

APPROVED  
by Resolution of the Board of Directors of  
EN+ GROUP IPJSC  
(Minutes No. 71 dated 09 February 2024)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
МКПАО «ЭН+ ГРУП»  
(Протокол № 71 от 09 февраля 2024 г.)

**REGULATIONS ON PERFORMANCE  
EVALUATION OF THE BOARD OF  
DIRECTORS**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА  
ДИРЕКТОРОВ**

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

**city of Kaliningrad**

**г. Калининград**

**ARTICLE 1. GENERAL PROVISIONS**

1.1. These Regulations on Performance Evaluation of the Board of Directors of EN+ GROUP IPJSC (hereinafter – the "**Regulations**") establish the objectives, forms, principles of and procedure for performance evaluation of the Board of Directors of EN+ GROUP IPJSC (hereinafter – the "**Company**").

1.2. These Regulations are developed in accordance with:

1.2.1. the Corporate Governance Code recommended by the Bank of Russia for application by listed joint-stock companies, whose securities are admitted to organized trading (Letter of the Central Bank of the Russian Federation No. 06-52/2463 dated April 10, 2014, "On the Corporate Governance Code");

1.2.2. the Recommendations on Arranging and Carrying Out Self-Assessment of the Performance of the Board (Supervisory Board) of a Public Joint-Stock Company (Letter of the Central Bank of the Russian Federation dated April 26, 2019 No. IN-06-28/41);

1.2.3. the Recommendations on Consideration by the Board of Directors (Supervisory Board) of a public joint stock company of environmental, social and corporate governance factors (ESG factors), as well as sustainable development issues (Letter from the Central Bank of the Russian Federation dated December 16, 2021 No. IN-06-28/96);

1.2.4. the Company's Articles of Association;

1.2.5. Regulations on the Board of Directors of the Company (hereinafter – the "**Board**").

1.2. The Regulations shall be approved, amended and invalidated by a resolution of the Board based on the proposal of the Nominations Committee of the Board (hereinafter – the "**Nominations Committee**").

**ARTICLE 2. GOALS, OBJECTIVES AND PRINCIPLES OF EVALUATION****СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оценке деятельности Совета директоров МКПАО «ЭН+ ГРУП» (далее – **Положение**) определяет цели, формы, принципы и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров МКПАО «ЭН+ ГРУП» (далее – **Общество**).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Кодексом корпоративного управления, рекомендованного Банком России к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам (Письмо Центрального банка Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О кодексе корпоративного управления»);

1.2.2. Рекомендациями по организации и проведению самооценки эффективности совета директоров (наблюдательного совета) в публичных акционерных обществах (Письмо Центрального банка Российской Федерации от 26.04.2019 № ИН-06-28/41);

1.2.3. Рекомендациями по учету советом директоров (наблюдательным советом) публичного акционерного общества факторов, связанных с окружающей средой, социальных факторов и факторов корпоративного управления (ESG-факторов), а также вопросов устойчивого развития (Письмо Центрального банка Российской Федерации от 16.12.2021 № ИН-06-28/96);

1.2.4. Уставом Общества;

1.2.5. Положением о Совете директоров Общества (далее – **Совет директоров**).

1.3. Положение утверждается, изменяется и признается утратившим силу решением Совета директоров по предложению Комитета по назначениям Совета директоров (далее – **Комитет по назначениям**).

**СТАТЬЯ 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ**

- 2.1. Performance Evaluation of the Board (hereinafter – the "**Evaluation**") is carried out for the purpose of:
- 2.1. Целями проведения оценки деятельности Совета директоров (далее – **Оценка**) являются:
- 2.1.1. optimization and improvement of efficiency of the work performed by the Board and Committees of the Board (hereinafter – "**Committees**") as a result of implementation of a structured and transparent mechanism of the Evaluation;
- 2.1.1. оптимизация и повышение эффективности деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров (далее – **Комитеты**) в результате внедрения структурированного и прозрачного механизма Оценки;
- 2.1.2. increasing the level of trust and investment interest in the Company.
- 2.1.2. повышение уровня доверия и инвестиционного интереса к Обществу.
- 2.2. The key objectives of the Evaluation are:
- 2.2. Основными задачами проведения Оценки являются:
- 2.2.1. increasing the role of the Board in successful development of the Company;
- 2.2.1. повышение роли Совета директоров в достижении цели по успешному развитию Общества;
- 2.2.2. determining the optimality and balance of the structure and composition of the Board (and its Committees) to achieve the Company's strategic goals and objectives; developing an approach to formation of future compositions of the Board for future periods;
- 2.2.2. определение оптимальности и сбалансированности структуры и состава Совета директоров и его Комитетов для решения стратегических целей и задач Общества, выработка подхода к формированию состава Совета директоров на будущие периоды;
- 2.2.3. determining the efficiency of the work of the members of the Board (teamwork, personal involvement);
- 2.2.3. определение эффективности работы членов Совета директоров (слаженность работы, личное участие);
- 2.2.4. identifying factors that reduce the efficiency of the work of the Board, as well as formation of proposals for their elimination;
- 2.2.4. выявление факторов, снижающих эффективность работы Совета директоров, а также формирование предложений по их устранению;
- 2.2.5. determining the need for professional development of members of the Board.
- 2.2.5. определение потребности в повышении квалификации членов Совета директоров.
- 2.3. The principles that the Evaluation is based on are:
- 2.3. Принципами проведения Оценки являются:
- 2.3.1. regularity – the Evaluation shall be conducted on an annual basis in order to compare current results with results as of previous periods;
- 2.3.1. регулярность – проводится ежегодно в целях сопоставления результатов в сравнении с прошлыми периодами;
- 2.3.2. comprehensiveness – the Evaluation will cover all fields and areas of the Board' activities;
- 2.3.2. комплексность – охватывает все сферы и направления деятельности Совета директоров;
- 2.3.3. confidentiality – the information contained in the report on the results of the Evaluation,
- 2.3.3. конфиденциальность – сведения, содержащиеся в отчете об итогах

as well as in the documents on which it is based, is information constituting trade secret. Information on the results of the Evaluation shall be provided to interested parties in a generalised form;

Оценки, а также в документах, на которых он основан, относятся к информации, составляющей коммерческую тайну, информация о результатах Оценки представляется заинтересованным лицам в обобщенном виде;

2.3.4. effectiveness – based on the results of the Evaluation, a set of measures aimed at improving the efficiency of the Board' work will be developed and implemented (in accordance with the recommendations on improving the performance of the Board (Committees) / proposals (programmes) prepared by the Nominations Committee);

2.3.4. результативность – по итогам проведения Оценки разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности работы Совета директоров (в соответствии с рекомендациями по совершенствованию деятельности Совета директоров (Комитетов) / предложениями (программами), подготовленными Комитетом по назначениям);

2.3.5. reporting – the results of the Evaluation and the status of implementation of the set of measures based on its results will be reported to the Nominations Committee and the Board on an annual basis;

2.3.5. отчетность – результаты Оценки и статус реализации комплекса мероприятий по итогам ее проведения ежегодно доводятся до Комитета по назначениям и Совета директоров;

2.3.6. publicity – information on the key results of the Evaluation will be included in the Company's annual report.

2.3.6. публичность – информация об основных результатах проведенной Оценки включается в годовой отчет Общества.

### **ARTICLE 3. EVALUATION PROCEDURE**

### **СТАТЬЯ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ**

3.1. The Evaluation will be carried out within 90 (ninety) days from the end of a reporting financial year.

3.1. Оценка проводится в течение 90 (девяноста) дней после окончания отчетного финансового года.

3.2. The decision to carry out the Evaluation shall be made by chairman of the Board based on the Nominations Committee's recommendation that shall include the timing of the Evaluation, the list of necessary resources, the name of the proposed external consultant and other relevant information.

3.2. Решение о проведении Оценки принимается председателем Совета директоров на основании рекомендации Комитета по назначениям, которая должна включать сроки проведения Оценки, требуемые ресурсы, кандидатуру внешнего консультанта и другие необходимые положения.

3.3. The Evaluation shall be arranged by the Nominations Committee and Corporate Secretary.

3.3. Проведение Оценки обеспечивается Комитетом по назначениям и Корпоративным секретарем.

3.4. Corporate Secretary shall support the Evaluation procedure, including timely preparation of materials for submission of necessary issues for consideration to the Nominations Committee, arrangement of meetings, sending and collecting completed questionnaires; summarisation of the results obtained, preparation of a report on the results of

3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает сопровождение процедуры Оценки, включая своевременную подготовку материалов для вынесения необходимых вопросов на рассмотрение Комитета по назначениям, организацию встреч, направление и сбор заполненных анкет, обобщение полученных результатов,

the Evaluation for submission to the Nominations Committee and the Board.

формирование отчета об итогах Оценки для представления Комитету по назначениям и Совету директоров.

#### **ARTICLE 4. EVALUATION FORMS AND PROCEDURES**

#### **СТАТЬЯ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ**

##### **4.1. INTERNAL EVALUATION (SELF-ASSESSMENT)**

##### **4.1. ВНУТРЕННЯЯ ОЦЕНКА (САМООЦЕНКА)**

4.1.1. Internal Evaluation (self-assessment) of performance of the Board, members of the Board and Committees of the Board shall be carried out on an annual basis, except for the year during which the Evaluation is carried out, by an independent external organisation (consultant).

4.1.1. Внутренняя Оценка (самооценка) деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и Комитетов проводится на ежегодной основе, за исключением года, в котором Оценка проводится независимой внешней организацией (консультантом).

4.1.2. Internal Evaluation shall be carried out by means of an anonymous questionnaire survey of the members of the Board / Committees.

4.1.2. Внутренняя Оценка проводится путем анкетирования членов Совета директоров / членов Комитетов на анонимной основе.

4.1.3. As decided by chairman of the Board with regard to carrying out internal Evaluation, corporate secretary shall:

4.1.3. В соответствии с решением председателя Совета директоров о проведении внутренней Оценки корпоративный секретарь:

4.1.3.1. prepare all necessary questionnaires for the members of the Board (using the standard questionnaire form provided in Appendix 1) and post an electronic questionnaires on the directors' web portal;

4.1.3.1. подготавливает в нужном количестве все необходимые анкеты для опроса членов Совета директоров (с использованием типовых анкет, представленных в Приложении №1) и размещает электронную версию анкет на портале Совета директоров;

4.1.3.2. within a reasonable period, officially inform each member of the Board / Committees of the Evaluation and its deadlines, e-mail to each member of the Board / Committees the respective questionnaire / a link to the questionnaire posted on the Board's web portal (directors' portal).

4.1.3.2. официально информирует каждого члена Совета директоров / Комитетов о факте проведения Оценки, сроках ее проведения, в разумный срок направляет каждому члену Совета директоров / Комитета соответствующие анкеты электронной почтой / направляет ссылку на анкету, размещенную на веб-портале Совета директоров (директорском портале).

4.1.4. Questionnaires shall be filled out anonymously. Members of the Board / Committees will express their opinion on each of the questionnaire questions and, if necessary, may provide comments and recommendations. Within 7 (seven) business days from the receipt date of the questionnaires, they will then send their completed questionnaires to corporate secretary.

4.1.4. Анкеты заполняются анонимно, при этом члены Совета директоров / Комитетов выражают своё мнение по каждому из представленных вопросов и, при необходимости, могут давать комментарии и рекомендации. Затем они направляют заполненные анкеты в адрес корпоративного секретаря в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения ими анкет.

4.1.5. The results of the questionnaire will be processed by corporate secretary through calculating average values for all criteria and

4.1.5. Обработка результатов анкетирования осуществляется корпоративным секретарем посредством вычисления средних значений

analysing all comments and recommendations received, in a manner that would reflect the entire range of opinions expressed, on an anonymous basis.	по всем критериям и анализа всех полученных комментариев и рекомендаций таким образом, чтобы это отражало весь спектр мнений, на анонимной основе.
4.1.6. Upon completion of data processing, corporate secretary will analyse the materials generated as a result of processing questionnaire data and highlight:	4.1.6. После завершения обработки данных корпоративный секретарь проводит анализ материалов, полученных после обработки результатов анкетирования, и выделяет:
4.1.6.1. the strong points in the work performed by the Board and Committees;	4.1.6.1. сильные стороны в работе Совета директоров и Комитетов;
4.1.6.2. problematic areas in the work performed by the Board and Committees;	4.1.6.2. проблемные области в работе Совета директоров и Комитетов;
4.1.6.3. the key areas requiring improvement and development.	4.1.6.3. основные направления, требующие совершенствования и развития.
4.1.7. The areas having an average Evaluation rating below 3 on a five-point scale shall be considered the most problematic areas.	4.1.7. Наиболее проблемными областями признаются те критерии, по которым средний балл Оценки оказался ниже 3 при использовании пятибалльной шкалы Оценки.
4.1.8. The results of work performed shall be documented in a report on the results of performance Evaluation of the Board, with specification of the data collected using a questionnaire and generalised conclusions (hereinafter – the " <b>Report</b> ").	4.1.8. Результаты проведенной работы оформляются в виде отчета о результатах Оценки работы Совета директоров с указанием результатов анкетирования и обобщенных выводов (далее – <b>Отчет</b> ).
4.1.9. The Report shall include:	4.1.9. В Отчет включается:
4.1.9.1. General information on the composition of the Board – the quantitative composition, the number and proportion of independent directors in the composition, the number of re-elected members of the Board;	4.1.9.1. Общая информация о составе Совета директоров – количественный состав, количество и доля независимых директоров в составе, количество повторно избранных членов Совета директоров;
4.1.9.2. Information on availability of work plans of the Board and its Committees, the number and regularity of meetings of the Board and its Committees, the ratio of in-person and absentee meetings, the topics of the issues under consideration;	4.1.9.2. Информация о наличии планов работы Совета директоров и его Комитетов, количестве и регулярности заседаний Совета директоров и его Комитетов, соотношении очных и заочных заседаний, тематике рассматриваемых вопросов;
4.1.9.3. Data on attendance of meetings of the Board;	4.1.9.3. Данные о посещаемости заседаний Совета директоров;
4.1.9.4. Information received by the corporate secretary based on the results of the analysis of materials specified in paragraph 4.1.6 of these Regulations.	4.1.9.4. Информация, полученная корпоративным секретарем по результатам анализа материалов, указанная в пункте 4.1.6 настоящего Положения.

**4.2. EXTERNAL EVALUATION**

4.2.1. At least once every three years, the Company may engage an external consultant (hereinafter – the "**Consultant**") for carrying out an independent performance Evaluation of the Board and Committees.

4.2.2. For performance Evaluation of the Board, members of the Board and Committees, the Consultant may use its own methodology that must be approved by chairman of the Board and chairman of the Nominations Committee.

4.2.3. The Consultant shall prepare a Report on the results of its work.

**ARTICLE 5. CONSIDERATION OF RESULTS AND DISCLOSURE OF EVALUATION INFORMATION**

5.1. The report will be reviewed at a meeting of the Nominations Committee, at which relevant recommendations to the Board shall be made.

5.2. As agreed with chairman of the Nominations Committee, representatives of the Consultant who has conducted the external Evaluation may be invited to the meeting of the Nominations Committee.

5.3. Based on the results of the Nominations Committee's consideration of the Evaluation results, the Nominations Committee shall formulate proposals (programmes) aimed at improving the performance of the Board / Committees, implementation of which is monitored by the Nominations Committee.

5.4. Following the results of the consideration, all materials shall be submitted to chairman of the Board for review and making a decision on the procedure and timing for their further consideration at the meeting of the Board, preferably in person. The form of the meeting may be changed as decided by chairman of the Board.

5.5. Starting from the second year of the self-assessment procedure, it shall be carried out in two aspects: review of the results of the self-assessment for the current period and comparing

**4.2. ВНЕШНЯЯ ОЦЕНКА**

4.2.1. Не реже одного раза в три года для проведения независимой Оценки деятельности Совета директоров и Комитетов Общество вправе привлекать внешнего консультанта (далее – **Консультант**).

4.2.2. Консультант может проводить Оценку деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и Комитетов с использованием своей методики, которая в обязательном порядке согласовывается с председателем Совета директоров и председателем Комитета по назначениям.

4.2.3. По итогам работы Консультант готовит Отчет.

**СТАТЬЯ 5. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЦЕНКЕ**

5.1. Отчет рассматривается на заседании Комитета по назначениям, на котором должны быть утверждены соответствующие рекомендации Совету директоров.

5.2. По согласованию с председателем Комитета по назначениям на заседание Комитета по назначениям могут быть приглашены представители Консультанта, проводившего внешнюю Оценку.

5.3. По итогам рассмотрения Комитетом по назначениям результатов Оценки Комитет по назначениям формулирует предложения (программы), направленные на повышение эффективности работы Совета директоров / Комитетов, контроль реализации которых осуществляется Комитетом назначениям.

5.4. По итогам рассмотрения все материалы передаются председателю Совета директоров для изучения и принятия решения о порядке и сроках дальнейшего их рассмотрения на заседании Совета директоров, предпочтительно в форме совместного присутствия. По решению председателя Совета директоров форма заседания может быть изменена.

5.5. Начиная со второго года проведения процедуры самооценки, она проводится в двух аспектах: рассмотрение результатов самооценки за текущий период и сравнение

the current results with the results of the previous period.

текущих результатов с результатами предыдущего периода.

5.6. Information on implementation of the Nominations Committee's decisions on improving the Board' performance will be submitted by corporate secretary for consideration to the Nominations Committee, as part of preparation for the subsequent financial year's Evaluation.

5.6. Информация об исполнении решений Комитета по назначениям по вопросам совершенствования деятельности Совета директоров представляется корпоративным секретарем на рассмотрение Комитета по назначениям в процессе подготовки к проведению Оценки за следующий финансовый год.

5.7. Summarised information on the results of the Evaluation shall be included in the Company's annual report and contain information on the timing and form of the Evaluation and consideration of the Evaluation results at a meeting of the Board, as well as information on the key results of the Evaluation. Information on results for specific categories of the Evaluation may be qualified as confidential and not subject to disclosure.

5.7. Обобщенная информация о результатах Оценки включается в состав годового отчета Общества и должна содержать сведения о сроках, форме проведения Оценки и рассмотрении результатов Оценки на заседании Совета директоров, а также информацию об основных результатах Оценки. Сведения о результатах по отдельным категориям Оценки могут быть квалифицированы как конфиденциальные и не подлежащие разглашению.

Приложение № 1  
к Положению об оценке деятельности Совета директоров  
МКПАО «ЭН+ ГРУП»

### Анкета самооценки совета директоров

Дата: \_\_\_\_\_

<b>I.</b>	<b>Мандат</b>
-----------	---------------

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	СД стремится придерживаться высоких стандартов корпоративного управления, соблюдает все нормативные требования и ведёт свою деятельность с учётом передового международного опыта.	<input type="checkbox"/>				
2.	Члены СД чётко понимают, как разделены обязанности, уровни ответственности и принятия решений между ОСА, СД, Комитетами СД и менеджментом.	<input type="checkbox"/>				
3.	Члены СД чётко понимают, в чём состоят их полномочия и обязанности в отношении стратегии, рисков, эффективности деятельности, аудита, внутреннего контроля, соблюдения применимых требований (комплаенс) и отчётности.	<input type="checkbox"/>				
4.	СД располагает эффективными каналами коммуникации как с внутренними (акционеры, менеджмент, сотрудники), так и с внешними (поставщики, потребители, сообщества, правительства) заинтересованными сторонами компании.	<input type="checkbox"/>				
5.	СД в целом располагает всем необходимым, в т.ч. инфраструктурой, ресурсами, временем и полномочиями для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				

#### Комментарии

<b>II.</b>	<b>Стратегия</b>
------------	------------------

	<b>Вопрос</b>	<b>Да</b>	<b>Скорее да, чем нет</b>	<b>Затрудняюсь ответить</b>	<b>Скорее нет, чем да</b>	<b>Нет</b>
1.	СД активно участвует в формировании и разработке стратегии компании.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	СД в достаточной степени понимает внутренние тенденции, угрозы и возможности, а также риски, которые могут повлиять на реализацию стратегии.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Стратегия должным образом согласуется с возможностями, а также финансовыми, кадровыми и прочими ресурсами и ограничениями компании.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	СД уделяет достаточное кол-во времени и полноценное внимание анализу реализации стратегии, с использованием надёжных систем контроля и с оценкой по ключевым показателям эффективности.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	СД следит за тем, чтобы все существенные сделки слияния и поглощения, кап. затраты, проекты реорганизации и масштабные инициативы были согласованы со стратегией и относились к сфере компетенции компании.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Комментарии**

--

<b>III.</b>	<b>Повестка дня</b>
-------------	---------------------

	<b>Вопрос</b>	<b>Да</b>	<b>Скорее да, чем нет</b>	<b>Затрудняюсь ответить</b>	<b>Скорее нет, чем да</b>	<b>Нет</b>
1.	Кол-во времени, уделяемого обсуждению, актуальность и тематика вопросов повестки дня СД оптимальны для исполнения полномочий СД.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	СД уделяет достаточное кол-во времени и полноценное внимание выяснению риск-аппетита, выявлению основных рисков и их потенциального влияния на результаты деятельности компании, осуществляет систематический мониторинг рисков и разрабатывает необходимые стратегии их устранения, а также планы действий в чрезвычайных ситуациях.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	СД тщательно анализирует финансовые показатели компании, обсуждает ключевые задачи и основные результаты в соответствии со стратегией.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Менеджмент предоставляет всесторонние аналитические данные об исполнении бюджетов и достижении целей, заблаговременно информирует СД о возникающих проблемах и обсуждает необходимые корректирующие меры.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	СД играет ключевую роль в назначении ГД и ключевых членов менеджмента, планировании их преемственности, оценке эффективности работы, определении уровней вознаграждения, а также кратко- и долгосрочной программ стимулирования.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Комментарии**

--

<b>IV.</b>	<b>Лидерство</b>
------------	------------------

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Председатель СД обеспечивает качественное руководство работой СД и играет активную роль в продвижении ценностей компании как внутри самой компании, так и за её пределами.	<input type="checkbox"/>				
2.	Председатель СД доходчиво транслирует ожидания, демонстрирует готовность давать и получать обратную связь; приоритетом для председателя СД является повышение эффективности работы СД.	<input type="checkbox"/>				
3.	Председатель СД непрерывно задействован во всесторонней и обстоятельной коммуникации с ГД, основными членами менеджмента и другими заинтересованными лицами.	<input type="checkbox"/>				
4.	Председатель СД активно участвует в продвижении культуры открытости на заседаниях СД, способствует высокому качеству обсуждений, обеспечивает возможность каждому директору высказать конструктивную критику, содержательные мнения и пр., а также способствует принятию сбалансированных решений.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель СД доступен в периоды между заседаниями СД и своевременно информирует членов СД обо всех важных и срочных к рассмотрению вопросах.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

--

<b>V.</b>	<b>Преимственность</b>
-----------	------------------------

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	В настоящее время СД располагает достаточными навыками, знаниями и опытом для решения вопросов, с которыми сталкивается компания, разрабатывает её стратегию, оказывает поддержку и высказывает конструктивную критику в адрес менеджмента, принимает сбалансированные решения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
2.	СД регулярно пересматривает свой состав в соответствии со стратегическими задачами, располагает проработанным планом преимущественности и придерживается формализованных, строгих и прозрачных процедур в ходе новых назначений.	<input type="checkbox"/>				
3.	В СД применяется программа введения в должность, чтобы новые директора ознакомились с составом заинтересованных лиц, особенностями деятельности компании, и в самые краткие сроки эффективно включились в работу СД.	<input type="checkbox"/>				
4.	СД уделяет достаточное время непрерывному профессиональному развитию директоров, в т.ч. проводит семинары по темам изменения законодательства, нормативных актов, соблюдения применимых требований (комплаенс) и пр.	<input type="checkbox"/>				
5.	СД проводит регулярную оценку своей работы, осуществляет обмен мнениями и поиск возможностей повышения эффективности.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

--

<b>VI.</b>	<b>Поддержка</b>
------------	------------------

	<b>Вопрос</b>	<b>Да</b>	<b>Скорее да, чем нет</b>	<b>Затрудняюсь ответить</b>	<b>Скорее нет, чем да</b>	<b>Нет</b>
1.	СД своевременно получает точную и качественную информацию, необходимую для эффективного принятия решений.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	СД и комитеты могут запрашивать от менеджмента разъяснения и дополнительную информацию, а также вспомогательную документацию, и получать запрашиваемое своевременно, в конструктивном и качественном виде.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	В ходе выполнения своих обязанностей СД может привлекать независимых профессиональных консультантов для получения необходимых экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Все вопросы и решения, обсуждаемые в ходе заседаний СД, согласованные действия, а также особые мнения точно и четко фиксируются в протоколах заседаний.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Корпоративный секретарь оказывает СД эффективную поддержку, предоставляет директорам необходимую информацию и обеспечивает соблюдение всех регуляторных требований и требований по раскрытию информации.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Комментарии**

--

<b>VII.</b>	<b>Вопросы экологического, социального и корпоративного управления (ESG)</b>
-------------	--

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Определению основных целей и КПЭ в сфере ESG и устойчивого развития, а также оценке результатов и эффективности работы по этому направлению уделяется существенное внимание в рамках стратегических обсуждений СД.	<input type="checkbox"/>				
2.	СД выстроена целостная система, включающая специальные органы, на уровне как самого СД, так и менеджмента, а также политики и процедуры, нацеленные на эффективное решение вопросов ESG, с которыми сталкивается компания, и достижение соответствующих целей.	<input type="checkbox"/>				
3.	СД проводит системную оценку рисков, связанных с факторами ESG, вероятность их реализации и потенциальный ущерб деятельности компании, а также разрабатывает стратегии снижения таких рисков.	<input type="checkbox"/>				
4.	У Компании имеется чёткое понимание того, какое отличие её инициативы в сфере ESG привнесут в плане реализации стратегии и создании ценности в сравнении с лидерами отрасли и основными конкурентами; в Компании налажены каналы передачи этого посыла различным заинтересованным сторонам и получения от них обратной связи.	<input type="checkbox"/>				
5.	В Компании приняты эффективные стандарты раскрытия информации и отчётности в соответствии с передовым опытом корпоративного управления и соответствующими правилами.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

--

## Анкета самооценки комитета Совета директоров

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по аудиту и рискам</b>
<b>Дата:</b>	

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия.	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

## Анкета самооценки комитета Совета директоров

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по корпоративному управлению</b>
<b>Дата:</b>	

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

## Анкета самооценки комитета Совета директоров

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по назначениям</b>
<b>Дата:</b>	

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

## Анкета самооценки комитета Совета директоров

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по вознаграждениям</b>
<b>Дата:</b>	

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

**Анкета самооценки комитета Совета директоров**

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по охране труда, промышленной безопасности и экологии</b>
<b>Дата:</b>	

	<b>Вопрос</b>	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

## Анкета самооценки комитета Совета директоров

<b>Комитет:</b>	<b>Комитет по комплаенсу</b>
<b>Дата:</b>	

	Вопрос	Да	Скорее да, чем нет	Затрудняюсь ответить	Скорее нет, чем да	Нет
1.	Члены комитета ясно понимают свою роль в работе СД, свои обязанности и полномочия	<input type="checkbox"/>				
2.	Комитет располагает необходимой информацией, каналами коммуникации и ресурсами для эффективного выполнения своих обязанностей.	<input type="checkbox"/>				
3.	Частота и длительность проведения заседаний комитета позволяют уделить достаточное время глубокому рассмотрению вопросов повестки дня и выносить квалифицированные решения и суждения по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
4.	Комитет располагает набором необходимых компетенций, знаний и навыков для вынесения квалифицированных решений по вопросам повестки дня.	<input type="checkbox"/>				
5.	Председатель комитета должным образом выполняет свои обязанности, использует ресурсы и экспертный опыт, обеспечивает представление соответствующей отчётности и рекомендаций в адрес СД.	<input type="checkbox"/>				
6.	Назначения в состав комитета осуществляются на основе надлежащих критериев, на основе систематизированного и прозрачного процесса.	<input type="checkbox"/>				
7.	СД получает всеобъемлющую информацию о работе комитета, принимаемых решениях и направлениях деятельности.	<input type="checkbox"/>				
8.	В протоколах комитета чётко и в полном объёме отражены рассмотренные темы, принятые решения, направления деятельности и особые мнения.	<input type="checkbox"/>				
9.	Комитет имеет полный доступ к получению необходимой информации от менеджмента и других соответствующих сторон.	<input type="checkbox"/>				
10.	Секретарь комитета оказывает всю необходимую административную поддержку.	<input type="checkbox"/>				
11.	В ходе выполнения своих обязанностей комитет может привлекать независимых консультантов для получения экспертных заключений.	<input type="checkbox"/>				
12.	Члены комитета регулярно оценивают результаты своей деятельности, обмениваются мнениями и ищут возможности повышения эффективности своей работы.	<input type="checkbox"/>				

**Комментарии**

Addendum No.1  
to Regulations on Performance Evaluation of the Board of Directors  
of EN+ GROUP IPJSC

## Board Self-Evaluation Questionnaire

**Date:** \_\_\_\_\_

<b>I.</b>	<b>Mandate</b>
-----------	----------------

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The Board is focused on maintaining high standards of corporate governance, complies with all regulatory requirements and adheres to the best internationally accepted practices.	<input type="checkbox"/>				
2.	The board clearly understands the segregation of duties, levels of authority and decisions to be taken by the shareholder meeting, the board, board committees and management.	<input type="checkbox"/>				
3.	The board clearly understands its mandate and its duties related to strategy, risk, performance, audit, internal control, compliance and reporting.	<input type="checkbox"/>				
4.	The board has relevant channels to effectively engage with both internal (shareholders, management, employees) and external (suppliers, customers, communities, governments) stakeholders of the company.	<input type="checkbox"/>				
5.	The board as a whole has everything required, including the infrastructure, resources, time and authority to effectively discharge its duties.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

<b>II.</b>	<b>Strategy</b>
------------	-----------------

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The board is actively involved in the formation and development of the company's strategy.	<input type="checkbox"/>				
2.	The board maintains sufficient awareness of external trends, threats, and opportunities, as well as risks that may affect the implementation of the strategy.	<input type="checkbox"/>				
3.	The strategy is properly aligned with the company capabilities, financial, human and other resources and limitations.	<input type="checkbox"/>				
4.	The board dedicates sufficient quality time to review the implementation of the strategy, putting in place reliable control systems and monitoring key performance indicators.	<input type="checkbox"/>				
5.	All significant M&A, capital expenditures, transformation projects and major initiatives are clearly aligned with the strategy and fall within the remit of the company.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

<b>III.</b>	<b>Agenda</b>
-------------	---------------

	<b>Question</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Neutral</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly disagree</b>
1.	The allocated time, relevance and focus of the board agenda are optimal for supporting the delivery of the board's remit.	<input type="checkbox"/>				
2.	The board dedicates sufficient quality time to clarify risk appetite, identify principal risks and their potential impact on the company's performance, monitor risks in a systematic manner and develop proper mitigation strategies and contingency plans.	<input type="checkbox"/>				
3.	The board thoroughly reviews the financial performance of the company, discusses its key objectives and major outcomes in connection with the strategy.	<input type="checkbox"/>				
4.	Management provides a comprehensive analysis of performance against budgets and targets, informs on early-warning signals of problems in advance and discusses any necessary remedial actions.	<input type="checkbox"/>				
5.	The board plays a key role in appointing the CEO and key executives, their succession planning, evaluating management performance, determining the level of their remuneration and short- and long-term incentive programmes.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

--

<b>IV.</b>	<b>Leadership</b>
------------	-------------------

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The chair provides quality leadership of the board and plays an active role in promoting the company values both internally and externally.	<input type="checkbox"/>				
2.	The chair clearly communicates expectations, demonstrates a willingness to give and receive feedback and focuses on improving the board's efficiency.	<input type="checkbox"/>				
3.	The chair has constantly been involved in comprehensive and in-depth interactions with the CEO, key management and other stakeholders of the company.	<input type="checkbox"/>				
4.	The chair actively contributes to the promotion of the open culture in the boardroom, facilitates high-quality discussions, allows for constructive challenges and in-depth contributions of each director and balanced decision-making.	<input type="checkbox"/>				
5.	The chair is accessible in between the meetings and the board is timely informed by the chair about all urgent and critical issues.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

<b>V.</b>	<b>Succession</b>
-----------	-------------------

	<b>Question</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Neutral</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly disagree</b>
1.	The board currently has enough skills, knowledge and experience to address the challenges that the company is facing, develop its strategy, support and constructively challenge the management and make balanced decisions on various topics of the agenda.	<input type="checkbox"/>				
2.	The Board regularly reviews its composition in line with the developments of its strategy, has an articulated plan for the board succession and maintains formal, rigorous and transparent procedures for all new appointments.	<input type="checkbox"/>				
3.	The board has an induction programme, which allows the newly appointed director to get acquainted with key stakeholders, the company's business and its operations and helps contribute to the effectiveness of the board as quickly as possible.	<input type="checkbox"/>				
4.	The board devotes sufficient time to the continuous professional development of its directors, including briefings on changes in legislation, regulations, compliance and other relevant topics.	<input type="checkbox"/>				
5.	The board evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

--

<b>VI.</b>	<b>Support</b>
------------	----------------

	<b>Question</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Neutral</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly disagree</b>
1.	The board receives accurate, timely and quality information enabling effective decision-making.	<input type="checkbox"/>				
2.	The board and committees can request clarifications and additional information from management as well as supporting documents and receive it in a constructive, quality and timely manner.	<input type="checkbox"/>				
3.	While performing the duties the board can engage independent professional consultants to obtain an expert opinion on a particular matter.	<input type="checkbox"/>				
4.	All matters and decisions discussed at the board, agreed actions, as well as dissenting opinions, are accurately and clearly reflected in the minutes of meetings.	<input type="checkbox"/>				
5.	The corporate secretary provides effective support to the board, provides directors with the necessary information and ensures that the board is compliant with all regulatory and disclosure requirements.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

--

<b>VII.</b>	<b>ESG</b>
-------------	------------

	<b>Question</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Neutral</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly disagree</b>
1.	Defining key goals and KPIs in the area of ESG and sustainable development, as well as measuring and evaluating performance, is an essential part of the board's strategy discussion.	<input type="checkbox"/>				
2.	The board has created a coherent system that includes dedicated bodies at the board and the management levels, as well as policies and procedures designed to ensure the effective management of the ESG agenda throughout the company and the achievement of the goals set in this area.	<input type="checkbox"/>				
3.	The board systematically assesses the risks associated with the ESG factors, their likelihood and potential impact on the company's performance, as well as develops proper mitigation strategies to address these risks.	<input type="checkbox"/>				
4.	The company has clearly articulated how its ESG initiatives make a difference in executing the strategy and creating value compared to industry leaders and key competitors, as well as established proper channels for communicating this message to different stakeholders and getting feedback from them.	<input type="checkbox"/>				
5.	The company has adopted efficient information disclosure and reporting standards that comply with the best corporate governance practices in this area and relevant regulations.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

--

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Audit and Risk Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Corporate Governance Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Nominations Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Remuneration Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Health, Safety and Environment Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**

## Board Committee Self-Evaluation Questionnaire

<b>Committee:</b>	<b>Compliance Committee</b>
<b>Date:</b>	

	Question	Strongly Agree	Agree	Neutral	Disagree	Strongly disagree
1.	The members of the committee clearly understand their role within the board, their duties and their mandate.	<input type="checkbox"/>				
2.	The committee has the necessary information, communication channels and resources to effectively perform its duties.	<input type="checkbox"/>				
3.	The frequency and duration of the meetings of the committee allow it to devote enough time for in-depth consideration of the issues on the agenda and make qualified decisions and judgments on the issues on the agenda.	<input type="checkbox"/>				
4.	The composition of the committee has a set of necessary competencies, knowledge and skills to make qualified decisions on agenda issues.	<input type="checkbox"/>				
5.	The committee chair properly discharges his / her duties, deploys resources and expertise, and provides appropriate reporting and recommendations to the board.	<input type="checkbox"/>				
6.	The appointments of the committee members are based on appropriate criteria and through a systematic transparent process.	<input type="checkbox"/>				
7.	The board receives comprehensive information about the work of the committee, decisions taken and action points.	<input type="checkbox"/>				
8.	The minutes of the committee meetings clearly and fully reflect the topics discussed, decisions taken, action points and dissenting opinions.	<input type="checkbox"/>				
9.	The committee gets full access to the necessary information from the management and other relevant parties.	<input type="checkbox"/>				
10.	The secretary of the committee provides the necessary administrative support.	<input type="checkbox"/>				
11.	While performing the duties the committee can engage an independent consultant to obtain an expert opinion.	<input type="checkbox"/>				
12.	The committee evaluates its performance regularly, exchanges feedback and searches for opportunities to improve its effectiveness.	<input type="checkbox"/>				

**Additional comments**