

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Мобильные ТелеСистемы»
«30» октября 2006г., Протокол №18

Председатель общего собрания акционеров

Приложение 1

к Положению «О Совете директоров «ОАО
«МТС»»

**Регламент процесса
«Подготовка и проведение заседаний Совета директоров»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент «Подготовка и проведение заседаний Совета директоров» (далее – Регламент) является приложением к Положению «О Совете директоров ОАО «МТС» и устанавливает требования по подготовке и проведению заседаний Совета директоров.

1.2. Настоящий регламент процесса разработан в соответствии с нормами действующего законодательства и устава Общества и регулирует процесс формирования плана работы Совета директоров, порядок включения вопросов в повестку дня заседаний Совета директоров, порядок подготовки материалов к заседаниям Совета директоров, проведения заседаний и оформления итогов заседаний.

1.3. Настоящий регламент процесса разработан в целях:

- регламентации порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров;
- недопущения случаев непредставления или несвоевременного представления материалов к заседаниям Совета директоров;
- повышения прозрачности и эффективности работы Совета директоров;
- достижения целей работы Совета директоров, обеспечения выполнения решений и поручений Совета директоров.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1.Сокращения

ОАО «МТС» - Открытое акционерное общество «Мобильные ТелеСистемы»

КЦ – Корпоративный центр группы МТС

ДКУиКС – Департамент корпоративного управления и корпоративной собственности

СД – Совет директоров ОАО «МТС»

2.2.Определения терминов

Компания или Общество – ОАО «МТС».

ОАО "МТС" (МТС) - это все структурные подразделения, филиалы и представительства.

	Регламент процесса «Наименование процесса»	

3. ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СД

3.1. Заседания Совета директоров проводятся на плановой основе.

3.2. При подготовке к первому в году заседанию Совета директоров Секретарь СД формирует проект годового плана работы СД, который должен включать информацию о месяце каждого планирующегося заседания СД и вопросах, предлагаемых к рассмотрению на этом заседании СД.

3.3. При формировании проекта годового плана работы СД, Секретарь СД руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ОАО «МТС», внутренними документами ОАО «МТС», ранее принятыми решениями СД ОАО «МТС», Поручениями Президента ОАО «МТС», Председателя СД ОАО «МТС», а также сложившейся деловой практикой рассмотрения вопросов на заседаниях СД ОАО «МТС».

3.4. Периодичность проведения плановых заседаний СД определяется с учетом необходимости проведения заседания СД не реже одного раза каждые шесть недель.

3.5. Проект годового плана работы СД направляется Секретарем СД на предварительное согласование Председателю СД и Президенту ОАО «МТС»;

3.6. После получения предварительного согласования представленного проекта годового плана работы СД, Секретарь СД осуществляет рассылку проекта членам СД в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом процесса для рассылки информационных материалов к заседанию СД.

3.7. Годовой план работы СД утверждается на первом в году заседании СД.

3.8. При утверждении годового плана работы СД должны быть учтены предложения членов СД, которые могут быть внесены ими на имя Председателя СД в любое время до момента окончания рассмотрения вопроса об утверждении годового плана работы СД.

3.9. Решение об отказе во включении какого-либо вопроса, предложенного членом СД для включения в годовой план работы СД, может быть принято СД исключительно в том случае, если вопрос не относится к компетенции СД.

3.10. Годовой план работы СД может быть изменен и/или дополнен на любом последующем заседании Совета директоров по инициативе Председателя СД, члена СД или Президента Общества.

3.11. Рассмотрение на плановых заседаниях СД вопросов, не включенных в годовой план работы СД, перенос вопросов, включенных в годовой план работы СД с одного планового заседания на другое, а также созыв внеплановых заседаний СД и рассмотрение на внеплановых заседаниях СД вопросов, не включенных в годовой план работы СД и перенос рассмотрения вопроса с планового на внеплановое заседание СД не требует предварительной корректировки годового плана работы СД на заседании СД и осуществляется по решению Председателя СД.

4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ СД И СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ СД

4.1. Дата заседания СД назначается решением Совета директоров на предыдущем заседании в соответствии с утвержденным годовым планом работы СД.

4.2. При поступлении требования о созыве внепланового заседания СД, Председатель рассматривает вопрос о возможности включения вопросов, предложенных к рассмотрению на внеплановое заседание СД, в повестку дня ближайшего планового заседания СД. При этом Председатель СД должен учитывать объем предложенных вопросов, временные затраты на их рассмотрение и степень готовности информационных материалов по предложенным вопросам.

4.3. В случае невозможности включения вопросов, предложенных к рассмотрению на внеплановое заседание СД, в повестку дня ближайшего планового заседания СД, Председатель СД должен в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления требования назначить дату проведения внепланового заседания СД с учетом степени готовности информационных материалов по предложенным вопросам и необходимого времени на их подготовку/доработку.

4.4. Информация о созыве и дате внепланового заседания СД доводится Председателем СД до сведения Секретаря СД для подготовки и обеспечения проведения заседания.

4.5. При проведении заседания СД в форме заочного голосования под датой проведения заседания СД подразумевается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня заседания.

4.6. Заседания СД могут проводиться в форме очного заседания (совместного присутствия членов СД для обсуждения материалов и принятия решений по вопросам повестки дня) и в форме заочного голосования.

4.7. Форма проведения заседания СД определяется решением Председателя СД и доводится до сведения Секретаря СД для подготовки проведения заседания.

4.8. При определении формы проведения внепланового заседания должно быть учтено мнение инициатора внепланового заседания о форме его проведения.

4.9. Не позднее 7 календарных дней с даты составления протокола заседания СД, на котором определена дата следующего заседания СД, при плановом заседании и не позднее 7 календарных дней с даты получения Секретарем СД информации о созыве внепланового заседания от Председателя СД при внеплановом заседании, Секретарь СД формирует повестку дня заседания СД и согласовывает ее с Президентом ОАО «МТС» и Председателем СД.

4.10. При формировании повестки дня заседания СД Секретарь СД руководствуется нормами действующего законодательства, Устава ОАО «МТС», внутренними документами ОАО «МТС», ранее принятыми решениями СД ОАО «МТС», Поручениями Президента ОАО «МТС», Председателя СД ОАО «МТС», утвержденным годовым планом работы СД, а также решениями Председателя СД о созыве/отказе в созыве внепланового заседания и о включении/не включении вопросов в повестку дня внепланового заседания СД.

4.11. Председатель СД вправе включать вопросы в повестку дня заседания по собственной инициативе, а также по требованию членов СД, ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, Президента Общества или по требованию других лиц, в случаях, предусмотренных законодательством или уставом Общества.

4.12. Не позднее 1 рабочего дня с даты согласования Председателем СД повестки дня заседания СД, Секретарь СД рассылает исполнителям и лицам, ответственным за подготовку информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД, информационное сообщение, в котором должны быть указана следующая информация:

- дата заседания СД;
- повестка дня заседания СД;
- Ф.И.О. ответственного за подготовку информационных материалов по каждому вопросу повестки дня заседания СД;
- дата представления информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД Секретарю СД;
- дата рассылки информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД членам СД;
- информация о ранее выданных поручениях СД, которые должны быть выполнены к дате проведения заседания с указанием ответственных исполнителей по таким поручениям в виде таблицы:

Табл. 1.

№п/п	Решения Совета директоров ОАО «МТС»	№ и дата протокола Совета директоров	Состояние дел	Срок исполнения, определенный Советом директоров	Ответственный
------	-------------------------------------	--------------------------------------	---------------	--	---------------

- дата представления Секретарю СД информации о статусе дел по выполнению ранее выданных поручений СД;
- дата представления Секретарю СД информационных материалов по ранее выданным поручениям СД.

4.13. Информационное сообщение о подготовке материалов к заседанию СД направляется в копии Секретарю Правления Общества (или профильного комитета, на заседании которого должны быть предварительно рассмотрены материалы по какому-либо вопросу повестки дня заседания СД).

4.14. Секретарь Правления Общества (в случае необходимости – Секретарь профильного комитета) организует рассмотрение материалов к заседанию СД на заседании Правления Общества (профильного комитета);

4.15. Информационные материалы к заседанию СД должны быть рассмотрены на заседании Правления Общества (профильного комитета – в случае необходимости) не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты проведения заседания СД.

4.16. Информационные материалы к заседанию СД должны быть скорректированы, дополнены и переработаны по результатам рекомендаций, выработанных на заседании Правления Общества (профильного комитета – в случае необходимости), и представлены Секретарю СД ответственными исполнителями в срок не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания СД.

4.17. В случае, если в срок не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты проведения заседания СД, Секретарю СД не поступили какие-либо материалы по вопросам повестки дня СД, он незамедлительно информирует об этом Президента ОАО «МТС» для

принятия решения о необходимости обращения к Председателю СД с просьбой о согласовании задержки представления материалов по этому вопросу членам СД;

4.18. Секретарь СД обеспечивает перевод представленных информационных материалов по вопросам повестки дня заседания СД на английский язык.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СД, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАСЕДАНИЯ

5.1. Член СД может принимать участие в заседании посредством аудио-конференции или видеоконференции, а также посредством направления письменного мнения по вопросам повестки дня заседания СД, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня заседания СД.

5.2. Любое мнение, выраженное в письменном виде, должно быть представлено членами СД Председателю СД или Секретарю СД до начала заседания или во время проведения заседания;

5.3. При наличии предложений об изменении повестки дня заседания, эти предложения рассматриваются до начала обсуждения первого вопроса повестки дня заседания;

5.4. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания начинается с доклада по существу рассматриваемого вопроса. Доклад по вопросам повестки дня может быть сделан Председателем СД, членами СД, Президентом Общества или приглашенными лицами.

5.5. После доклада по вопросу повестки дня члены СД должны иметь возможность задать вопросы, заслушать ответы докладчика по существу вопросов, а также обсудить предоставленный материал по вопросу повестки дня.

5.6. Рассмотрение вопроса повестки дня заседания заканчивается голосованием по вопросу повестки дня и подведением итогов голосования.

5.7. В зависимости от характера рассматриваемых вопросов повестки дня и других обстоятельств, Председатель СД вправе изменить порядок проведения заседаний СД.

5.8. Решения на заседании СД принимаются большинством голосов от присутствующих членов СД, если иное не установлено законодательством России или Уставом Общества.

5.9. При решении вопросов на заседании СД каждый член СД обладает одним голосом.

5.10. Решения СД принимаются открытым голосованием, если иной порядок не установлен Председателем СД при созыве заседания.

5.11. Члены СД считаются принявшими участие в заочном голосовании, если их бюллетени получены не позднее даты окончания приема бюллетеней.

5.12. На заседании СД ведется протокол.

5.13. Функции по ведению и хранению протоколов заседаний СД осуществляет Секретарь СД.

5.14. Протокол заседания СД составляется не позднее 3 (трех) дней после проведения заседания (даты окончания приема бюллетеней для голосования).

5.15. Письменные мнения членов СД, принимавшиеся во внимание при определении наличия кворума и определении результатов голосования по вопросам повестки дня заседания, приобщаются к протоколу заседания СД.

5.16. Протокол должен быть составлен и подписан на русском языке. Секретарь СД обеспечивает перевод протокола на английский язык.

5.17. Копия протокола заседания СД рассылается Секретарем СД членам СД не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ (ПОРУЧЕНИЙ)

6.1. Контроль за исполнением решений СД осуществляется с целью обеспечения их безусловного, качественного, точного и своевременного выполнения.

6.2. Постановке на контроль и проверке подлежат все решения СД, требующие реализации и отраженные в протоколах заседания СД. Сроки исполнения решений СД определяются решениями СД или Председателя СД.

6.3. Контроль за исполнением решений СД осуществляет Секретарь СД. Ответственные за исполнение поручений обязаны в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Секретаря СД предоставлять ему информацию о ходе исполнения решений СД.

6.4. В случае непредставления Секретарю СД информации о статусе исполнения решений (поручений) СД Секретарь СД вправе обратиться к Президенту Общества с запросом о статусе выполнения решения (поручения) СД.

6.5. В случае объективной невозможности исполнения решения СД 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 Президенту Общества (с предоставлением копии обращения Секретарю СД) для решения вопроса о направлении ходатайства Председателю СД о переносе срока выполнения решения (поручения).

6.6. В случае неисполнения решения СД в установленный срок Секретарь СД не позднее, чем на следующий рабочий день с даты окончания срока выполнения решения, доводит информацию о неисполнении решения до Председателя СД и Президента Общества.