

APPROVED
by Resolution of the Board of Directors of
EN+ GROUP IPJSC

1 December 2020 Minutes No. 27

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
МКПАО «ЭН+ ГРУП»

1 декабря 2020 года, протокол № 27

**REGULATIONS ON THE CORPORATE
GOVERNANCE COMMITTEE**

OF
EN+ GROUP
INTERNATIONAL PUBLIC JOINT-STOCK
COMPANY
(EN+ GROUP IPJSC)

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ
ПО КОРПОРАТИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ**

**МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «ЭН+ ГРУП»**
(МКПАО «ЭН+ ГРУП»)

city of Kaliningrad

г. Калининград

1. GENERAL

1.1. These Regulations on the Corporate Governance Committee (the “Regulations”) of the Board of Directors of EN+ GROUP IPJSC (the “Company”) have been developed in accordance with the laws of the Russian Federation, the Listing Rules of Moscow Exchange (the “Listing Rules”), the Company’s Charter, other internal regulations of the Company, recommendations set out in the Code of Corporate Governance approved by the Board of Directors of the Bank of Russia on 21 March 2014, and with reference to international best practice.

1.2. The Corporate Governance Committee (the “Committee”) shall act in accordance with the laws of the Russian Federation, the Company’s Charter, these Regulations, other internal regulations of the Company, resolutions of the general shareholders meeting of the Company (the “General Shareholders Meeting”) and the Board of Directors of the Company (the “Board”), and resolutions of the Committee.

1.3. The Committee is an advisory body of, and reports to the Board. The purpose of the Committee is to assist the Board in efficient performance of its functions. The Committee shall develop recommendations to the Board on corporate governance, shareholder rights protection, conflict resolution, corporate ethics compliance, disclosure of information and compliance with the internal corporate procedures.

1.4. In its activities the Committee is fully accountable to the Board. All proposals to the Board developed by the Committee are in the nature of recommendations.

1.5. The Committee shall act to the extent of its powers granted by the Board in accordance with these Regulations.

2. FUNCTIONS OF THE COMMITTEE

2.1. The Committee will perform the following key functions:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по корпоративному управлению (далее – Положение) Совета директоров МКПАО «ЭН+ ГРУП» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами листинга ПАО Московская Биржа (далее – Правила листинга), Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, рекомендациями, изложенными в Кодексе корпоративного управления, одобренном Советом директоров Банка России 21 марта 2014 г., а также с учетом лучших международных практик.

1.2. В своей деятельности Комитет по корпоративному управлению (далее – Комитет) руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров Общества (далее – Общее собрание акционеров) и Совета директоров Общества (далее – Совет директоров), а также решениями Комитета.

1.3. Комитет является совещательным органом Совета директоров и подотчетен ему. Комитет создан в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров. Комитет разрабатывает рекомендации Совету директоров в области корпоративного управления, защиты прав акционеров, урегулирования конфликтов, соблюдения принципов корпоративной этики, раскрытия информации и соблюдения внутрикорпоративных процедур.

1.4. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров. Все предложения для Совета директоров, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер.

1.5. Комитет действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

2.1. К основным функциям Комитета относятся:

- | | |
|--|---|
| 2.1.1. Determine priorities of the Group ¹ in the area of corporate governance; | 2.1.1. Формирование приоритетных направлений деятельности Группы ² в области корпоративного управления; |
| 2.1.2. Analyze the corporate governance system and corporate values of the Company for compliance with the goals and objectives of the Company, and the scale of its business and risks assumed. | 2.1.2. Оценка соответствия системы корпоративного управления и корпоративных ценностей Общества целям и задачам, стоящим перед Обществом, а также масштабам её деятельности и принимаемым рискам. |

3. POWERS OF THE COMMITTEE

3.1. The Company shall procure the necessary powers and resources to enable the Committee to perform its functions and to achieve its objectives.

3.2. For the purposes of Section 2 and clause 3.1 hereof, the Committee will have the following powers:

- 3.2.1. Recommend to the Board the fundamental principles of corporate governance, control due compliance with them and review such fundamental principles at least once a year;
- 3.2.2. Review the corporate governance policy of the Group and make recommendations to the Board thereon;
- 3.2.3. Receive and review reports reflecting opinions of shareholders and other interested parties on corporate governance.

4. COMMITTEE COMPOSITION

4.1. The number of Committee members shall be set by the Board provided that the Committee shall consist of at least three (3) members.

4.2. The majority of Committee members shall be represented by the Board members who are independent

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

3.1. Общество должно обеспечить необходимые полномочия и ресурсы для выполнения закрепленных за Комитетом функций и поставленных перед ним задач.

3.2. В целях реализации Раздела 2 и п. 3.1 настоящего Положения Комитет наделяется следующими полномочиями:

- 3.2.1. Рекомендовать Совету директоров руководящие принципы по корпоративному управлению, контролировать их должное соблюдение и осуществлять оценку таких руководящих принципов не реже одного раза в год;
- 3.2.2. Рассматривать политику Группы в отношении корпоративного управления и выносить рекомендации Совету директоров в этой связи;
- 3.2.3. Получать и рассматривать отчеты, выражающие мнения акционеров и иных заинтересованных сторон, в отношении корпоративного управления.

4. СОСТАВ КОМИТЕТА

4.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров, при этом Комитет должен состоять не менее чем из 3 (Трёх) членов.

4.2. Большинство членов Комитета должны составлять члены Совета директоров, являющиеся независимыми директорами, которые признаются

¹ “Group” means the Company and its Subsidiaries. “Subsidiary” has the meaning given to it in clause 21.2 of the Charter.

² «Группа» означает Общество и его Дочерние общества. «Дочернее общество» имеет значение, приведенное в пункте 21.2 Устава.

- directors recognized as such pursuant to the Listing Rules (“Independent Directors”).
- 4.3. The powers of the Committee members shall expiry simultaneously with the termination of the powers of the Board that formed the Committee.
- 4.4. The Committee members shall be elected by a majority vote of all Board members present at the Board meeting.
- 4.5. The Company’s Corporate Secretary shall act as the Committee secretary (“Committee Secretary”) and shall not be a member of the Committee.
- 4.6. By resolution of the Board, the powers of any Committee member (all Committee members) may be terminated before the expiry of their term.
- 4.7. The Committee members may resign by giving a notice thereof to the Board chairman (“Board Chairman”) at least thirty (30) days before the proposed resignation date.
- 4.8. Termination of the powers of a Committee member (including before expiration of their term) shall not trigger the termination of his powers as a Board member.
- 4.9. The Committee may engage experts and/or form Committee teams (“Team”) to ensure quality and completeness of preparation of materials for the Committee meetings, and for their due consideration by the Committee. By its decision the Committee shall approve:
- 4.9.1. procedures, functions and objectives, and other matters related to the work of the Committee experts and the Teams;
- 4.9.2. experts of the Committee and/or members of the Team;
- 4.9.3. head of the Team from among the Committee members.
- 5. COMMITTEE CHAIRMAN**
- 5.1. The Committee is headed by the Committee Chairman to be elected by the Board (“Committee Chairman”).
- 5.2. The Committee Chairman shall manage the Committee activities to ensure objectivity of the Committee’s recommendations and proposals to the Board,
- таковыми в соответствии с Правилами листинга (далее – Независимый директор).
- 4.3. Полномочия членов Комитета прекращаются одновременно с прекращением полномочий сформировавшего его Совета директоров.
- 4.4. Члены Комитета избираются большинством голосов от общего числа присутствующих членов Совета директоров.
- 4.5. Корпоративный секретарь Общества выполняет функции секретаря Комитета (далее – Секретарь Комитета) и не входит в состав Комитета.
- 4.6. По решению Совета директоров полномочия любого члена Комитета (всех членов Комитета) могут быть прекращены досрочно.
- 4.7. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом председателю Совета директоров (далее – Председатель Совета директоров) в срок не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до даты предполагаемого прекращения полномочий в Комитете.
- 4.8. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве члена Комитета не является основанием для прекращения его полномочий в качестве члена Совета директоров.
- 4.9. Комитет вправе привлекать экспертов и (или) образовывать рабочие группы Комитета (далее – Рабочая группа) в целях обеспечения качества и полноты подготовки материалов к заседаниям Комитета, а также надлежащего их рассмотрения Комитетом. Решением Комитета утверждаются:
- 4.9.1. Порядок работы, функции и задачи, а также иные вопросы, связанные с работой экспертов Комитета и Рабочих групп;
- 4.9.2. Эксперты Комитета и (или) состав Рабочей группы;
- 4.9.3. Руководитель Рабочей группы из числа членов Комитета.
- 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА**
- 5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, избираемый Советом директоров (далее – Председатель Комитета).
- 5.2. Председатель Комитета руководит деятельностью Комитета, обеспечивая объективность при выработке Комитетом

working with the Board members, the sole executive body of the Company, executives and other employees as necessary to enable the Committee Chairman to perform his duties.	рекомендаций и предложений Совету директоров, взаимодействуя с членами Совета директоров, единоличным исполнительным органом Общества, руководителями и работниками структурных подразделений, взаимодействие с которыми необходимо для выполнения Председателем Комитета его обязанностей.
5.3. The Committee Chairman shall organize activity of the Committee, in particular:	5.3. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:
5.3.1. make decisions to conduct an extraordinary Committee meeting, including on proposals of persons specified in clause 6.4 hereof;	5.3.1. Принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, в том числе по предложению лиц, указанных в п. 6.4 настоящего Положения;
5.3.2. make decisions to deny to convene an extraordinary Committee meeting in cases set forth in clause 6.8 hereof;	5.3.2. Принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета в случаях, предусмотренных п. 6.8 настоящего Положения;
5.3.3. take the chair at the Committee meetings;	5.3.3. Председательствует на заседаниях Комитета;
5.3.4. organize discussion of the agenda items at the Committee meetings;	5.3.4. Организует обсуждение вопросов повестки дня на заседаниях Комитета;
5.3.5. if necessary may invite to the Committee meetings Board members, the sole executive body, executives and employees, and also permanently or temporarily use in the Committee's work independent advisors (experts) for preparation of materials and recommendations on the agenda items;	5.3.5. В случае необходимости может приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, единоличного исполнительного органа, руководителей и работников, а также на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня;
5.3.6. hear opinions of persons invited to participate in a Committee meeting in the manner set forth in clause 5.3.5 hereof;	5.3.6. Заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета в порядке, предусмотренном п. 5.3.5 настоящего Положения;
5.3.7. organize keeping of minutes at the Committee meetings in the manner set forth in clauses 6.18 - 6.23 hereof, sign the same and be responsible for their accuracy;	5.3.7. Организует ведение протокола заседания Комитета в порядке, предусмотренном пп. 6.18 - 6.23 настоящего Положения, подписывает его и несет ответственность за правильность его составления;
5.3.8. report to the Board for the work of the Committee;	5.3.8. Отчитывается перед Советом директоров за работу Комитета;
5.3.9. take other actions set forth herein and/or necessary to enable discharge of his duties.	5.3.9. Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и (или) необходимые для выполнения им своих обязанностей.

5.4. The term of appointment of the Committee Chairman may not exceed his term of appointment as a Committee member.

5.5. If the Committee Chairman is temporarily absent (due to being sick, during vacation or for any other reason not related to termination of powers of the Committee Chairman) his functions will be performed by one of the Committee members to be elected by the Committee (“Acting Committee Chairman”). The Acting Committee Chairman shall perform the duties of the Committee Chairman until the Committee Chairman resumes his work. Termination of the Acting Committee Chairman’s powers shall be automatic and shall not require any decision by the Committee.

5.6. The Committee may re-elect the Acting Committee Chairman at any of the Committee meetings.

5.7. Termination of the powers of a Committee Chairman or Acting Committee Chairman (including before expiration of their term) shall not trigger the termination of his powers as a Committee member.

5.8. Termination of the powers of a Committee member (including before expiration of their term) shall trigger the termination of his powers as the Committee Chairman or Acting Committee Chairman.

6. COMMITTEE MEETING PROCEDURES

6.1. The Committee shall conduct its activities in accordance with the Committee work plan adopted by the Committee at its first meeting on the basis of written proposals of the Board and Committee members.

6.2. The Committee members are accountable to the Committee Chairman and report to him about the results of their work.

6.3. The Committee shall meet as often as it sees fit, but in any event at least three (3) times a year.

6.4. An extraordinary Committee meeting may be conducted by resolution of the Board, at the initiative of the Committee Chairman and/or on proposal of a Board member.

5.4. Срок полномочий Председателя Комитета не может превышать срок его полномочий в качестве члена Комитета.

5.5. В период временного отсутствия Председателя Комитета (по болезни, во время нахождения в отпуске или по другой причине, не связанной с прекращением полномочий Председателя Комитета) его функции осуществляет один из членов Комитета, избираемый Комитетом (далее – Временный Председатель Комитета). Временный Председатель Комитета исполняет обязанности Председателя Комитета до возвращения Председателя Комитета к работе. Прекращение полномочий Временного Председателя Комитета происходит автоматически и не требует принятия Комитетом какого-либо решения.

5.6. Комитет может переизбрать Временного Председателя Комитета на любом из заседаний Комитета.

5.7. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве Председателя Комитета или Временного Председателя Комитета не является основанием для прекращения его полномочий в качестве члена Комитета.

5.8. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве члена Комитета безусловно влечет прекращение его полномочий в качестве Председателя Комитета или Временного Председателя Комитета.

6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

6.1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комитета, который принимается Комитетом на его первом заседании на основе письменных предложений членов Совета директоров и Комитета.

6.2. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.

6.3. Комитет заседает так часто, как сочтет необходимым, но в любом случае не реже 3 (Трех) раз в год.

6.4. Внеочередное заседание Комитета может быть проведено по решению Совета директоров, по инициативе Председателя Комитета и (или) по предложению члена Совета директоров.

6.5. Proposals to convene an extraordinary Committee meeting shall be submitted to the Committee Secretary at least five (5) business days before the proposed date of the extraordinary Committee meeting. The Committee Secretary shall inform the Committee Chairman of such proposals no later than one (1) business day from the date of receipt thereof. The periods set forth herein may be shortened if the Committee members so agree.

6.6. Within one (1) business day from the date of receipt by the Committee Chairman of a proposal to convene an extraordinary Committee meeting from persons set forth in clause 6.4 hereof (other than the Board Chairman) the Committee Chairman shall make a decision to conduct an extraordinary Committee meeting, to set the date, time and place of the meeting or the date of voting on written resolutions in lieu of a meeting, on the agenda items and the list of persons invited to participate in the meeting or to refuse to convene the extraordinary Committee meeting. A substantiated decision to refuse to convene an extraordinary Committee meeting shall be submitted to the person or body of the Company requiring that a meeting be convened within two (2) business days from the date on which the Chairman makes a decision to refuse to convene the meeting.

6.7. The Committee Secretary shall send a notice of the extraordinary Committee meeting, date, time and place of the meeting, agenda, materials on the agenda, list of persons invited to the Committee meeting, to the persons participating in the Committee meeting at least three (3) business days before the date of the Committee meeting.

6.8. The Committee Chairman may make a decision to deny to convene an extraordinary Committee meeting in the following cases:

6.8.1. a matter proposed to be included in the agenda of the Committee meeting is not pursuant to these Regulations within the competence of the Committee;

6.8.2. a matter on the agenda contained in the proposal to convene an extraordinary Committee meeting is already on the agenda of the nearest regular meeting convened pursuant to a decision by the Committee Chairman made before such proposal was received;

6.5. Предложения о созыве внеочередного заседания Комитета направляются Секретарю Комитета не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета. Секретарь Комитета доводит указанные предложения до сведения Председателя Комитета не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты его получения. Сроки, предусмотренные настоящим пунктом Положения, могут быть сокращены при согласии членов Комитета.

6.6. В течение 1 (Одного) рабочего дня с даты получения Председателем Комитета предложения о созыве внеочередного заседания Комитета со стороны лиц, указанных в п. 6.4 настоящего Положения (за исключением Председателя Совета директоров) Председатель Комитета принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, о назначении даты, времени и места заседания или даты проведения заочного голосования, о вопросах повестки дня, а также о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, либо об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета. Мотивированное решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета направляется лицу или органу Общества, требующему созыва заседания, в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты принятия Председателем решения об отказе в созыве заседания.

6.7. Секретарь Комитета направляет уведомление о проведении внеочередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания, повестку дня, материалы, подготовленные по вопросам повестки дня, перечень лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета, лицам, принимающим участие в заседании Комитета не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.

6.8. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

6.8.1. Вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к компетенции Комитета;

6.8.2. Вопрос повестки дня, содержащийся в предложении о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения такого

- предложения;
- 6.8.3. a proposal to convene a Committee meeting is not submitted by the deadline set forth herein.
- 6.9. If the Board Chairman requests that an extraordinary Committee meeting be convened, the Committee Chairman shall convene such extraordinary Committee meeting within five (5) business days from the date of receipt by the Committee Chairman of such request.
- 6.10. The Committee meetings may be conducted in the form of a physical meeting or by written resolutions in lieu of a meeting.
- 6.11. The Committee may conduct its meetings jointly with the other Board committees.
- 6.12. In accordance with the Committee work plan and at least ten (10) business days before the date of a regular Committee meeting the Committee Chairman shall make a decision to conduct a regular Committee meeting, to set the date, time and place of the meeting or the date of voting on written resolutions in lieu of a meeting, on the agenda items and the list of persons invited to participate in the Committee meeting.
- 6.13. The Committee Secretary shall send a notice of the regular Committee meeting, date, time and place of the meeting, agenda, materials on the agenda, list of persons invited to the Committee meeting, to the persons participating in the Committee meeting at least five (5) calendar days before the date of the Committee meeting, unless a shorter notice period is provided for in the decision of the Committee Chairman.
- 6.14. A Committee meeting is quorate (has a quorum) if at least half of its members participated in it.
- 6.15. The quorum is determined by the Committee Secretary.
- 6.16. A Committee member may participate in a Committee meeting conducted in the form of a physical meeting by telephone or video conference. Participation in a meeting using such facilities shall be equal to personal attendance by a Committee member of the Committee meeting. A Committee member absent from the Committee meeting may present his opinion on matters on the agenda of the Committee meeting in writing. In such case his vote
- 6.8.3. Не соблюден установленный настоящим Положением срок направления предложений о созыве заседания Комитета.
- 6.9. В случае обращения Председателя Совета директоров с предложением о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание Комитета в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения Председателем Комитета такого предложения.
- 6.10. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме.
- 6.11. Комитет может проводить свои заседания совместно с другими комитетами Совета директоров.
- 6.12. В соответствии с планом работы Комитета и не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты проведения очередного заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о проведении очередного заседания Комитета, о назначении даты, времени и места заседания или даты проведения заочного голосования, о вопросах повестки дня, а также о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета.
- 6.13. Секретарь Комитета направляет уведомление о проведении очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания, повестку дня, материалы, подготовленные по вопросам повестки дня, перечень лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета, лицам, принимающим участие в заседании Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета, если более короткий срок не предусмотрен решением Председателя Комитета.
- 6.14. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета.
- 6.15. Определение кворума производится Секретарем Комитета.
- 6.16. Член Комитета вправе участвовать в заседании Комитета, проводимом в очной форме, по телефону или с использованием видеоконференц-связи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Комитета на заседании Комитета. Отсутствующий на заседании член Комитета может изложить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, в

- must be taken into account for the purposes of determining a quorum and voting results. письменной форме. В этом случае его голос должен быть учтен при определении кворума и результатов голосования.
- 6.17. The Committee shall deliver to the Board its recommendations and proposals regarding the matters considered at its meetings in writing. 6.17. Комитет вносит в Совет директоров в письменной форме свои рекомендации и предложения по рассмотренным на заседаниях Комитета вопросам.
- 6.18. Minutes shall be taken at the Committee meetings which shall specify: 6.18. На заседаниях Комитета ведется протокол, в котором указываются:
- 6.18.1. date, form, place and time of the meeting (or the date of written resolutions in lieu of a meeting); 6.18.1. Дата, форма, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- 6.18.2. list of the Committee members who participated in consideration of the agenda items and a list of other persons present at the Committee meeting; 6.18.2. Список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 6.18.3. agenda; 6.18.3. Повестка дня;
- 6.18.4. proposals of Committee members on the agenda items; 6.18.4. Предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 6.18.5. matters put to vote and results of voting thereon; 6.18.5. Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6.18.6. resolutions approved. 6.18.6. Принятые решения.
- 6.19. The minutes of the Committee meeting (“Minutes”) shall be submitted to the Committee members for approval or comment within five (5) business days from the day on which the Committee meeting took place. If within 5 business days a Committee member does not provide any comments to the Minutes the Minutes are deemed to have been approved by such Committee member. 6.19. Протокол заседания Комитета (далее – Протокол) должен быть направлен членам Комитета для одобрения или представления замечаний на Протокол в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заседания Комитета. Если в течение 5 рабочих дней членом Комитета не было представлено замечаний к Протоколу, считается, что протокол одобрен членом Комитета.
- 6.20. Minutes shall be signed by the Committee Chairman and the Committee Secretary. 6.20. Протокол подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета.
- 6.21. The Committee Chairman shall be responsible for accuracy of the Minutes. 6.21. Председатель Комитета несет ответственность за правильность составления Протокола.
- 6.22. The Minutes shall be made in two (2) original counterparts, one of which shall be sent to the Board Secretary together with the recommendations to the Board and the other one shall be kept in the Committee's archive. Copies of the Minutes shall be sent to all Committee members. 6.22. Протокол составляется в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, один из которых направляется секретарю Совету директоров с приложением подготовленных для Совета директоров рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола.
- 6.23. The Minutes shall be consecutively numbered, and the numbering shall restart each calendar year. Original 6.23. Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала

Minutes of the meetings and materials of the Committee shall be recorded and kept in the Committee's archive.

каждого календарного года. Подлинники протоколов заседаний и материалов Комитета учитываются и хранятся в архиве Комитета.

7. COMMITTEE DECISION-MAKING

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ

7.1. The Committee members shall have equal rights in terms of making decisions on matters considered at a meeting, except for the case set forth in clause 7.3 hereof. Each Committee member shall have one (1) vote. A Committee member may not delegate his vote to another person (including another Committee member).

7.1. Члены Комитета обладают равными правами при принятии решений по рассматриваемым на заседании вопросам, за исключением случая, предусмотренного п. 7.3 настоящего Положения. Каждый член Комитета обладает 1 (Одним) голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу (в том числе другому члену Комитета) не допускается.

7.2. The votes shall be counted by the Committee Secretary.

7.2. Подсчет голосов производится Секретарем Комитета.

7.3. A decision is deemed made if a majority of all Committee members participating in the Committee meeting voted "for" such decision. In the event of a tie the Committee Chairman shall have a casting vote.

7.3. Решение считается принятым, если «за» проголосовало большинство членов Комитета, принимавших участие в заседании Комитета. В случае равенства голосов при принятии решений голос Председателя Комитета является решающим.

7.4. If a Committee member disagrees with a decision made by the Committee, he may set out his dissenting opinion in writing which is to be appended to the Minutes.

7.4. В случае несогласия с решением, принятым Комитетом, член Комитета вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к Протоколу.

8. COMMITTEE AND COMMITTEE MEMBERS RESPONSIBILITIES AND LIABILITY

8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

8.1. The Committee members shall exercise their powers in the best interests of the Company, exercise their rights and perform their duties in good faith and reasonably.

8.1. Члены Комитета при осуществлении своих полномочий должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

8.2. If an Independent Director becomes aware of a change of his status as an Independent Director and/or a Committee member becomes aware of a conflict of interest affecting decisions made by the Committee, he shall immediately notify the Committee Chairman thereof.

8.2. В случае когда Независимому директору становится известно об изменении в его статусе Независимого директора и (или) члену Комитета становится известно о возникновении у него конфликта интересов при принятии Комитетом решений, он обязан незамедлительно сообщать об этом Председателю Комитета.

8.3. The Committee Chairman shall inform the Board of each instance of a change in the status of Independent Directors, he is aware of (including of a change of his status as an Independent Director), and of each instance of emergence of a conflict of interest affecting a decision made by the Committee he is aware of.

8.3. Председатель Комитета обязан информировать Совет директоров о каждом известном ему случае изменений в статусе Независимых директоров (в том числе об изменении в своем статусе Независимого директора), а также о каждом известном ему случае возникновения конфликта интересов при принятии Комитетом решений.

8.4. The Committee shall at least once a year evaluate its performance and assess its composition and competence

8.4. Комитет обязан не реже 1 (Одного) раза в год осуществлять оценку своей работы и оценку своего

as set forth herein, to prepare recommendations to the Board regarding amendment hereof as is necessary in the opinion of the Committee to ensure maximum efficiency of its activity, and to deliver the results of such assessment and such recommendations to the Board for consideration, discussion and approval.

8.5. During his service as a Committee Chairman, a Committee member, a Committee Secretary, and after the end of the service on the Committee, the persons who are (were) the Committee members shall keep confidential non-public information they receive in connection with their service on the Committee, and shall be liable for disclosure of information representing state or commercial secret. The term “non-public information” in relation to the Company’s business shall be defined in an internal regulation of the Company to be adopted by the Board.

8.6. The Committee members and third parties present at the Committee meetings may not use for personal gain or disclose inside and other confidential information.

9. COMPENSATION

Unless otherwise provided for by the internal regulations approved by the Board, the Committee members (including the Committee Chairman) may receive compensation for the membership (chairmanship) in the Committee. The Committee members (including the Committee Chairman) do not receive compensation for the membership (chairmanship) in the Committee, if they at the same time participate in the Nominations Committee of the Board and receive relevant compensation for participation in (chairing) the Nominations Committee of the Board.

10. MISCELLANEOUS

10.1. In the event of any discrepancies between the Russian and English versions, the Russian version of these Regulations shall prevail.

10.2. All matters not addressed by these Regulations shall be governed by the Company’s Charter, other internal regulations of the Company, resolutions of the Board

состава и компетенции, предусмотренной настоящим Положением, а также готовить рекомендации Совету директоров по внесению изменений в настоящее Положение, которые необходимы для повышения эффективности его деятельности, и направлять результаты таких оценок и такие рекомендации Совету директоров для целей рассмотрения, обсуждения и утверждения.

8.5. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, члена Комитета, Секретаря Комитета, а также после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требования о конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной, и несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливаются во внутреннем документе Общества, принимаемом Советом директоров.

8.6. Члены Комитета и третьи лица, которые участвуют в заседаниях Комитета, не вправе использовать в личных целях или разглашать инсайдерскую и иную конфиденциальную информацию.

9. КОМПЕНСАЦИЯ

Если иное не предусмотрено внутренними положениями Общества, одобренными Советом директоров, члены Комитета (включая Председателя Комитета) вправе получать компенсацию, связанную с их назначением (избранием) в качестве члена Комитета (Председателя Комитета). Членам Комитета не выплачивается компенсация в связи с их назначением (избранием) в качестве члена Комитета (Председателя Комитета), если они одновременно с этим являются членами комитета по назначениям Совета директоров и получают соответствующую компенсацию за членство (председательство) в комитете по назначениям Совета директоров.

10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случае противоречий между версиями на русском и английском языках, преимущество имеет текст Положения на русском языке.

10.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и (или)

and/or laws of the Russian Federation to the extent not contrary to the Charter. законодательством Российской Федерации в части, не противоречащей Уставу Общества.