

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
SECRETARY**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ
СЕКРЕТАРЕ**

**МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЭН+ ГРУП»
(МКПАО «ЭН+ ГРУП»)**

1. GENERAL

1.1. These Regulations on the Corporate Secretary (the “Regulations”) of EN+ GROUP IPJSC (the “Company”) have been developed in accordance with the laws of the Russian Federation, the Company’s Charter, the Listing Rules of Moscow Exchange (the “Listing Rules”), subject to 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 Secretary of the Company (the “Corporate Secretary”) is a person responsible for efficient day-to-day contacts of the Company with the shareholders, coordinating the Company’s activities to protect the rights and interests of shareholders, enhancing efficient operation of the Board of Directors of the Company (the “Board”) and Board committees.

1.3. The Company shall ensure that the Corporate Secretary is sufficiently independent from the sole executive body of the Company and has the necessary powers and resources to perform the functions assigned to the Corporate Secretary.

1.4. The Corporate Secretary shall act in accordance with the existing laws, the Charter, these Regulations, other internal regulations of the Company, resolutions of the general shareholders meeting of the Company, Board resolutions and bylaws of the Company.

2. FUNCTIONS OF THE CORPORATE SECRETARY

2.1. The functions of the Corporate Secretary include:

2.1.1. participation in preparation and holding of the Company’s General Shareholders Meetings (the “General Shareholders Meeting(s)”);

2.1.2. support of activities of the Board and the Board committees;

2.1.3. involvement in implementing the Company’s disclosure policy and procuring for safekeeping of the Company’s corporate documents;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) МКПАО «ЭН+ ГРУП» (далее – Общество) подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Правилами листинга ПАО Московская Биржа (далее – Правила листинга), с учетом рекомендаций, изложенных в Кодексе корпоративного управления, одобренном Советом директоров Банка России 21 марта 2014 г., а также лучших международных практик.

1.2. Корпоративный секретарь Общества (далее – Корпоративный секретарь) является лицом, обеспечивающим эффективное текущее взаимодействие Общества с акционерами, координацию действий Общества по защите прав и интересов акционеров, поддержку эффективной работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и комитетов Совета директоров.

1.3. Общество должно обеспечить достаточный уровень независимости Корпоративного секретаря от единоличного исполнительного органа Общества, а также необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед Корпоративным секретарем задач.

1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров Общества, решениями Совета директоров и локальными нормативными актами Общества.

2. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. К функциям Корпоративного секретаря относятся:

2.1.1. участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества (далее – Общие собрания акционеров, а в единственном числе – Общее собрание акционеров);

2.1.2. обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

2.1.3. участие в реализации политики Общества по раскрытию информации, а также обеспечение хранения корпоративных документов Общества;

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.1.4. facilitating liaison between the Company and its shareholders and involvement in preventing corporate conflicts;</p> | <p>2.1.4. обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;</p> |
| <p>2.1.5. facilitating liaison between the Company and regulatory authorities, trade arrangers, registrars, other professional securities market participants to the extent of the Corporate Secretary's authority;</p> | <p>2.1.5. обеспечение взаимодействия Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем;</p> |
| <p>2.1.6. procuring implementation of the procedures provided for in the laws and internal regulations of the Company governing the exercise of rights and legitimate interests of shareholders, and monitoring compliance thereunder;</p> | <p>2.1.6. обеспечение реализации установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, и контроль за их исполнением;</p> |
| <p>2.1.7. informing the Board promptly of all detected breaches of the law and provisions of the Company's internal regulations compliance with which the Corporate Secretary is required to oversee;</p> | <p>2.1.7. незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, надзор за соблюдением которых относится к функциям Корпоративного секретаря;</p> |
| <p>2.1.8. involvement in improving the corporate governance system and practices of the Company.</p> | <p>2.1.8. участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества.</p> |
| <p>2.2. The functions of the Corporate Secretary to support the activities of the Board and the Board committees (clause 2.1.2 hereof) include, without limitation:</p> | <p>2.2. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров и комитетов Совета директоров (п. 2.1.2 настоящего Положения) включают в себя, в частности, следующее:</p> |
| <p>2.2.1. involvement in expert review of draft resolutions;</p> | <p>2.2.1. участие в экспертизе проектов решений;</p> |
| <p>2.2.2. procuring timely execution and circulation of information and documents (notice of a meeting, date, time and place of the meeting, agenda, proxy materials, list of persons invited to the meeting, draft resolutions on the agenda items of the meeting, draft documents for preliminary review) required for organization and holding of a meeting of the Board and the Board committees (if such function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees);</p> | <p>2.2.2. обеспечение своевременного оформления и рассылки информации и документов (уведомление о проведении заседания, дате, времени и месте проведения заседания, повестка дня, материалы, подготовленные по вопросам повестки дня, перечень лиц, приглашенных к участию в заседании, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров и комитетов Совета директоров (в случае, когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров);</p> |
| <p>2.2.3. communicating proposals (requests) to convene a meeting of the Board or a Board committee to the chairman of the Board or chairman of the Board committee, as the case may be (if such</p> | <p>2.2.3. доведение предложений (требований) о созыве заседания Совета директоров или комитета Совета директоров до сведения председателя Совета директоров или председателя комитета Совета директоров, соответственно (в случае,</p> |

- function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees);
- 2.2.4. as and when necessary, organizing circulation (delivery) to the Board members of voting ballots, collection of completed voting ballots and written opinions of the Board members who did not attend the meeting;
- 2.2.5. procuring proper compliance with the meeting procedures, determining the quorum, calculating votes, maintaining and signing minutes of the Board and the Board committees (if such function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees);
- 2.2.6. communicating comments on the minutes of the Board or the Board committees (if such function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees) to the chairman of the Board or the chairman of a Board committee, as the case may be;
- 2.2.7. assisting the Board members in obtaining the necessary information, reviewing the Company's bylaws, auditor's reports, resolutions of General Shareholders Meetings, providing other information critical to proper performance by the Board members of their duties;
- 2.2.8. procuring transcripts or audio records of the Board meetings and subsequent safekeeping of such materials for preparing minutes of the Board and the Board committees (with subsequent erasure of audio records after the relevant minutes are signed);
- 2.2.9. organizing translation of draft minutes of the Board and the Board committees and reference materials into a foreign language for the Board members who are nationals (subjects) of other countries;
- 2.2.10. making arrangements for accommodation of the Board members at the places of the meetings of the Board and the Board committees;
- когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров);
- 2.2.4. в случае необходимости – обеспечение направления (вручения) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, обеспечение сбора заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании;
- 2.2.5. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания, определение кворума, подсчет голосов, ведение и подписание протокола заседания Совета директоров и комитетов Совета директоров (в случае, когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров);
- 2.2.6. доведение замечаний к протоколу заседания Совета директоров или комитета Совета директоров (в случае, когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров) до сведения председателя Совета директоров или председателя комитета Совета директоров, соответственно;
- 2.2.7. оказание членам Совета директоров содействия в получении необходимой информации, ознакомление с локальными нормативными актами Общества, заключениями аудитора Общества, решениями Общих собраний акционеров, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;
- 2.2.8. обеспечение стенографической или аудиозаписи заседаний Совета директоров и последующее хранение данных материалов для целей подготовки протоколов заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров (с последующим уничтожением аудиозаписи после подписания протокола такого заседания);
- 2.2.9. обеспечение перевода проектов протоколов заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров и справочных материалов на иностранный язык для предоставления членам Совета директоров – гражданам (подданным) иностранных государств;
- 2.2.10. обеспечение пребывания членов Совета директоров в местах проведения заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров;

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.2.11. on instruction of the Board chairman, ensuring control over performance of the Board work plans and implementation of the Board resolutions;</p> | <p>2.2.11. по поручению председателя Совета директоров обеспечение контроля за выполнением планов работы Совета директоров, исполнением решений Совета директоров;</p> |
| <p>2.2.12. organizational and technical support of the procedure of taking office by the elected Board members;</p> | <p>2.2.12. организационное и техническое обеспечение процедуры вступления в должность избранных членов Совета директоров;</p> |
| <p>2.2.13. organizational support of keeping records about the Board members;</p> | <p>2.2.13. организационное обеспечение ведения учета сведений о членах Совета директоров;</p> |
| <p>2.2.14. providing reports to the Board, including on actions, conclusions and recommendations of the Board committees, and on other matters from time to time specified by the Board, if such function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees;</p> | <p>2.2.14. предоставление Совету директоров отчетов, в том числе о действиях, выводах и рекомендациях комитетов Советов директоров, а также о других вопросах, периодически конкретизируемых Советом директоров, в случае, когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров;</p> |
| <p>2.2.15. providing to a Board committee information and documents that the Company's employees provide to the Corporate Secretary on demand of the Board committee if such function is assigned to him pursuant to the regulations on the Board committees;</p> | <p>2.2.15. предоставление комитету Совета директоров информации и документов, которые работники Общества предоставляют Корпоративному секретарю по требованию комитета Совета директоров, в случае, когда такая функция возложена на него положениями о комитетах Совета директоров;</p> |
| <p>2.2.16. performing other functions of the Board secretary and secretary of the Board committees set forth by the Company's internal regulations.</p> | <p>2.2.16. выполнение иных функций секретаря Совета директоров и секретаря комитетов Совета директоров, предусмотренных внутренними документами Общества.</p> |

3. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE CORPORATE SECRETARY

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.1. To perform his functions, the Corporate Secretary may:</p> | <p>3.1. Для выполнения возложенных функций Корпоративный секретарь вправе:</p> |
| <p>3.1.1. request and receive the Company's documents;</p> | <p>3.1.1. запрашивать и получать документы Общества;</p> |
| <p>3.1.2. monitor compliance by officers and employees of the Company with the Charter and internal regulations of the Company to the extent of the matters for which he is responsible;</p> | <p>3.1.2. контролировать соблюдение должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям;</p> |
| <p>3.1.3. interact with the Board chairman and other Board members, including in connection with performance of their functions of members (chairman) of the Board committees;</p> | <p>3.1.3. осуществлять взаимодействие с председателем Совета директоров и иными членами Совета директоров, в т.ч. в рамках осуществления ими функций членов (председателя) комитета Совета директоров;</p> |
| <p>3.1.4. within his competence, interact with the units of the Company in connection with drafting documents and corporate governance procedures;</p> | <p>3.1.4. в пределах своей компетенции взаимодействовать со структурными подразделениями Общества при подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления;</p> |

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.5. within his competence, propose matters for review of the management bodies of the Company; | 3.1.5. в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества; |
| 3.1.6. monitor performance of resolutions made by the Board and the General Shareholders Meeting to the extent of the matters for which he is responsible; | 3.1.6. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров в части вопросов, относящихся к его функциям; |
| 3.1.7. prepare and certify copies of the minutes of the General Meeting of Shareholders and minutes of board meetings, as well as prepare and certify extracts from these protocols. | 3.1.7. готовить и заверять копии протоколов Общего собрания акционеров и протоколов заседаний Совета директоров, а также готовить и заверять выписки из указанных протоколов. |
| 3.2. The Corporate Secretary shall: | 3.2. Корпоративный секретарь обязан: |
| 3.2.1. strictly comply in his activities with the rules and requirements of the laws of the Russian Federation, the Charter, the Company's internal regulations and other bylaws; | 3.2.1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов и иных локальных нормативных актов Общества; |
| 3.2.2. if a conflict of interest arises immediately inform thereof the Board chairman; | 3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов незамедлительно сообщить об этом председателю Совета директоров; |
| 3.2.3. enforce compliance with the Company's information policy; | 3.2.3. осуществлять контроль за соблюдением информационной политики Общества; |
| 3.2.4. enforce protection of the rights and legitimate interests of the Company's shareholders; | 3.2.4. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров Общества; |
| 3.2.5. perform assignments of the Board chairman; | 3.2.5. исполнять поручения председателя Совета директоров; |
| 3.2.6. inform the Board on the origination of situations that may trigger a violation of the existing laws, shareholder rights as well as a corporate conflict; | 3.2.6. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта; |
| 3.2.7. enable the shareholders to approach the Board chairman with questions on matters within the Board's authority, and inform the Board chairman of their opinion (position) on such matters; | 3.2.7. обеспечить возможность акционерам задавать вопросы председателю Совета директоров по вопросам компетенции Совета директоров, а также доводить до него свое мнение (позицию) по этим вопросам; |
| 3.2.8. take actions to ensure ongoing professional self-improvement; | 3.2.8. заботиться о систематическом повышении своей квалификации; |
| 3.2.9. maintain regular professional contact with other corporate secretaries; | 3.2.9. поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями; |
| 3.2.10. represent the Company on matters for which the Corporate Secretary is responsible. | 3.2.10. представлять Общество по вопросам деятельности Корпоративного секретаря. |

4. INTERACTION OF THE CORPORATE SECRETARY WITH THE MANAGEMENT BODIES AND UNITS OF THE COMPANY

4.1. The Corporate Secretary shall act in interaction with the management bodies and units of the Company which, in particular, implies:

4.1.1. interaction with the Company's management bodies, units and employees to the extent necessary to enable proper discharge of his functions;

4.1.2. coordination of performance by the relevant units of the Company of their corporate governance duties set forth by the existing laws, to the extent of the Corporate Secretary's functions set out in Section 2 hereof;

4.1.3. informing the Board Chairman within a reasonable period of time of all facts that prevent compliance with the procedures for which the Corporate Secretary is responsible (actions or omissions of the Company's officers, the Company's registrar, other facts impeding the preparation and holding the General Shareholders Meeting, Board meetings, disclosure (furnishing) of information).

4.2. Management bodies, officers as well as units of the Company must assist the Corporate Secretary in performing his functions and provide him with the documents he requests as part of his responsibilities.

5. CORPORATE SECRETARY APPOINTMENT AND REMOVAL

5.1. The Corporate Secretary is appointed and removed by the sole executive body of the Company (the "General Director") in consultations with the Board.

4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и структурными подразделениями Общества, что подразумевает, в частности:

4.1.1. взаимодействие с органами управления Общества, структурными подразделениями, работниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций;

4.1.2. координацию исполнения профильными структурными подразделениями Общества обязанностей в области корпоративного управления, предусмотренных действующим законодательством, в рамках выполнения функций Корпоративного секретаря, изложенных в Разделе 2 настоящего Положения;

4.1.4. информирование в разумный срок Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного секретаря (действия или бездействие должностных лиц Общества, регистратора Общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации).

4.2. Органы управления, должностные лица Общества, а также структурные подразделения Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций и предоставлять Корпоративному секретарю запрашиваемые им в рамках своей компетенции документы.

5. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. Назначение на должность и освобождение от должности Корпоративного секретаря осуществляется единоличным исполнительным органом Общества (далее – Генеральный директор) по согласованию с Советом директоров.

5.2. The agreement with the Corporate Secretary on behalf of the Company is signed by the General Director or another person authorized by the General Director.

5.2. Договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается Генеральным директором или иным уполномоченным им лицом.

6. CORPORATE SECRETARY NOMINEE REQUIREMENTS

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. The Corporate Secretary shall have the knowledge, experience and qualifications sufficient to perform his duties, impeccable reputation and enjoy trust of the shareholders.

6.1. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными для исполнения возложенных на него обязанностей, безупречной репутацией и пользоваться доверием акционеров.

6.2. Highly competent and professional persons who meet the following criteria shall be appointed as a Corporate Secretary:

6.2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее высокие деловые и профессиональные качества и отвечающее следующим требованиям:

6.2.1. university degree in law, economics or business;

6.2.1. высшее юридическое, экономическое или бизнес-образование;

6.2.2. at least two years of experience in corporate governance or management;

6.2.2. опыт работы в области корпоративного управления или руководящей работы не менее двух лет;

6.2.3. no criminal or disqualification record under the existing laws of the Russian Federation.

6.2.3. отсутствие судимости либо дисквалификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Recommendations to the Board regarding nomination for the position of the Corporate Secretary shall be made by the Board committee which is responsible for the nominations matters.

6.3. Рекомендации Совету директоров в отношении кандидата на должность Корпоративного секретаря формируются комитетом Совета директоров, в полномочия которого входят вопросы назначений.

7. CORPORATE SECRETARY REPORTING AND ACCOUNTABILITY

7. ПОДЧИНЕННОСТЬ И ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

In performing his functions the Corporate Secretary reports and is accountable to the Board.

Корпоративный секретарь при выполнении своих функций подчиняется и подотчетен Совету директоров.

8. CORPORATE SECRETARY'S OFFICE

8. АППАРАТ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

To support the activity of the Corporate Secretary, the General Director may resolve to form an office of the Corporate Secretary (subordinate to Corporate Secretary), the structure and staff of which shall be approved by order of the General Director.

Для поддержки деятельности Корпоративного секретаря по решению Генерального директора может быть сформирован подчиненный Корпоративному секретарю аппарат Корпоративного секретаря, структура и штатная численность которого утверждаются приказом Генерального директора.

9. CORPORATE SECRETARY REMUNERATION

9. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

9.1. Board Remuneration Committee develops recommendations to the Board on the amount of remuneration of the Corporate Secretary and performs preliminary year-end performance evaluation of the

9.1. Комитет по вознаграждениям осуществляет разработку рекомендаций Совету директоров по определению размера вознаграждения, а также предварительную оценку работы Корпоративного

Corporate Secretary and develops recommendations to the Board on payment of bonus to the Corporate Secretary.

9.2. The terms and procedure for payment of remuneration and compensations to the Corporate Secretary shall be determined by the internal regulations of the Company and the agreement made by the General Director with the Corporate Secretary in consultations with the Board subject to the recommendations with the Board Remuneration Committee.

9.3. On the basis of the Board Remuneration Committee's recommendation, the Board evaluates the year-end performance of the Corporate Secretary, approves the year-end performance report of the Corporate Secretary and makes decision on payment of bonus (additional remuneration) to the Corporate Secretary.

10. CONFLICT OF INTEREST

10.1. An affiliated person of the Company, a person associated with the person that controls the Company and/or senior executives of the Company may not be appointed to serve as the Corporate Secretary.

10.2. A nominee for the position of the Corporate Secretary shall provide to the Company all information necessary to determine whether there are circumstances set forth in clause 10.1 hereof. If such information changes the Corporate Secretary shall immediately notify thereof the Board Chairman.

11. LIABILITY OF THE CORPORATE SECRETARY

11.1. In performing his functions the Corporate Secretary shall act in the best interests of the Company, exercise his rights and perform his obligations to the Company reasonably and in good faith.

11.2. During his service as the Corporate Secretary, and after the end of such service, the Corporate Secretary shall keep confidential the non-public information he receives in connection with his functions as the Corporate Secretary, and shall be liable for disclosure of information representing state as well as commercial secret. The term "non-public information" as well as its composition in relation to the Company's business shall be defined by resolution of the Board in an internal regulation of the Company to be adopted by the Board.

секретаря по итогам года и формирует для Совета директоров предложения о премировании Корпоративного секретаря.

9.2. Условия и порядок выплаты Корпоративному секретарю вознаграждения и компенсаций определяются внутренними документами Общества, а также договором, заключаемым Генеральным директором с Корпоративным секретарем по согласованию Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по вознаграждениям Совета директоров.

9.3. Совет директоров на основании рекомендации Комитета по вознаграждениям оценивает работу Корпоративного секретаря, утверждает отчет о его работе по итогам года и принимает решение о премировании (выплате дополнительного вознаграждения) Корпоративного секретаря.

10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

10.1. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом и (или) исполнительным руководством Общества.

10.2. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен сообщить Обществу все сведения, необходимые для установления наличия/отсутствия признаков, указанных в пункте 10.1 настоящего Положения. В случае изменения указанных сведений Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщать об этом председателю Совета директоров.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

11.1. Корпоративный секретарь при выполнении своих функций должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

11.2. В период исполнения обязанностей Корпоративного секретаря, а также после окончания срока полномочий Корпоративного секретаря, Корпоративный секретарь обязан соблюдать требования о конфиденциальности в отношении получаемой им в связи с его деятельностью в качестве Корпоративного секретаря информации, не являющейся общедоступной, и несет ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав

устанавливаются решением Совета директоров во внутреннем документе Общества, принимаемым Советом директоров.

11.3. The Corporate Secretary shall be liable for failure to perform or improper performance of his functions set forth herein, and for failure to perform the instructions and assignments of the Board chairman.

11.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, невыполнение указаний и поручений председателя Совета директоров.

11.4. The Corporate Secretary shall bear disciplinary, financial, administrative, civil and other liability in cases and in the manner provided for by the laws of the Russian Federation.

11.4. Корпоративный секретарь несет дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. MISCELLANEOUS

12. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

12.2. All matters not addressed in these Regulations shall be governed by the Charter, other internal regulations of the Company, resolutions of the Board and/or laws of the Russian Federation to the extent not contrary to the Charter.

12.2. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Совета директоров и (или) законодательством Российской Федерации в части, не противоречащей Уставу Общества.