

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 COMPLIANCE  
COMMITTEE**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО  
КОМПЛАЕНСУ**

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

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

## 1. GENERAL

1.1. These Regulations on the Compliance Committee (the “Regulation”) of the Board of Directors of EN+ GROUP IPJSC (the “Company”) was developed in accordance with the laws of the Russian Federation, the Charter of the Company, other internal regulations of the Company, and with reference to international best practice.

1.2. The Compliance Committee of the Board (the “Committee”) was set up as per resolution of the Board of Directors of the Company (the “Board”) for preliminary consideration of the matters pertaining to the Company’s compliance with applicable laws and internal regulations of the Company on countering bribery, corruption and money laundering, antimonopoly law, data protection law, health & safety law, ethical standards, as well as the laws on economic sanctions (“Compliance Matters”).

1.3. In its operations, the Committee is guided by the laws of the Russian Federation, the Charter of the Company, these Regulations, other internal regulations of the Company and resolutions of the Company’s general shareholders’ meeting, resolutions of the Board and resolutions passed by the Committee.

1.4. The Committee is a deliberative body of the Board and reports to it. The Committee was set up in order to assist in efficient performance of compliance control functions of the Board.

1.5. All proposals for the Board developed by the Committee are advisory in nature.

1.6. The Committee operates within the terms of reference granted to it by the Board as per these Regulations.

## 2. FUNCTIONS AND TASKS OF THE COMMITTEE

2.1. The main task of the Committee is providing assistance to the Board in efficient performance of its compliance control functions and implementing best compliance practices, as well as exercising internal control of such practices observance in the Company.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по комплаенсу (далее – Положение) Совета директоров МКПАО «ЭН+ ГРУП» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества, а также с учетом лучших международных практик.

1.2. Комитет по комплаенсу Совета директоров Общества (далее – Комитет) создается на основании решения Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) для предварительного рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения Обществом требований применимого законодательства и внутренних документов Общества о противодействии взяточничеству, коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, антимонопольного законодательства, законодательства о защите данных, законодательства в области охраны труда и техники безопасности, этических норм, а также законодательства об экономических санкциях (далее – Вопросы комплаенса).

1.3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров Общества, решениями Совета директоров и решениями Комитета.

1.4. Комитет является совещательным органом Совета директоров и подотчетен ему. Комитет создан в целях содействия эффективному выполнению функций Совета директоров в части комплаенс-контроля.

1.5. Все предложения для Совета директоров, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер.

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

## 2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной задачей Комитета является содействие эффективному выполнению функций Совета директоров в части комплаенс-контроля и внедрению лучших практик в сфере комплаенса, а также осуществлению внутреннего контроля в Обществе за соблюдением таких практик.

- |  |   |
|--|---|
| <p>2.2. To comply with the tasks set, the Committee shall perform the following functions:</p> <p>2.2.1 ensuring that a compliance management system is put in place in the Group<sup>1</sup>;</p> <p>2.2.2 taking part in the development of policies and other internal regulations of the Company relating to Compliance Matters (“Compliance Documents”), and consistently following up on their observance;</p> <p>2.2.3 consideration and review of Compliance Documents and information regarding their observance, and providing to the Board conclusions and recommendations as to the content and observance of Compliance Documents, as well as their amendment;</p> <p>2.2.4 ensuring the members of the Board fully understand the laws and subordinate laws applicable to the Company’s operations, and providing assistance in training (including in the form of holding training courses or workshops, or using other means) to further continuous professional development of the members of the Board and CEO as far as Compliance Matters are concerned;</p> <p>2.2.5 ensuring compliance control is in place in the Group, including by means of conducting regular risk assessment in order to establish the presence or absence of respective internal controls in the Company;</p> <p>2.2.6 ensuring due diligence is conducted if there are reasonable doubts regarding observance of Compliance Matters and/or Compliance Documents, and reporting the results of such due diligence to the Board.</p> | <p>2.2. Комитет для выполнения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:</p> <p>2.2.1 обеспечение выстраивания системы комплаенс-менеджмента в Группе<sup>2</sup>;</p> <p>2.2.2 участие в разработке политик и иных внутренних документов Общества по Вопросам комплаенса (далее – Комплаенс-документы) и систематическом сборе сведений об их исполнении;</p> <p>2.2.3 рассмотрение и анализ Комплаенс-документов и сведений об их исполнении и представление Совету директоров выводов и рекомендаций по содержанию и исполнению Комплаенс-документов, внесению в них изменений;</p> <p>2.2.4 обеспечение полного понимания членами Совета директоров применимых к деятельности Общества законов и подзаконных актов, а также содействие обучению (в том числе в форме проведения обучающих курсов и тренингов или применения иных мер) и непрерывному профессиональному развитию членов Совета директоров и Генерального директора по Вопросам комплаенса;</p> <p>2.2.5 обеспечение комплаенс-контроля в Группе, в том числе путем проведения регулярной оценки рисков в целях установления наличия или отсутствия соответствующих механизмов внутреннего контроля в Обществе;</p> <p>2.2.6 обеспечение проведения надлежащих проверок в случае наличия обоснованных сомнений в соблюдении требований по Вопросам комплаенса и (или) Комплаенс-документов и доведение результатов таких проверок до сведения Совета директоров.</p> |
|--|---|

### 3. TERMS OF REFERENCE

- 3.1. Members of the Committee may only act in the name of the Committee subject to a Committee resolution documented in the minutes of a respective Committee meeting (the “Minutes”).
- 3.2. The Committee may:

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

- 3.1. Члены Комитета вправе действовать от имени Комитета только на основании решения Комитета, зафиксированного в протоколе соответствующего заседания Комитета (далее – Протокол).
- 3.2. Комитет вправе:

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

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

|       |  |       |   |
|-------|--|-------|---|
| 3.2.1 | take actions provided for in section 2 hereof;   | 3.2.1 | осуществлять действия, предусмотренные Разделом 2 настоящего Положения;   |
| 3.2.2 | request the needed information from the chairman of the Board (the “Chairman of the Board”) in order to perform its duties;  | 3.2.2 | запрашивать необходимую информацию у председателя Совета директоров (далее – Председатель Совета директоров) в целях выполнения своих обязанностей;   |
| 3.2.3 | receive, at the Company’s expense, consultancy from external advisors on matters falling within the terms of reference of the Committee;   | 3.2.3 | получать за счет Общества консультации внешних консультантов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;   |
| 3.2.4 | have its own budget, including for (i) receiving the consultancy specified in article 3.2.3 hereof, and (ii) procurement of other services and receiving recommendations from external advisors (in each case, at the expense of the Company); | 3.2.4 | иметь свой бюджет, в том числе для получения (i) консультаций, указанных в пункте 3.2.3 настоящего Положения, и (ii) получения иных услуг и рекомендаций от внешних консультантов (в каждом случае за счет Общества);   |
| 3.2.5 | request from the persons specified in article 6.24 hereof information related to the positions they hold;  | 3.2.5 | запрашивать у лиц, указанных в пункте 6.24 настоящего Положения, информацию, связанную с занимаемой ими должностью;   |
| 3.2.6 | possess sufficient resources for the performance of its duties;  | 3.2.6 | обладать достаточными ресурсами для выполнения им своих обязанностей;   |
| 3.2.7 | exercise control of investigations on matters falling within its terms of reference;   | 3.2.7 | осуществлять контроль над расследованиями по вопросам, относящимся к его компетенции;   |
| 3.2.8 | perform other actions as provided in these Regulations and/or resolutions of the Board and/or required for the performance by the Committee of its functions.  | 3.2.8 | осуществлять иные действия, предусмотренные настоящим Положением и (или) решениями Совета директоров и (или) необходимые для выполнения им своих функций.   |
| 3.3.  | As part of performance of the functions entrusted to it, the Committee shall:  | 3.3.  | В рамках выполнения возложенных на него функций Комитет:  |
| 3.3.1 | monitor changes to the applicable laws and requirements of government authorities pertaining to regulation of Compliance Matters (including any particular prescriptions issued to the Company that may affect the Company’s operations);      | 3.3.1 | осуществляет мониторинг изменений применимого законодательства и требований государственных органов в части, касающейся регулирования Вопросов комплаенса (включая любые конкретные предписания, выданные Обществу, которые могут повлиять на деятельность Общества); |
| 3.3.2 | receive and consider conclusions and reports pertaining to Compliance Matters, including regarding the position on Compliance Matters expressed by government authorities, Company shareholders and other stakeholders;                        | 3.3.2 | получает и рассматривает заключения и отчеты по Вопросам комплаенса, в том числе относительно позиций по Вопросам комплаенса, высказанных государственными органами, акционерами Общества и иными заинтересованными лицами;   |
| 3.3.3 | prepare respective recommendations to the Board on matters referred to in articles 3.3.1-3.3.2 above;  | 3.3.3 | осуществляет подготовку соответствующих рекомендаций Совету директоров по вопросам, указанным в пунктах 3.3.1-3.3.2 выше;   |

- 3.3.4 provide to the Board regular updates on the actions, conclusions and recommendations of the Committee, and on other matters raised by the Board within the terms of reference of the Committee. Unless otherwise provided in a resolution passed by the Board, reports shall be provided to the Board in the form of oral presentation by the Committee Chairman or any other member of the Committee assigned by the Committee to provide such a report;
- 3.3.5 annually prepare a report describing the Committee operations over the reporting period (to be included in the Company's annual report).
- 3.3.4 регулярно представляет Совету директоров отчеты о действиях, выводах и рекомендациях Комитета, а также по другим вопросам, поставленным Советом директоров в рамках компетенции Комитета. Если иное не указано в решении Совета директоров, отчеты Совету директоров представляются в форме устных докладов Председателя Комитета или любого другого члена Комитета, назначенного Комитетом для предоставления такого отчета;
- 3.3.5 ежегодно готовит отчет с описанием работы Комитета за отчетный период (для включения в годовой отчет Общества).

#### 4. COMMITTEE MEMBERSHIP

4.1. The number of Committee members shall be set by the Board provided that the Committee shall consist of at least three (3) members. The powers of the Committee members shall be terminated simultaneous with the termination of powers of the Board that elected them.

4.2. Members of the Committee shall be elected by the Board by a majority of the votes held by the members of the Board in attendance.

4.3. Corporate secretary of the Company shall perform the functions of the Committee secretary (the "Committee Secretary") and shall not be a member of the Committee.

4.4. As decided by the Board, the powers of any of the Committee members (all of the Committee members) may be terminated early.

4.5. Members of the Committee may resign from the Committee subject to serving a respective notice to the Chairman of the Board no later than 30 (thirty) days before the anticipated date of their resignation from the Committee.

4.6. Termination (including early) of a person's powers as a member of the Committee shall not provide grounds for termination of such person's powers as a member of the Board.

4.7. The Committee may engage experts and/or set up working groups of the Committee (the "Working Group") in order to ensure preparation of high-quality and complete materials for the Committee meetings and their proper consideration by the Committee. The Committee shall approve by its resolution:

4.7.1. an operating procedure, functions and tasks, as well as other matters relating to the work of the Committee's experts and Working Groups;

#### 4. СОСТАВ КОМИТЕТА

4.1. Численный состав Комитета определяется решением Совета директоров, при этом Комитет должен состоять не менее чем из 3 (Трёх) членов. Полномочия членов Комитета прекращаются одновременно с прекращением полномочий сформировавшего его Совета директоров.

4.2. Члены Комитета избираются Советом директоров большинством голосов от общего числа присутствующих членов Совета директоров.

4.3. Корпоративный секретарь Общества выполняет функции секретаря Комитета (далее – Секретарь Комитета) и не входит в состав Комитета.

4.4. По решению Совета директоров полномочия любого члена Комитета (всех членов Комитета) могут быть прекращены досрочно.

4.5. Члены Комитета могут сложить с себя свои полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров в срок не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения полномочий в Комитете.

4.6. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве члена Комитета не является основанием для прекращения его полномочий в качестве члена Совета директоров.

4.7. Комитет вправе привлекать экспертов и (или) образовывать рабочие группы Комитета (далее – Рабочая группа) в целях обеспечения качества и полноты подготовки материалов к заседаниям Комитета, а также надлежащего их рассмотрения Комитетом. Решением Комитета утверждаются:

4.7.1. порядок работы, функции и задачи, а также иные вопросы, связанные с работой экспертов Комитета и Рабочих групп;

- |  |  |
|--|--|
| 4.7.2. Committee experts and/or membership of a Working Group;           | 4.7.2. эксперты Комитета и (или) состав Рабочей группы;      |
| 4.7.3. head of a Working Group elected from among the Committee members. | 4.7.3. руководитель Рабочей группы из числа членов Комитета. |

## 5. COMMITTEE CHAIRMAN

5.1. The Committee is headed by the Committee chairman elected by the Board (the "Committee Chairman").

5.2. Committee Chairman shall direct the Committee's operations, ensuring objectivity in development by the Committee of recommendations and proposals to the Board, interacting with the members of the Board, the Company's sole executive body, heads and employees of the Company's structural units, interaction with which is required for the performance by the Committee Chairman of his duties.

5.3. Committee Chairman shall organize the Committee operations, in particular:

5.3.1 take a decision on conducting an extraordinary meeting of the Committee, including as proposed by the persons referred to in article 6.4 hereof;

5.3.2 take a decision to deny convocation of an extraordinary Committee meeting in the instances provided for in article 6.8 hereof;

5.3.3 chair the Committee meetings;

5.3.4 organize discussion of agenda items at the Committee meetings;

5.3.5 hear opinions of the persons invited to take part in a Committee meeting following a procedure provided for in article 6.24 hereof;

5.3.6 organize the keeping of Minutes following a procedure provided for in articles 6.18 – 6.23 hereof, sign them and be responsible for their correctness;

5.3.7 report to the Board for the Committee's operations;

## 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, избираемый Советом директоров (далее – Председатель Комитета).

5.2. Председатель Комитета руководит деятельностью Комитета, обеспечивая объективность при выработке Комитетом рекомендаций и предложений Совету директоров, взаимодействуя с членами Совета директоров, единоличным исполнительным органом Общества, руководителями и работниками структурных подразделений Общества, взаимодействие с которыми необходимо для выполнения Председателем Комитета его обязанностей.

5.3. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

5.3.1 принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета, в том числе по предложению лиц, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения;

5.3.2 принимает решение об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета в случаях, предусмотренных пунктом 6.8 настоящего Положения;

5.3.3 председательствует на заседаниях Комитета;

5.3.4 организует обсуждение вопросов повестки дня на заседаниях Комитета;

5.3.5 заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 6.24 настоящего Положения;

5.3.6 организует ведение Протокола в порядке, предусмотренном пунктами 6.18 – 6.23 настоящего Положения, подписывает его и несет ответственность за правильность его составления;

5.3.7 отчитывается перед Советом директоров за работу Комитета;

- 5.3.8 take other actions provided for in these Regulations and/or required for the performance of his duties.
- 5.3.8 осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и (или) необходимые для выполнения им своих обязанностей.
- 5.4. The term in office of the Committee Chairman may not exceed his tenure as a member of the Committee.
- 5.4. Срок полномочий Председателя Комитета не может превышать срок его полномочий в качестве члена Комитета.
- 5.5. If the Committee Chairman is temporarily absent (due to being sick, on leave or for any other reason not related to termination of powers of the Committee Chairman), his functions shall be performed by a member of the Committee previously selected by the Committee by a majority of the votes held by the Committee members in attendance at this meeting (the "Temporary Committee Chairman"). Temporary Committee Chairman shall perform the duties of the Committee Chairman until the Committee Chairman is back in office. The powers of the Temporary Committee Chairman shall be terminated automatically and require no decision to be taken by the Committee.
- 5.5. В период временного отсутствия Председателя Комитета (по болезни, во время нахождения в отпуске или по другой причине, не связанной с прекращением полномочий Председателя Комитета) его функции осуществляет один из членов Комитета, предварительно избираемый Комитетом большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на таком заседании (далее – Временный Председатель Комитета). Временный Председатель Комитета исполняет обязанности Председателя Комитета до возвращения Председателя Комитета к работе. Прекращение полномочий Временного Председателя Комитета происходит автоматически и не требует принятия Комитетом какого-либо решения.
- 5.6. The Committee may re-elect the Temporary Committee Chairman at any of the Committee meetings.
- 5.6. Комитет может переизбрать Временного Председателя Комитета на любом из заседаний Комитета.
- 5.7. Termination (including early) of a person's powers as the Committee Chairman or Temporary Committee Chairman shall not provide grounds for termination of such person's powers as a member of the Committee.
- 5.7. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве Председателя Комитета или Временного Председателя Комитета не является основанием для прекращения его полномочий в качестве члена Комитета.
- 5.8. Termination (including early) of powers of a person as a member of the Committee shall doubtless entail termination of his powers as the Committee Chairman or Temporary Committee Chairman.
- 5.8. Прекращение полномочий (в том числе досрочно) лица в качестве члена Комитета безусловно влечет прекращение его полномочий в качестве Председателя Комитета или Временного Председателя Комитета.

## **6. PROCEDURE FOR HOLDING COMMITTEE MEETINGS**

- 6.1. The Committee shall operate in accordance with an operating schedule of the Committee adopted by the Committee at its first meeting based on written proposals submitted by the Board and Committee members.
- 6.2. Members of the Committee shall report to the Committee Chairman and shall update him of their operation results.
- 6.3. The Committee shall hold meetings as frequently as necessary, but in any case, no less frequently than once

## **6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

- 6.1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комитета, который принимается Комитетом на его первом заседании на основе письменных предложений членов Совета директоров и Комитета.
- 6.2. Члены Комитета подотчетны Председателю Комитета и отчитываются перед ним о результатах своей работы.
- 6.3. Комитет заседает так часто, как сочтет необходимым, но в любом случае не реже 1 (Одного)

in each quarter of the Company's financial year.

6.4. An extraordinary meeting of the Committee may be held as decided by the Board, the Committee Chairman and/or as proposed by the member of the Board, a sole executive authority of the Company.

6.5. Proposals to convene an extraordinary meeting of the Committee shall be submitted to the Committee Secretary no later than 5 (five) business days prior to the anticipated date of holding an extraordinary meeting of the Committee. The Committee Secretary shall notify the Committee Chairman of such proposals no later than 1 (one) business day from the date of their receipt. The time periods provided for in this article may be shortened subject to consent of all members of the Committee.

6.6. Within 1 (one) business day from the date when the Committee Chairman receives a proposal to convene an extraordinary meeting of the Committee from the persons specified in article 6.4 hereof (except for the Chairman of the Board), the Committee Chairman shall take a decision to conduct an extraordinary meeting of the Committee, set a date, time and venue of the meeting, or a date for conducting an absentee voting, take decision on agenda items and the list of persons invited to take part in the meeting, or deny convocation of an extraordinary meeting of the Committee. A motivated refusal to deny convocation of an extraordinary meeting of the Committee shall be sent to the person or body of the Company requesting such meeting convocation, within 2 (two) business days from the date when the Committee Chairman takes a decision to deny the meeting convocation.

6.7. The Committee Secretary shall serve a notice of holding an extraordinary meeting of the Committee, including the date, time and venue of the meeting, agenda, pre-reads and the list of persons invited to take part in the meeting of the Committee to the persons participating in the Committee meeting no later than 3 (three) business days prior to the date when the Committee meeting is held.

6.8. The Committee Chairman may take a decision to deny convocation of an extraordinary meeting of the Committee in the following instances:

6.8.1 the matter suggested for inclusion in the agenda of a Committee meeting is not attributed by these Regulations to the terms of reference of the Committee;

6.8.2 the agenda item contained in the proposal to convene an extraordinary meeting of the

раза в квартал финансового года Общества.

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

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

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

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

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

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

6.8.2 вопрос повестки дня, содержащийся в предложении о созыве внеочередного

- Committee has already been included into the agenda of the next regular meeting convened as per resolution of the Committee Chairman passed prior to such proposal receipt;
- 6.8.3 the term for submission of proposals to convene a Committee meeting has not been observed.
- 6.9. If the Chairman of the Board submits a proposal for convening an extraordinary meeting of the Committee, the Committee Chairman shall convene an extraordinary meeting of the Committee within 5 (five) business days from the date when the Committee Chairman receives such a proposal.
- 6.10. Meetings of the Committee shall be conducted in person or in absentia.
- 6.11. The Committee may hold its meetings jointly with other committees of the Board.
- 6.12. In accordance with the operating schedule of the Committee and no later than 10 (ten) business days prior to the date when a regular meeting of the Committee is held, the Committee Chairman shall take a decision to hold a regular meeting of the Committee, setting the time, date and venue of the meeting or a date for absentee voting, and decide the agenda and a list of persons invited to take part in the meeting of the Committee.
- 6.13. The Committee Secretary shall serve a notice on holding a regular meeting of the Committee, including the date, time and venue of the meeting, the agenda, pre-reads and a list of persons invited to take part in the meeting of the Committee, no later than 5 (five) calendar days prior to the date of holding the meeting of the Committee, unless a shorter term is provided by resolution of the Committee Chairman .
- 6.14. A meeting of the Committee shall be deemed duly constituted (quorate) if no less than a half of the Committee members participated.
- 6.15. Presence of a quorum shall be established by the Committee Secretary.
- 6.16. A member of the Committee may take part in a meeting of the Committee held in person, on the phone or by videoconference. Participation in a meeting using the abovementioned means shall be equal to an in-person attendance of a Committee meeting by a Committee member. A member of the Committee absent at a meeting may present his opinion regarding the items included on
- заседания Комитета, уже включен в повестку ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета, принятым до получения такого предложения;
- 6.8.3 не соблюден установленный настоящим Положением срок направления предложений о созыве заседания Комитета.
- 6.9. В случае обращения Председателя Совета директоров с предложением о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание Комитета в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения Председателем Комитета такого предложения.
- 6.10. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме.
- 6.11. Комитет может проводить свои заседания совместно с другими комитетами Совета директоров.
- 6.12. В соответствии с планом работы Комитета и не позднее чем за 10 (Десять) рабочих дней до даты проведения очередного заседания Комитета Председатель Комитета принимает решение о проведении очередного заседания Комитета, о назначении даты, времени и места заседания или даты проведения заочного голосования, о вопросах повестки дня, а также о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета.
- 6.13. Секретарь Комитета направляет уведомление о проведении очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания, повестку дня, материалы, подготовленные по вопросам повестки дня, перечень лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета, лицам, принимающим участие в заседании Комитета не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты проведения заседания Комитета, если более короткий срок не предусмотрен решением Председателя Комитета.
- 6.14. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета.
- 6.15. Определение кворума производится Секретарем Комитета.
- 6.16. Член Комитета вправе участвовать в заседании Комитета, проводимом в очной форме, по телефону или с использованием видеоконференц-связи. Участие в заседании посредством указанных способов связи приравнивается к личному присутствию члена Комитета на заседании Комитета. Отсутствующий на заседании член Комитета может

- the agenda in writing. In this case, his vote shall be taken into account when establishing a quorum and determining the voting results.
- 6.17. The Committee shall submit to the Board its written recommendations and proposals on the matters considered at the meetings of the Committee.
- 6.18. Minutes shall be kept at the Committee meetings, including:
- 6.18.1 date, form, venue and time of the meeting (or the date of holding an absentee voting);
- 6.18.2 lists of members of the Committee who took part in considering the agenda of the Committee, and a list of other persons present at the meeting of the Committee;
- 6.18.3 the agenda;
- 6.18.4 proposals of the Committee members on the agenda items;
- 6.18.5 items put to vote and voting results;
- 6.18.6 resolutions passed.
- 6.19. Minutes shall be served on the Committee members for approval or provision of comments within a term of 5 (five) business days from the Committee meeting date. If within a term of 5 (five) business days, a member of the Committee has not made any comments on the Minutes, the Minutes shall be considered approved by such member of the Committee.
- 6.20. Minutes shall be signed by the Committee Chairman and the Committee Secretary.
- 6.21. The Committee Chairman shall be responsible for correct execution of Minutes.
- 6.22. Minutes shall be made in 2 (two) original counterparts, one of which shall be sent to the secretary of the Board, with enclosed recommendations prepared for the Board, and the other one shall be kept in the archive of the Committee. Copies of the Minutes shall be circulated to all members of the Committee within a reasonable time.
- 6.23. Minutes shall be assigned a number and the numbering shall start anew in each calendar year. Originals of the Minutes and pre-reads for the Committee meetings shall be accounted for and kept in the archive of
- изложить свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, в письменной форме. В этом случае его голос должен быть учтен при определении кворума и результатов голосования.
- Комитет вносит в Совет директоров в письменной форме свои рекомендации и предложения по рассмотренным на заседаниях Комитета вопросам.
- На заседаниях Комитета ведется Протокол, в котором указываются:
- дата, форма, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);
- список членов Комитета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.
- Протокол должен быть направлен членам Комитета для одобрения или представления замечаний на Протокол в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заседания Комитета. Если в течение 5 (Пяти) рабочих дней членом Комитета не было представлено замечаний к Протоколу, считается, что Протокол одобрен членом Комитета.
- Протокол подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета.
- Председатель Комитета несет ответственность за правильность составления Протокола.
- Протокол составляется в 2 (Двух) оригинальных экземплярах, один из которых направляется секретарю Совета директоров с приложением подготовленных для Совета директоров рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета в разумный срок направляются копии Протокола.
- Протоколам присваиваются порядковые номера, счет которым ведется отдельно с начала каждого календарного года. Подлинники Протоколов и материалов к заседаниям Комитета учитываются и

the Committee.

6.24. Only the Committee Chairman may invite to meetings of the Committee, if necessary, members of the Board, the Company's CEO, heads of the Company's structural units, other employees and external auditor, and engage, whether permanently or on a temporary basis, external advisors (experts) to prepare materials and recommendations on agenda items.

6.25. The Committee Secretary shall provide organizational and technical support of the Committee operations.

## **7. COMMITTEE'S DECISION-MAKING PROCEDURE**

7.1. Members of the Committee shall have equal rights when taking decisions on the matters considered at the meeting. Each member of the Committee holds 1 (one) vote. A member of the Committee may not transfer his vote to another person (including another member of the Committee).

7.2. Votes shall be counted by the Committee Secretary.

7.3. A resolution shall be deemed passed if it was voted 'for' by a majority of the Committee members in attendance at the meeting of the Committee.

7.4. In case a member of the Committee disagrees with a resolution passed by the Committee, such member of the Committee may provide his individual opinion in writing, which is to be enclosed with the Minutes.

## **8. RESPONSIBILITIES AND LIABILITY OF THE COMMITTEE AND COMMITTEE MEMBERS**

8.1. When exercising their powers, members of the Committee shall act to the benefit of the Company, exercising their rights and performing their duties reasonably and in good faith.

8.2. If a Committee member becomes aware of a conflict of interest affecting decisions made by the Committee, he shall immediately notify the Committee Chairman thereof.

8.3. The Committee Chairman shall inform the Board of each instance of emergence of a conflict of interest affecting a decision made by the Committee he is aware

хранятся в архиве Комитета.

6.24. Исключительно Председатель Комитета в случае необходимости может приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, генерального директора Общества, руководителей структурных подразделений Общества, иных работников и внешнего аудитора, а также на постоянной или временной основе привлекать к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

6.25. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретарь Комитета.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТОМ**

7.1. Члены Комитета обладают равными правами при принятии решений по рассматриваемым на заседании вопросам. Каждый член Комитета обладает 1 (Одним) голосом. Передача права голоса членом Комитета другому лицу (в том числе другому члену Комитета) не допускается.

7.2. Подсчет голосов производится Секретарем Комитета.

7.3. Решение считается принятым, если «за» проголосовало большинство членов Комитета, принимавших участие в заседании Комитета.

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

## **8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

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

8.2. В случае когда члену Комитете становится известно о возникновении у него конфликта интересов при принятии Комитетом решений, он обязан незамедлительно сообщать об этом Председателю Комитета.

8.3. Председатель Комитета обязан информировать Совет директоров о каждом известном ему случае возникновения конфликта

of. интересов при принятии Комитетом решений.

8.4. The Committee shall no less frequently than once a year assess the efficiency of its operations, composition and terms of reference provided for in these Regulations, in order to prepare recommendations to the Board on amendment of these Regulations, which, according to the Committee, is required in order to ensure maximum efficiency of its operations, and send the results of such assessment and recommendations to the Board for them to be considered, discussed and approved.

8.4. Комитет обязан не реже 1 (Одного) раза в год осуществлять оценку своей работы и оценку своего состава и компетенции, а также готовить рекомендации Совету директоров по внесению изменений в настоящее Положение, которые необходимы для повышения эффективности его деятельности, и направлять результаты таких оценок и такие рекомендации Совету директоров для целей рассмотрения, обсуждения и утверждения.

8.5. During the performance of their duties of the Committee Chairman, member of the Committee, Committee Secretary, as well as after the completion of their term in the Committee, the persons that are (were) the members of the Committee shall comply with confidentiality requirements with regard to restricted information obtained in relation to their activities on the Committee, and shall be liable for disclosure of information constituting state and commercial secret. The concept of restricted information as regards the Company operation, and its composition shall be set forth in an internal regulation of the Company adopted by the Board.

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

8.6. Members of the Committee and third parties taking part in the Committee meetings shall not use for their personal purposes or disclose insider or other confidential information.

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

## 9. COMPENSATION

Unless otherwise provided for by the internal regulations approved by the Board, the Committee members (including the Committee Chairman) may receive compensation for the membership (chairmanship) in the Committee.

## 9. КОМПЕНСАЦИЯ

Если иное не предусмотрено внутренними положениями Общества, одобренными Советом директоров, члены Комитета (включая Председателя Комитета) вправе получать компенсацию, связанную с их назначением (избранием) в качестве члена Комитета (Председателя Комитета).

## 10. MISCELLANEOUS

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

## 10. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. All matters not covered in these Regulations shall be governed by the Charter of the Company, other internal regulations of the Company, resolutions of the Board and/or the laws of the Russian Federation to the extent they do not conflict with the Charter of the Company.

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