседания Правления определяется на основании Плана работы Правления, предложений Председателя и членов Правления. Решение о повестке дня очередного заседания Правления, месте и времени проведения заседания

Правления принимается Председателем Правления. Допускается проведение выездных заседаний Правления.

5.10. Внеплановые заседания Правления созываются Председателем по его собственной инициативе либо по требованию члена Правления, Члена Совета директоров или Ревизионной комиссии Банка.

6. Порядок подготовки и представления материалов к заседанию Правления

6.1. На основании принятого Председателем Правления решения о формировании повестки дня следующего заседания Правления Секретарь Правления направляет лицам, ответственным за подготовку вопросов к заседанию Правления, уведомление о включении соответствующего вопроса в повестку дня предстоящего заседания Правления с целью организации своевременной подготовки доклада.

6.2. Повестка дня заседания должна составляться в соответствии с компетенцией Правления, определенной Уставом Банка.

6.3. Представление материалов к заседанию Правления (на бумажных носителях и в электронном виде) осуществляется лицом, ответственным за подготовку вопроса. Такие материалы должны включать:

- Презентацию объемом, как правило, до 12 листов, подготовленную в соответствии со стандартными требованиями к форматам презентации. Презентация должна содержать проект решения Правления по вопросу повестки дня.
- Отчет о согласовании материалов курирующими членами Правления и при необходимости (включая предварительное рассмотрение материалов к Совету директоров Банка) руководителями профильных подразделений Банка, Корпоративным секретарем Банка (в части проекта решения). В случае предварительного рассмотрения вопросов, направляемых в дальнейшем на рассмотрение Совета директоров Банка, материалы должны содержать пояснительную записку и решения комитетов в соответствии с Положением о Совете директоров Банка.
- Докладчик может представить дополнительные материалы в качестве приложений к презентации.

6.4. Материалы к заседанию Правления предоставляются докладчиком Секретарю Правления не позднее, чем за 3 (Три) рабочих до даты рассмотрения вопроса. Секретарь Правления рассылает материалы предстоящего заседания членам Правления не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания.

6.5. Председатель Правления вправе принять решение о направлении материалов по предстоящему заседанию Правления другим заинтересованным лицам.

6.6. Материалы заседания Правления являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

7. Порядок созыва заседаний Правления Банка

7.1. Заседания Правления проводятся, как правило, раз в неделю, Секретарь Правления рассылает уведомление о предстоящем заседании Правления членам

Правления и лицам, приглашённым на заседания Правления не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты его проведения посредством электронной почты.

7.2. Уведомление о проведении заседания должно содержать:

- повестку дня с указанием докладчика по каждому вопросу;
- место и время проведения заседания.

7.3. Уведомление о проведении заседания может также содержать мотивы включения в повестку дня указанных вопросов и указание на инициатора созыва заседания (имя инициатора и наименование органа и/или юридического лица, предъявившего требование).

8. Порядок проведения заседаний Правления

8.1. Заседания Правления проводятся как в очной, так и в заочной форме. Члены Правления обязаны присутствовать на очных заседаниях Правления. В случае невозможности присутствия на заседании член Правления обязан заранее уведомить об этом Председателя 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.

8.2. В случае присутствия члена Правления на заседании Правления его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

8.3. Приглашённые лица допускаются на заседание Правления по списку, утверждённому Председателем Правления. Перечень приглашённых лиц заносится в протокол.

8.4. В заседании Правления участвуют члены Правления и приглашённые лица.

8.5. Заседание Правления является правомочным для принятия решений (имеет кворум) при присутствии на нем не менее половины от 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 Банка обязан образовать новый коллегиальный исполнительный орган Банка (Правление).

8.6. Приглашённые лица на заседание вправе участвовать в прениях по рассматриваемым вопросам.

8.7. На заседания Правления также приглашаются докладчики по вопросам повестки дня, Корпоративный секретарь, Секретарь Правления, необходимый технический персонал.

8.9. Докладчики по вопросам повестки дня и лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, присутствуют на заседании Правления только в течение рассмотрения соответствующего вопроса.

8.10. Рассмотрение вопросов повестки дня на заседании Правления.

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

8.10.2. 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 Банка;
- 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.

8.10.3. Время для докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается Председателем Правления по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 10 (Десять) минут для доклада и 5 (Пять) минут для содоклада. Выступающим в прениях представляется до пяти минут.

8.10.4. Председатель Правления, а при его отсутствии – заместитель Председателя Правления председательствуют на заседаниях Правления. В случае их отсутствия члены Правления могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов Правления.

8.10.5. Председательствующий на заседании Правления:

- организует работу 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, подписывает протокол.

8.10.6. При решении вопросов на заседании Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.10.7. При необходимости по решению Председателя Правления заседание Правления или рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено (перенесено на новый срок).

8.10.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Правления. В случае равенства голосов членов Правления Банка голос Председателя Правления является решающим.

8.10.9. Подсчет голосов осуществляется Секретарём Правления.

8.10.10. В случае несогласия с принятым решением член Правления может потребовать приобщить к протоколу заседания Правления свое особое мнение, которое он должен представить в письменном виде Секретарю Правления в течение 2-х (Двух) рабочих дней после даты проведения заседания Правления.

8.11. На каждом заседании Правления оглашается плановая повестка дня следующего заседания.

8.12. Решения Правления Банка по вопросам его компетенции может быть принято заочным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

8.13. Для принятия решения Правлением путем заочного голосования каждому члену Правления направляются уведомления 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.

8.14. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;
- повестку дня заседания Правления;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения бюллетеней для заочного голосования;
- дату и время окончания срока приема бюллетеней для заочного голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Правления при подготовке к заседанию.

8.15. Уведомление о проведении заочного голосования должно быть подписано Председателем Правления либо в случае его отсутствия Заместителем Председателем Правления.

8.16. Бюллетень должен содержать:

- полное фирменное наименование Банка и место его нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня;
- варианты голосования;
- дата и время окончания срока приема бюллетеней;
- адрес для направления заполненных бюллетеней.

8.17. 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 настоящем пункте 5.17 Положения, признается недействительным и не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, и не учитывается при подсчете голосов.

8.18. Заполненный и подписанный бюллетень вручается членом Правления Секретарю Правления в срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, или направляется любым другим способом (по электронной почте, по почте, телеграфу или иным способом) с последующим направлением оригинала бюллетеня по адресу, указанному в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.19. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления, чьи бюллетени были получены Секретарем Правления не позднее даты окончания срока приема бюллетеней.

8.20. Наличие кворума для принятия решений путем проведения заочного голосования определяется на основании заполненных и подписанных членами Правления бюллетеней, полученных Банком в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования.

8.21. На основании полученных бюллетеней Секретарь Правления подводит итоги заочного голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Протокол заседания Правления и иные документы

9.1. Секретарь Правления составляет протокол заседания Правления и представляет его на подпись Председателю Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола (нумерация нарастающим итогом с начала года);
- полное наименование Банка;
- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании (члены Правления и приглашённые);
- наличие кворума;
- сведения о членах Правления, представивших 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.

9.3. Для составления протокола Правления проекты решений по каждому пункту повестки дня выверяются секретарем Правления с докладчиками и ответственными за исполнение соответствующих поручений Правления.

9.4. Текст протокола Правления перед подписанием согласовывается Корпоративным секретарем и визируется представителем Правового департамента Банка.

9.5. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления или замещающим его Заместителем Председателя Правления.

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

9.7. 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.

9.8. Подлинники Протоколов заседаний Правления хранятся в Едином документально-информационном фонде Банка. К Протоколу прилагаются материалы, предоставленные членам Правления при рассмотрении соответствующих вопросов повестки дня, а также презентации докладов.

9.9. Электронные версии (копии) Протоколов и прилагаемых материалов хранятся у Секретаря Правления. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов и материалов Правления.

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

9.11. Акционеры, владеющие более чем 25% голосующих акций Банка, а также члены Совета директоров, члены Правления, структурные подразделения Банка, осуществляющие функции внутреннего контроля и аудита, члены Ревизионной комиссии и аудитор Банка могут ознакомиться с Протоколами заседаний Правления, обратившись к Секретарю Правления.

9.12. 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.

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

9.14. Аудиозапись заседания.

9.14.1. Секретарь Правления обеспечивает ведение аудиозаписи заседания Правления.

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

9.14.3. Расшифровка аудиозаписи к тексту Протокола заседания Правления не приобщается, хранится у секретаря Правления и является доступной только для членов Правления.

10. Исполнение решений Правления

10.1. Решения Правления обязательны для исполнения членами Правления и сотрудниками Банка.

10.2. Контроль выполнения решений Правления Банка осуществляется Председателем Правления. По поручению Председателя Правления информацию о выполнении решений Правления собирает Секретарь Правления. При этом Секретарь Правления имеет право запросить у ответственных лиц любую информацию, касающуюся исполнения решений Правления.

10.3. Секретарь Правления подготавливает и направляет для исполнения лицам, поименованным в протоколе заседания Правления в качестве ответственных за исполнение принятых решений, выписки из протоколов заседания Правления.

10.4. Председатель Правления вправе принять решение о продлении сроков исполнения принятых решений, но не более чем на три месяца. Продление сроков исполнения решения на более длительный срок осуществляется решением Правления.

10.5. Секретарь Правления перед каждым заседанием Правления информирует Председателя Правления обо всех случаях нарушения сроков исполнения (закрытия) принятых решений.

11. Порядок внесения изменений в Положение о Правлении

11.1. Изменения/дополнения в настоящее Положение и его новая редакция утверждаются Общим собранием акционеров после предварительного рассмотрения Советом директоров Банка.

11.2. В случае если нормы настоящего Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации. При этом настоящее Положение остается в силе, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

**Приложение №1
к Положению о Правлении
ПАО «МТС-Банк»**

**Правление
Публичное акционерное общество
«МТС-Банк»**

**Бюллетень для заочного голосования членов Правления Банка,
по вопросам, поставленным на голосование**

Место нахождения Банка: _____

Дата окончания приема бюллетеней для голосования: «_____» _____ 200__ года

БЮЛЛЕТЕНЬ для голосования №__

Член Правления: _____

ВОПРОС ПОВЕСТКИ ДНЯ №__ (Название вопроса)			

Текст предлагаемого решения			
ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

В графе «Варианты голосования» напротив возможных вариантов («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ») отметьте (обведите) только один вариант голосования.

Бюллетень, заполненный с нарушением указанных требований, считается недействительным.

Неподписанный бюллетень считается недействительным.

/место для подписи/
и дата