

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
ПАО «МегаФон» 27.12.2019  
(Протокол № 327(391) от 27.12.2019)

**APPROVED**

By Resolution of the Board of Directors  
MegaFon PJSC on December 27, 2019  
(Minutes No. 327(391) dated December 27, 2019)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ  
СЕКРЕТАРЕ**

**ПУБЛИЧНОГО  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«МЕГАФОН»**

(Редакция № 2)

**REGULATIONS  
ON THE CORPORATE  
SECRETARY**

**OF PUBLIC  
JOINT STOCK COMPANY  
“MEGAFON”**

(Version No. 2)

## **Статья 1. Общие положения**

- 1.1. Положение о Корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «МегаФон» (далее также – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, рекомендациями Кодекса корпоративного управления, утвержденного Советом директоров Центрального банка Российской Федерации 21 марта 2014 г. и внутренними документами Общества.
- 1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, требования к его кандидатуре, порядок назначения и прекращения полномочий, подчиненность Корпоративного секретаря, порядок взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Публичного акционерного общества «МегаФон» (далее также – «Общество»), иные вопросы его деятельности.

## **Статья 2. Статус Корпоративного секретаря Общества**

- 2.1. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров, осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.2. Корпоративный секретарь обеспечивает и облегчает взаимодействие между Обществом и его акционерами, обеспечивает взаимодействие Общества с органами регулирования, организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках своих полномочий.
- 2.3. Корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется Совету директоров Общества в соответствии с настоящим Положением о Корпоративном секретаре и условиями трудового договора.

## **Article 1. General provisions**

- 1.1. The Regulations on the Corporate Secretary of Public Joint Stock Company "MegaFon" (hereinafter also referred to as "the Regulations") are developed in accordance with the legislation of the Russian Federation, recommendations of the Corporate Governance Code approved by the Board of Directors of the Central Bank of the Russian Federation on March 21, 2014 and internal documents of the Company.
- 1.2. The Regulations define the status of the Corporate Secretary, requirements for his\her nomination, the procedure for appointment and termination of powers, reporting of the Corporate Secretary, the procedure for interaction with governance bodies and structural divisions of Public Joint Stock Company "MegaFon" (hereinafter also referred to as "the Company"), and other issues of his\her activity.

## **Article 2. Status of Company's Corporate Secretary**

- 2.1. The Corporate Secretary ensures implementation of the procedures established by the legislation and the Company's internal documents to provide for realization of the rights and legitimate interests of shareholders, as well as monitors their implementation.
- 2.2. The Corporate Secretary ensures and facilitates interaction between the Company and its shareholders, ensures interaction of the Company with regulatory bodies, trade organizers, registrar, other professional participants of the stock market within the limits of his\her powers.
- 2.3. The Corporate Secretary is subordinate and reports to the Board of Directors of the Company in accordance with these Regulations on the Corporate Secretary and the terms of the Employment Agreement .

- |      |   |      |   |
|------|---|------|---|
| 2.4. | Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Устава, настоящего Положения, внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.   | 2.4. | The Corporate Secretary shall operate in accordance with the legislation of the Russian Federation, the Charter, these Regulations, internal documents of the Company, as well as resolutions of the General Meeting of Shareholders and the Board of Directors of the Company.   |
| 2.5. | Корпоративный секретарь не должен выполнять других функций в Обществе, помимо функций, описанных в настоящем Положении или в трудовом договоре. Исключение составляют случаи, когда такие функции одобрены Советом директоров Общества.   | 2.5. | The Corporate Secretary shall not perform any functions in the Company other than those described in these Regulations or in the Employment Agreement, unless such other functions are approved by the Company's Board of Directors.  |
| 2.6. | На основании рекомендаций Комитета по вознаграждениям и номинациям (далее – «Комитет по вознаграждениям»), решением Совета директоров для Корпоративного секретаря устанавливается компенсационный пакет согласно действующим в Обществе Политике по вознаграждениям и Политике по компенсациям и льготам (в соответствии с утвержденной структурой грейдов). Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные в Обществе для выплаты заработной платы работникам. | 2.6. | Based on the recommendations of the Remuneration and Nominations Committee (hereinafter also referred to as - the "Remuneration Committee"), the Board of Directors decides on a compensation package for the Corporate Secretary in accordance with the Company's Remuneration Policy as well as Compensation and Benefits Policy (in accordance with the approved grades' structure). Payment of remuneration to the Corporate Secretary shall be carried out within the time and in accordance with the procedure established in the Company for salary payments to employees. |
| 2.7. | Сведения о Корпоративном секретаре размещаются на сайте Общества в сети Интернет, а также в Годовом отчете Общества в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Совета директоров и исполнительных органов Общества.  | 2.7. | Information about the Corporate Secretary shall be allocated on the Company's website in the Internet, as well as in the Annual Report of the Company to the same extent as the scope of information provided for disclosure with respect to the members of the Board of Directors and executive bodies of the Company.   |

**Статья 3. Порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества**

**Article 3. Procedure for appointment and termination of powers of the Company's Corporate Secretary**

- |      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| 3.1. | Кандидатуры на должность Корпоративного секретаря выдвигаются членами Совета директоров и (или) Генеральным директором Общества. | 3.1. | Candidates for the position of the Corporate Secretary shall be nominated by the members of the Board of Directors and (or) the Company's General Director. |
| 3.2. | В номинации на должность   | 3.2. | The nomination letter shall contain the   |

Корпоративного секретаря Общества должна содержаться следующая информация о кандидате:

- фамилия, имя и отчество, дата рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности кандидата по отношению к Обществу и (или) контролирующим Обществом лицам;
- информация об отношениях кандидата с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества.

Кандидат и (или) выдвинувшее его лицо могут представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

3.3. Корпоративный секретарь избирается решением Совета директоров Общества простым большинством голосов.

3.4. Полномочия Корпоративного секретаря могут быть прекращены Советом директоров в любой момент времени по решению большинства членов Совета директоров Общества в соответствии с пунктом 3.5 Положения либо на основании письменного заявления Корпоративного секретаря.

3.5. Общими основаниями для прекращения полномочий Корпоративного секретаря являются:

- недобросовестное и пренебрежительное исполнение обязанностей;
- отказ Корпоративного секретаря исполнять свои обязанности;
- нарушение Корпоративным секретарем положений трудового договора;
- несоблюдение Корпоративным секретарем требований настоящего Положения.

following information about the candidate for the position of the Company's Corporate Secretary:

- full name, date of birth;
- education;
- information on the employers for the last 5 (Five) years;
- information on the number, category and type of shares of the Company belonging to the candidate;
- information on the candidate's affiliation (non-affiliation) with the Company and (or) persons controlling the Company;
- information on the candidate's relations with affiliates and main business partners of the Company.

The candidate and (or) the nominating person may provide additional information at their discretion.

3.3. The Corporate Secretary shall be elected by a resolution of the Company's Board of Directors by a simple majority of votes.

3.4. The powers of the Corporate Secretary may be terminated by the Board of Directors at any time by resolution of the majority of the members of the Company's Board of Directors in accordance with clause 3.5 hereof or by written statement of the Corporate Secretary.

3.5. The general grounds for termination of the Corporate Secretary's powers are:

- unfair and careless performance of duties;
- refusal of the Corporate Secretary to perform his/her duties;
- violation by the Corporate Secretary of the provisions of the Employment Agreement;
- the Corporate Secretary's failure to comply with the requirements of these Regulations.

Основания для прекращения полномочий Корпоративного секретаря указываются в его трудовом договоре.

The grounds for termination of the Corporate Secretary's powers are specified in his/her Employment Agreement.

3.6. В срок не позднее 30 (Тридцати) календарных дней после прекращения полномочий Корпоративного секретаря или получения Председателем Совета директоров письменного заявления Корпоративного секретаря в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения, Советом директоров избирается Новый Корпоративный секретарь.

3.6. Not later than 30 (Thirty) calendar days after termination of the Corporate Secretary's powers or receipt by the Chairman of the Board of Directors of a written statement of the Corporate Secretary in accordance with clause 3.4. hereof, a new Corporate Secretary shall be elected by the Board of Directors.

Корпоративный секретарь, полномочия которого прекращаются, составляет перечень всех дел и в течение 10 (Десяти) календарных дней после назначения Нового Корпоративного секретаря передает Новому Корпоративному секретарю все документы и материалы, имеющие отношение к деятельности Совета директоров, Общих собраний акционеров и Правления Общества.

The Corporate Secretary, whose powers are terminated, shall draw up a list of all matters and within 10 (Ten) calendar days after appointment of a New Corporate Secretary shall submit to the New Corporate Secretary all documents and materials related to the activities of the Board of Directors, General Meetings of Shareholders and the Management Board of the Company.

Передача материалов осуществляется по акту приема-передачи. В акте должны быть указаны:

Transfer of materials shall be evidenced by an acceptance certificate. The certificate must specify:

- фамилии, имена, отчества Корпоративного секретаря и Нового Корпоративного секретаря;
- дата передачи дел;
- период времени, к которому относится передаваемая документация;
- подробный перечень и описание передаваемой документации;
- перечень дел в работе (меры, действия, запросы и обращения), которые должны быть завершены Новым Корпоративным секретарем.

- full names of the Corporate Secretary and New Corporate Secretary;
- date of transfer;
- period of time covered by the documents to be submitted;
- detailed list and description of submitted documents;
- a list of matters in process (measures, actions, inquiries and claims) to be completed by the New Corporate Secretary.

#### **Статья 4. Требования к Корпоративному секретарю Общества**

#### **Article 4. Requirements to the Company's Corporate Secretary**

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

4.1. The Corporate Secretary shall possess knowledge, experience and qualifications sufficient to perform the duties assigned to him/her, impeccable business reputation and enjoy the confidence of shareholders and members of the Company's Board of

акционеров и членов Совета директоров Общества.

При назначении Корпоративного секретаря Совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции Корпоративного секретаря, в том числе его образование, опыт работы и профессиональные качества.

Помимо этого, Совет директоров должен учесть любые существенные отношения между кандидатом и аффилированными лицами Общества или крупными деловыми партнерами Общества, которые должны раскрываться в соответствии с Пунктом 3.2. настоящего Положения. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен быть «независимым», т.е. свободным от любых отношений, которые могут оказать влияние на независимость его суждений в качестве Корпоративного секретаря.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, являющееся аффилированным лицом Общества или лицо, связанное родственными и (или) деловыми отношениями с контролирующим Обществом лицом, или лицо, связанное родственными и (или) деловыми отношениями с членами Совета директоров или Правления Общества.

4.2. На должность Корпоративного секретаря может быть назначено лицо, отвечающее следующим минимальным требованиям:

- высшее юридическое или иное высшее образование с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного права и управления;
- стаж работы в области корпоративного управления не менее 3 (Трех) лет;
- свободное владение русским и английским языком.

4.3. Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, имеющее неснятую

Directors.

When appointing a Corporate Secretary, the Board of Directors shall fully assess the candidate's ability to perform the functions of a Corporate Secretary, including his/her education, job experience and professional qualities.

In addition, the Board of Directors shall take into account any substantial relationship between the candidate and the Company's affiliates or major business partners which shall be disclosed in accordance with Clause 3.2. hereof. A candidate for the Corporate Secretary position must be "independent," i.e. free of any relationship that may affect the independence of his/her judgment as Corporate Secretary.

Any person who is an affiliate of the Company or a person with family ties and (or) business relationship with the controlling entity of the Company, or a person with family ties and (or) business relationship with members of the Board of Directors or members of the Management Board of the Company cannot be appointed as Corporate Secretary.

4.2. A person meeting the following minimum requirements may be appointed as Corporate Secretary:

- higher legal or other higher education, subject to a professional development training in corporate law and governance;
- experience in corporate governance for at least 3 (Three) years;
- fluency in both Russian and English.

4.3. A person with outstanding and non-cancelled criminal record cannot be appointed as

и непогашенную судимость.

Корпоративным секретарем не может быть назначено лицо, которое считается подвергнутым административному наказанию в виде дисквалификации.

Corporate Secretary.

A person who is deemed to have been subject to an administrative penalty of disqualification cannot be appointed as Corporate Secretary.

4.4. При назначении Корпоративного секретаря в качестве факторов, отрицательно влияющих на деловую репутацию, обязательно учитываются следующие факторы:

- факт наличия снятой или погашенной судимости за преступление в сфере экономической деятельности или против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления;
- факт совершения административного правонарушения в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и сборов или рынка ценных бумаг.

4.4. When appointing a Corporate Secretary, the following factors must be taken into account as factors that adversely affect the business reputation:

- a criminal record has been withdrawn or cancelled for an offence in the economic activity area or against the government authority, interests of the public service and service in local self-government bodies;
- a record of committing an administrative offence related to entrepreneurial activities, finance, taxes and duties, or the stock market.

4.5. В случае, если после назначения Корпоративным секретарем возникнут любые обстоятельства, которые, если бы они возникли до назначения, не позволили бы данному лицу стать Корпоративным секретарем, Корпоративный секретарь обязан незамедлительно сообщить Совету директоров Общества о таких обстоятельствах.

4.5. In case, once appointed the Corporate Secretary, any circumstances arise that would have precluded the person from being appointed as Corporate Secretary, had it occurred prior to his/her appointment, the Corporate Secretary shall immediately notify the Company's Board of Directors on such circumstances.

#### **Статья 5. Функции Корпоративного секретаря по подготовке и проведению Общих собраний акционеров**

#### **Article 5. Functions of the Corporate Secretary related to preparation and holding of General Shareholders' Meetings**

5.1. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения Общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

5.1. The Corporate Secretary shall ensure implementation of the procedures for preparation and holding of General Shareholders' Meetings in strict compliance with the requirements of the legislation and the Company's internal documents.

5.2. К функциям Корпоративного секретаря в рамках подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества в том числе относятся:

5.2. The functions of the Corporate Secretary during preparation and holding of the Company's General Shareholders' Meetings shall include:

- координация деятельности

- coordination of activities of the

работников и подразделений Общества, принимающих участие в подготовке и проведении Общих собраний акционеров;

- организация составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, списка акционеров, имеющих право требовать выкупа принадлежащих им акций Общества, списка лиц, имеющих преимущественное право приобретения дополнительных акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- прием и обработка заявлений, предложений, требований и обращений акционеров, организация ответов на них;
- информирование акционеров, принимающих участие в Общем собрании акционеров, о порядке и регламенте его ведения; разъяснение порядка и процедур, регулирующих его созыв;
- взаимодействие со счетной комиссией, регистратором и депозитариями для целей обеспечения реализации акционерами своих прав;
- определение лиц, заинтересованных в совершении Обществом сделки, для целей получения согласия Общего собрания акционеров на ее совершение (одобрения);
- определение акционеров (категорий акционеров), голоса которых не учитываются при голосовании по отдельным вопросам, предусмотренным законодательством;
- подготовка проектов решений по вопросам повестки дня;
- подготовка информации (материалов), предоставляемой лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров;
- обеспечение лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, доступа к информации

Company's employees and divisions participating in preparation and holding of the General Shareholders' Meetings;

- organization of drawing up a list of persons entitled to participate in the General Shareholders' Meeting, a list of persons entitled to receive dividends, a list of shareholders entitled to demand buyback of shares of the Company owned by them, a list of persons having the preemptive right to acquire additional shares and issued securities convertible into shares;
- reception and processing of applications, proposals, claims and requests of shareholders, organization of responses to them;
- informing the shareholders who participate in the General Shareholders' Meeting about the procedure and rules to hold it; clarification of the order and procedures governing its convocation;
- interaction with the counting commission, the registrar and depositaries for the purpose of ensuring realization by the shareholders of their rights;
- identification of interested parties in any transaction of the Company for the purposes of obtaining the General Shareholders' Meeting's consent to its execution (approval);
- identification of shareholders (categories of shareholders) whose votes are not taken into account in voting on certain issues stipulated by the legislation;
- preparing draft resolutions on the matters included into the Agenda;
- preparing information (materials) to be provided to the persons entitled to participate in the General Meeting of Shareholders;
- ensuring that persons entitled to participate in the General Meeting of Shareholders have access to



(материалам), предоставляемой при подготовке к проведению Общего собрания акционеров;

- выдача выписок из списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- организация направления бюллетеней для голосования лицам, включенным в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования;
- организация регистрации участников Общего собрания акционеров;
- ведение и подписание протокола Общего собрания акционеров;
- подготовка и подписание отчета об итогах голосования, информирование акционеров об итогах голосования на Общем собрании акционеров и принятых решениях;
- совершение иных действий, необходимых для подготовки, созыва и проведения Общего собрания акционеров.

information (materials) provided while preparing for holding the General Meeting of Shareholders;

- issue of statements from the list of persons entitled to participate in the General Shareholders' Meeting;
- organization of forwarding voting ballots to persons included in the list of persons entitled to participate in the General Shareholders' Meeting;
- collection of the executed voting ballots received by the Company;
- organizing registration of participants of the General Meeting of Shareholders;
- keeping and signing Minutes of the General Meeting of Shareholders;
- preparation and signing of the report on voting results, informing shareholders about voting results at the General Meeting of Shareholders and adopted decisions;
- performing other actions necessary for preparation, convocation and holding of the General Shareholders' Meeting.

5.3. Корпоративный секретарь Общества принимает меры для разрешения конфликтов, возникающих при подготовке и проведении Общего собрания акционеров.

5.3. The Corporate Secretary of the Company shall take measures to resolve conflicts arising during preparation and holding of the General Shareholders' Meeting.

5.4. Если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании членов коллегиальных органов управления Общества, Корпоративный секретарь осуществляет сбор письменных согласий кандидатов на избрание в соответствующий орган Общества, а также биографических данных в объеме, установленном Положением о соответствующем органе.

5.4. If the Agenda of the General Shareholders' Meeting contains issues on election of members of the Company's collegial governance bodies, the Corporate Secretary shall collect written consent of candidates for election to the relevant body of the Company, as well as biographical data in the scope established by the Regulations on the relevant body.

5.5. Корпоративный секретарь осуществляет функции, предусмотренные настоящей Статьей 5, в случаях, когда Общее собрание акционеров созвано по решению Совета директоров или иных органов (лиц), имеющих на это право в

5.5. The Corporate Secretary shall perform the functions provided for in this Article 5 in cases when the General Shareholders' Meeting is convened by a decision of the Board of Directors or other bodies (persons) entitled to that in accordance with the

соответствии с законодательством Российской Федерации.

legislation of the Russian Federation.

**Статья 6. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров**

**Article 6. Functions of the Corporate Secretary to support operation of the Board of Directors and Committees of the Board of Directors**

6.1. Корпоративный секретарь является Секретарем Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества.

6.1. The Corporate Secretary is the Secretary of the Board of Directors and Committees of the Board of Directors of the Company.

6.2. К функциям Корпоративного секретаря по обеспечению работы Совета директоров и его Комитетов в том числе относятся:

6.2. The functions of the Corporate Secretary to ensure operation of the Board of Directors and its Committees shall include:

- планирование заседаний и повестки дня заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров Общества;
- прием требований и извещение членов Совета директоров, членов Комитетов, приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний;
- организация подготовки и направление материалов по вопросам повестки дня;
- определение лиц, заинтересованных в совершении Обществом сделки, для целей получения согласия Совета директоров на ее совершение (одобрения);
- определение членов Совета директоров, голоса которых не учитываются при голосовании по сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- прием письменных мнений и (или) заполненных бюллетеней членов Совета директоров и Комитетов;
- ведение протоколов заседаний Совета директоров и его Комитетов;
- контроль за исполнением решений и поручений Совета директоров и его Комитетов;
- всестороннее содействие членам Совета директоров в исполнении ими своих функций;
- проведение экспертизы сведений о членах Совета директоров на

- planning meetings and Agenda of meetings of the Board of Directors and Committees of the Board of Directors of the Company;
- acceptance of claims and notification of members of the Board of Directors, members of Committees, persons invited to meetings about convocation of meetings;
- organization of preparation and delivery of materials on the Agenda items;
- identification of interested parties in a transaction of the Company for the purposes of obtaining the consent of the Board of Directors to its execution (approval);
- identification of members of the Board of Directors whose votes are not taken into account in voting on related party transactions;
- receipt of written opinions and (or) executed voting ballots of members of the Board of Directors and Committees;
- keeping Minutes of meetings of the Board of Directors and its Committees;
- control over execution of decisions and instructions of the Board of Directors and its Committees;
- comprehensive assistance to the members of the Board of Directors in performance of their functions;
- carrying out expert examination of data on the members of the Board of

соответствие статусу независимого директора;

- контроль за своевременной выплатой членам Совета директоров вознаграждений и компенсаций;
- совершение иных действий, необходимых для обеспечения работы Совета директоров и его Комитетов.

Directors for compliance with the status of an independent director;

- control over timely payment of remuneration and compensation to members of the Board of Directors;
- performing other actions necessary to ensure operation of the Board of Directors and its Committees.

6.3. Корпоративный секретарь организует «введение в должность» вновь избранных членов Совета директоров: разъясняет им действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, предоставляет информацию о должностных лицах Общества и организует встречи с ними, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

6.3. The Corporate Secretary shall arrange the "on-boarding" for newly elected members of the Board of Directors: explain to them the operating rules of the Board of Directors and other bodies of the Company, the organizational structure of the Company, provide information on the Company's officers and arrange meetings with them, provide other information relevant for proper performance of their duties as the members of the Board of Directors.

6.4. Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета директоров толкование положений законодательства, Устава и других внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения Общего собрания акционеров, заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и дочерних обществах, контролирует предоставление менеджментом Общества документов и информации по запросам членов Совета директоров.

6.4. The Corporate Secretary shall provide the members of the Board of Directors with interpretation of the provisions of the legislation, the Charter and other internal documents of the Company relating to procedural issues of preparation and holding of the General Shareholders' Meeting, meetings of the Board of Directors, disclosure (provision) of information about the Company and subsidiaries, control the provision by the Company's management of documents and information upon the request of the members of the Board of Directors.

6.5. Корпоративный секретарь по решению Комитета по вознаграждениям обеспечивает проведение оценки (самооценки) эффективности Совета директоров, обработку и представление результатов вниманию Комитета по вознаграждениям и Совета директоров.

6.5. The Corporate Secretary shall, by the decision of the Remuneration Committee, ensure that the efficiency of the Board of Directors is assessed (self-assessed) and that the results are processed and presented to the Remuneration Committee and the Board of Directors.

Оценка (самооценка) работы Совета директоров Общества проводятся с учетом требований Центрального банка Российской Федерации.

Assessment (self-assessment) of the Company's Board of Directors shall be carried out taking into account the requirements of the Central Bank of the Russian Federation.

**Статья 7. Функции Корпоративного секретаря по обеспечению работы Правления**

7.1. Корпоративный секретарь является Секретарем Правления Общества, если иное решение не принято Правлением Общества.

К функциям Корпоративного секретаря по обеспечению работы Правления в том числе относятся:

- планирование заседаний и повестки дня заседаний Правления Общества;
- прием требований и извещение членов Правления, приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний;
- организация подготовки и направление материалов по вопросам повестки дня;
- прием письменных мнений и (или) заполненных бюллетеней членов Правления;
- ведение протоколов заседаний Правления;
- контроль за исполнением решений и поручений Правления;
- совершение иных действий, необходимых для обеспечения работы Правления и его Комитетов по поручению Правления.

7.2. Корпоративный секретарь предоставляет членам Правления толкование положений законодательства, Устава и других внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Правления, разграничения полномочий между органами управления Общества и принятия ими решений.

**Статья 8. Функции Корпоративного секретаря по хранению документов и раскрытию информации об Обществе**

8.1. Корпоративный секретарь осуществляет хранение следующих документов:

**Article 7. Functions of the Corporate Secretary to support operation of the Management Board**

7.1. The Corporate Secretary shall be the Secretary of the Management Board of the Company, unless otherwise decided by the Management Board of the Company.

The functions of the Corporate Secretary on supporting operation of the Management Board shall include:

- planning of meetings and Agenda of meetings of the Company's Management Board;
- acceptance of claims and notification of members of the Management Board, persons invited to meetings about convocation of meetings;
- arranging preparation and delivery of materials on the Agenda items;
- receipt of written opinions and (or) executed voting ballots of the Management Board members;
- keeping Minutes of the Management Board meetings;
- control over execution of decisions and instructions of the Management Board;
- performing other actions necessary to ensure operation of the Management Board and its Committees as instructed by the Management Board.

7.2. The Corporate Secretary shall provide the members of the Management Board with interpretation of the provisions of the legislation, the Charter and other internal documents of the Company relating to procedural issues of preparation and holding meetings of the Management Board, segregation of powers between governance bodies of the Company and adoption of decisions by them.

**Article 8. Functions of the Corporate Secretary related to storage of documents and disclosure of information about the Company**

8.1. The Corporate Secretary shall have custody over the following documents:

- Устава Общества, изменений и дополнений в Устав Общества, зарегистрированных в установленном порядке;
- документов, связанных с созданием Общества, и документов о государственной регистрации Общества;
- положений об органах Общества, утвержденных решениями Общего собрания акционеров;
- внутренних документов, утвержденных решениями Совета директоров Общества;
- протоколов Общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, протоколов заседаний Комитетов Совета директоров, протоколов заседаний Ревизионной комиссии, Правления Общества;
- бюллетеней для голосования, документов (копий документов), подтверждающих полномочия представителей лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров Общества;
- списков аффилированных лиц Общества;
- списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, списков лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах»;
- заключений Ревизионной комиссии Общества;
- проспектов ценных бумаг (в отношении акций Общества);
- решений о выпуске (дополнительном выпуске) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и уведомлений о государственной регистрации выпуска (дополнительных выпуска)
- the Company's Charter, amendments and Addenda to the Company's Charter registered in accordance with the established procedure;
- documents related to foundation of the Company and documents on state registration of the Company;
- Regulations on the Company's bodies approved by the decisions of the General Shareholders' Meeting;
- internal documents approved by resolutions of the Company's Board of Directors;
- Minutes of General Meetings of Shareholders, Meeting Minutes of the Board of Directors, Meeting Minutes of Committees of the Board of Directors, Meeting Minutes of the Revision Commission, and of the Company's Management Board;
- voting ballots, documents (copies of documents) confirming the powers of representatives of persons entitled to participate in the General Meeting of Shareholders of the Company;
- lists of the Company's affiliates;
- lists of the persons entitled to participate in the General Shareholders' Meeting, lists of the persons entitled to receive dividends, as well as other lists drawn up by the Company to ensure the shareholders exercise their rights in accordance with the requirements of the Federal Law "On Joint Stock Companies";
- reports of the Company's Revision Commission;
- securities prospectus (in relation to the Company's shares);
- decisions on issue (additional issue) of issued securities, reports on results of issue (additional issue) of issued securities and notifications on state registration of issue (additional issue) of issued securities and report on results of issue (additional issue) of issued securities (in relation to the Company's

эмиссионных ценных бумаг и отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг (в отношении акций Общества);

- иных документов, связанных с деятельностью Общего собрания акционеров, Совета директоров Общества и его Комитетов, Правления Общества.

shares);

- other documents related to the activities of the General Shareholders' Meeting, the Board of Directors of the Company and its Committees, the Management Board of the Company.

8.2. Корпоративный секретарь обеспечивает доступ акционеров к документам, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

8.2. The Corporate Secretary shall ensure access of shareholders to documents that they have the right to study in accordance with the legislation of the Russian Federation and the Charter of the Company.

8.3. Корпоративный секретарь организует изготовление копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Устава Общества.

8.3. The Corporate Secretary shall arrange production of copies of documents at the request of the shareholders, as well as certification of copies of these documents in accordance with the requirements of the legislation of the Russian Federation and the Charter of the Company.

8.4. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие информации об Обществе в объеме, сроки и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участвует в подготовке информации о корпоративном управлении Общества в публичных отчетах Общества, а также по запросам дочерних обществ предоставляет им рекомендации по соблюдению требований к раскрытию информации.

8.4. The Corporate Secretary shall ensure disclosure of information about the Company in the scope, terms and procedure stipulated by the legislation of the Russian Federation, participate in the preparation of information about corporate governance of the Company in the public reports of the Company, as well as at the request of subsidiaries shall provide them with recommendations on compliance with disclosure requirements.

**Статья 9. Функции Корпоративного секретаря по организации взаимодействия между Обществом, его акционерами и членами Совета директоров**

**Article 9. Functions of the Corporate Secretary related to organization of interaction between the Company, its shareholders and members of the Board of Directors**

9.1. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции по организации взаимодействия между Обществом и его акционерами, а также членами Совета директоров:

- учитывает поступающие от акционеров и членов Совета директоров письма, требования и иные обращения;

9.1. The Corporate Secretary shall perform the following functions for organization of interaction between the Company and its shareholders, as well as members of the Board of Directors:

- takes into account letters, demands and other requests from the shareholders and members of the Board of Directors;

- дает предварительную оценку письмам, требованиям и иным обращениям, при необходимости обеспечивает их правовую экспертизу;
  - в рамках своих полномочий обеспечивает надлежащее рассмотрение Обществом обращений акционеров и членов Совета директоров, разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров или членов Совета директоров;
  - обеспечивает предоставление акционерам и членам Совета директоров консультаций по вопросам реализации их прав;
  - осуществляет организационный контроль над выплатой доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов и иных доходов.
- provides a preliminary assessment of letters, claims and other applications, ensures their legal expertise, if necessary;
  - within the limits of its his\her powers, ensures proper consideration by the Company of requests of shareholders and members of the Board of Directors, resolution of conflicts related to violation of rights of shareholders or members of the Board of Directors;
  - provides advice to shareholders and members of the Board of Directors on the issues of realization of their rights;
  - carries out organizational control over payment of income on securities to the persons entitled to receive dividends and other revenues.

**Статья 10. Прочие функции  
Корпоративного секретаря**

**Article 10. Other functions of the Corporate  
Secretary**

10.1. Корпоративный секретарь организует получение информации об акционерах Общества, членах Совета директоров и исполнительных органах Общества для целей исполнения Обществом требований законодательства Российской Федерации; организует учет аффилированных и контролируемых Обществом лиц, а также лиц, входящих в одну группу с Обществом, составление отчетности по таким лицам.

10.1. The Corporate Secretary shall arrange for receipt of information on shareholders of the Company, members of the Board of Directors and executive bodies of the Company for the purposes of the Company's compliance with the requirements of the legislation of the Russian Federation; shall arrange recording of affiliated and controlling persons, as well as persons belonging to the same group with the Company, reporting on such persons.

10.2. Корпоративный секретарь контролирует вынесение Обществом совершаемых сделок на рассмотрение высших органов управления в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом Общества; оказывает содействие подразделениям Общества в контроле за совершением сделок в пределах условий, определенных высшими органами управления (в том числе посредством автоматизированных систем).

10.2. The Corporate Secretary shall supervise the Company's presentation of executed transactions to the supreme governance bodies for consideration in cases provided for by the legislation and the Company's Charter; assist the Company's divisions in monitoring transactions execution within the limits of conditions specified by the supreme governance bodies (including through automated systems).

10.3. Корпоративный секретарь выполняет функции Контролера за соблюдением требований законодательства об обороте и защите инсайдерской информации в

10.3. The Corporate Secretary shall perform the functions of the Controller for compliance with the requirements of the legislation on circulation and protection of the insider

соответствии с внутренними документами Общества.

information in accordance with the internal documents of the Company.

10.4. С целью соблюдения унифицированных процедур корпоративного управления Корпоративный секретарь Общества вправе давать рекомендации по работе с корпоративными документами дочерних обществ и оказывать помощь дочерним обществам в решении возникающих вопросов.

10.4. In order to comply with the uniform corporate governance procedures, the Corporate Secretary of the Company shall have the right to make recommendations on working with the corporate documents of subsidiaries and assist subsidiaries in solving occurring issues.

10.5. Корпоративный секретарь контролирует и обеспечивает поддержание ценных бумаг Общества в котировальных списках организаторов торгов в применимых случаях.

10.5. The Corporate Secretary shall control and ensure that the Company's securities are maintained in quotation lists of stock market operators as applicable.

10.6. Корпоративный секретарь незамедлительно информирует Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, внутренних документов и корпоративных процедур, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря, в разумный период времени после их обнаружения.

10.6. The Corporate Secretary shall promptly inform the Chairman of the Board of Directors of all detected violations of the legislation, internal documents and corporate procedures, compliance with which is related to the functions of the Corporate Secretary, within a reasonable period of time after their detection.

#### **Статья 11. Аппарат секретаря**

#### **Корпоративного**

#### **Article 11. Corporate Secretary's Office**

11.1. Для обеспечения эффективной работы Корпоративного секретаря в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря. Количественный состав Аппарата Корпоративного секретаря предлагается Корпоративным секретарем и утверждается Советом директоров Общества.

11.1. Corporate Secretary's Office may be established in the Company to ensure the effective work of the Corporate Secretary. The composition of the Corporate Secretary's Office is proposed by the Corporate Secretary and approved by the Company's Board of Directors.

11.2. Аппарат Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества.

11.2. The Corporate Secretary's Office is a structural division of the Company.

11.3. Руководство Аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь.

11.3. The Office is managed by the Corporate Secretary.

11.4. Сотрудники Аппарата Корпоративного секретаря Общества назначаются на должность и освобождаются от должности приказом единоличного исполнительного органа Общества.

11.4. Employees of the Corporate Secretary's Office shall be hired and dismissed by the order of the Company's sole executive body.



11.5. Работники Аппарата Корпоративного секретаря выполняют работу по обеспечению исполнения Корпоративным секретарем своих функций и действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

11.5. Employees of the Corporate Secretary's Office shall perform work to ensure performance of the Corporate Secretary's functions and act in accordance with their Employment Agreements and job instructions.

**Статья 12. Взаимодействие Корпоративного секретаря со структурными подразделениями и должностными лицами Общества**

**Article 12. Interaction of the Corporate Secretary with structural divisions and officers of the Company**

12.1 Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и (или) внутренними документами Общества.

12.1. The Corporate Secretary shall have the right to request, and officers and Heads of structural divisions of the Company shall be obliged to provide him/her the information (materials) necessary for the Corporate Secretary to perform his/her functions, taking into account the restrictions established by the regulatory documents of the Russian Federation, the Charter and (or) internal documents of the Company.

12.2 Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений и (или) поручений Общего собрания акционеров, Совета директоров, его Комитетов и Правления Общества, по требованию Корпоративного секретаря предоставлять объяснения о причинах их неисполнения.

12.2. The Corporate Secretary shall have the right to request, and the officers and Heads of structural divisions of the Company shall be obliged to submit a report on implementation of decisions and (or) instructions of the General Shareholders' Meeting, the Board of Directors, its Committees, and the Management Board of the Company, at the request of the Corporate Secretary, provide explanations on the reasons for their non-fulfillment.

12.3 Корпоративный секретарь имеет право привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов или материалов, которые могут потребоваться в соответствии с настоящим Положением, Уставом или внутренними документами Общества.

12.3. The Corporate Secretary shall have the right to involve structural divisions of the Company in preparation of draft documents or materials that may be required in accordance with these Regulations, the Charter or internal documents of the Company.

12.4 Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих установленные требования и (или) права акционеров или

12.4. The Corporate Secretary shall have the right to demand that the officers and heads of structural divisions of the Company terminate actions that violate the established requirements and (or) rights of shareholders or lead to corporate conflicts. At the same

приводящих к возникновению корпоративных конфликтов. Одновременно об этих фактах должен быть проинформирован Совет директоров Общества.

time, the Company's Board of Directors shall be informed on these facts.

12.5 Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, а также предлагать любые инициативы Совету директоров Общества, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества. Корпоративный секретарь проводит регулярный критический обзор системы корпоративного управления Общества и, в случае необходимости, рекомендует и предлагает изменения.

12.5. The Corporate Secretary shall have the right to initiate development and implementation of regulations and procedures, as well as propose any initiatives to the Board of Directors of the Company aimed at improving corporate governance in the Company, improving efficiency of interaction between the management, control and executive bodies of the Company. The Corporate Secretary shall conduct a regular critical review of the Company's corporate governance system and, if necessary, recommend and propose changes.

12.6 По рекомендации членов Совета директоров Корпоративный секретарь вправе привлекать профессиональных консультантов в рамках выполнения своих функций и задач, в том числе для обеспечения ресурсами и экспертизой членов Совета директоров (в соответствии с действующими в Обществе регламентами и процедурами).

12.6. Based on recommendation of the members of the Board of Directors, the Corporate Secretary may engage professional consultants in course of performance of his/her functions and tasks, including in order to provide resources and expertise to the members of the Board of Directors (in accordance with the Company's regulations and procedures).

### **Статья 13. Фидуциарные обязательства и ответственность Корпоративного секретаря**

### **Article 13. Fiduciary obligations and responsibilities of the Corporate Secretary**

13.1 При исполнении своих прав и обязанностей Корпоративный секретарь Общества действует в наилучших интересах Общества и акционеров Общества и осуществляет свои полномочия на добросовестной основе.

13.1 In performance of his/her rights and duties, the Corporate Secretary of the Company shall act in the best interests of the Company and shareholders of the Company and exercise his/her powers in good faith.

13.2 Корпоративному секретарю Общества запрещается раскрывать любую непубличную информацию об Обществе или дочерних обществах, за исключением случаев, когда имеются соответствующие инструкции Совета директоров, Правления или Генерального директора Общества, либо такое раскрытие требуется по закону; если раскрытие

13.2 The Corporate Secretary of the Company shall not disclose any non-public information about the Company or subsidiaries, unless there are relevant instructions of the Board of Directors, the Management Board or the General Director of the Company, or such disclosure is required by the law; if disclosure is required by the law, the Corporate Secretary shall disclose only the legally

информации требуется по закону, Корпоративный секретарь раскрывает только юридически необходимую информацию, и предпримет все действия с тем, чтобы добиться конфиденциальности в отношении любой информации, которая не должна быть раскрыта.

necessary information, and take all action to achieve confidentiality with respect to any information not to be disclosed.

13.3 Трудовой договор с Корпоративным секретарем устанавливает ответственность за нарушение настоящего Положения, включая любое нарушение обязательств конфиденциальности и использование инсайдерской информации, а также обязывает Корпоративного секретаря информировать Совет директоров о любом конфликте интересов между Корпоративным секретарем и Обществом.

13.3 The Employment Agreement with the Corporate Secretary establishes liability for violation of these Regulations, including any breach of confidentiality obligations and use of insider information, and obliges the Corporate Secretary to inform the Board of Directors of any conflict of interest between the Corporate Secretary and the Company.

13.4 Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за ущерб, причиненный Обществу в связи с нарушением трудового договора, небрежность, нарушение конфиденциальности и нераскрытие конфликта интересов. Объем такой ответственности установлен законодательством Российской Федерации.

13.4 The Corporate Secretary shall be liable to the Company for damages caused to the Company in connection with breach of the Employment Agreement, negligence, breach of confidentiality and non-disclosure of conflict of interest. The scope of such liability is established by the legislation of the Russian Federation.

13.5 Корпоративный секретарь должен заботиться о систематическом повышении своей квалификации, поддерживать взаимодействие с корпоративными секретарями иных публичных компаний, а также с профессиональным сообществом корпоративных секретарей.

13.5 The Corporate Secretary should take care of systematic improvement of his/her skills, maintain interaction with corporate secretaries of other public companies, as well as with the professional community of corporate secretaries.

13.6 Оценка работы Корпоративного секретаря производится Советом директоров Общества.

13.6 The work of the Corporate Secretary shall be assessed by the Company's Board of Directors.

#### **Статья 14. Заключительные положения**

#### **Article 14. Final provisions**

14.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества.

14.1 The present Regulations shall come into effect once approved by the Company's Board of Directors.

14.2 Все вопросы, не урегулированные

14.2 The issues not regulated by these

- настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.
- 14.3 В случае противоречия настоящего Положения законодательству Российской Федерации или Уставу Общества, применяются соответствующие положения законодательства Российской Федерации или Устава Общества.
- 14.4 Со дня вступления в силу настоящей редакции Положения утрачивают силу утвержденные Советом директоров Общества Положение о Корпоративном секретаре (Протокол № 65(129) от 05.04.2007) и Изменения к Положению о Корпоративном секретаре (Протокол № 243(307) от 26.07.2016).
- Regulations shall be governed by the legislation of the Russian Federation, the Company's Charter and other internal documents of the Company.
- 14.3 In case of conflict of these Regulations with the legislation of the Russian Federation or the Company's Charter, the relevant provisions of the legislation of the Russian Federation or the Company's Charter shall apply.
- 14.4 From the effective date of these Regulations, the following documents approved by the Company's Board of Directors shall become invalid: the Regulations on the Corporate Secretary (Minutes No. 65(129) dated April 5, 2007) and Amendments to the Regulations on the Corporate Secretary (Minutes No. 243(307) dated July 26, 2016).