

УТВЕРЖДЕНО
«10» августа 2023 г.
Письменной резолюцией
Совета директоров VK Company Limited
от 10.08.2023 г.

APPROVED
August 10, 2023
by Written resolutions of the Board of
Directors of VK Company Limited dated
10.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ
СЕКРЕТАРЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ
КОМПАНИИ ПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "VK"**

**REGULATIONS ON THE CORPORATE
SECRETARY OF VK INTERNATIONAL
PUBLIC JOINT-STOCK COMPANY**

Москва, 2023

Moscow, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ..	4
СТАТЬЯ 3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ.....	6
СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	8
СТАТЬЯ 5. ПОДЧИНЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА	12
СТАТЬЯ 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ.....	13
СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	13
СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

TABLE OF CONTENTS

ARTICLE 1. GENERAL PROVISIONS.....	3
ARTICLE 2. PROCEDURE FOR APPOINTMENT AND TERMINATION OF POWERS OF THE CORPORATE SECRETARY	4
ARTICLE 3. REQUIREMENTS FOR THE CANDIDATE FOR CORPORATE SECRETARY	6
ARTICLE 4. FUNCTIONS AND POWERS OF THE CORPORATE SECRETARY.....	8
ARTICLE 5. SUBORDINATION OF THE CORPORATE SECRETARY AND THEIR ENGAGEMENT WITH THE COMPANY'S MANAGEMENT BODIES, STRUCTURAL DIVISIONS AND OFFICIALS.....	12
ARTICLE 6. TERMS AND PROCEDURE OF REMUNERATION TO THE CORPORATE SECRETARY.....	13
ARTICLE 7. LIABILITY OF THE CORPORATE SECRETARY.....	13
ARTICLE 8. FINAL PROVISIONS.....	14

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ARTICLE 1. GENERAL PROVISIONS

- 1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Международной компании Публичного акционерного общества "ВК" (далее – «**Положение**») разработано с учетом применимого законодательства, Устава Международной компании Публичного акционерного общества "ВК" (далее – «**Устав**» и «**Общество**» соответственно), внутренних документов Общества, с учетом положений Кодекса корпоративного управления, рекомендованного к применению Центральным Банком Российской Федерации, и правил листинга бирж, на которых котируются ценные бумаги Общества.
- 1.2 Положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, функции и полномочия, права и обязанности Корпоративного секретаря Общества (далее – «**Корпоративный секретарь**»), требования к кандидатуре на должность Корпоративного секретаря, а также порядок его назначения и прекращения полномочий.
- 1.3 Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества, обеспечивающим в рамках своей компетенции соблюдение Обществом действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.
- 1.4 Деятельность Корпоративного секретаря направлена на повышение эффективности управления развитием Общества в интересах его акционеров, повышение
- 1.1 These Regulations on the Corporate Secretary of VK International Public Joint-Stock Company (the “**Regulations**”) have been developed taking into account applicable laws, the Charter of VK International Public Joint-Stock Company (the “**Charter**” and the “**Company**”), internal documents of the Company, taking into account provisions of the Corporate Governance Code recommended for application by the Central Bank of the Russian Federation and the listing rules of stock exchanges on which the Company's securities are listed.
- 1.2 The Regulations are an internal document of the Company determining the status, functions and powers, rights and duties of the Corporate Secretary of the Company (the “**Corporate Secretary**”), the requirements for candidates for the position of Corporate Secretary, as well as the procedure for their appointment and termination of powers.
- 1.3 The Corporate Secretary is an official of the Company responsible, within their competence, for ensuring the Company's compliance with applicable legislation, the Company's Charter, and internal documents of the Company, guaranteeing the realisation of the rights and legitimate interests of shareholders.
- 1.4 The activities of the Corporate Secretary are aimed at improving the efficiency of the Company's development management in the interests of its shareholders, increasing the investment attractiveness of the

инвестиционной привлекательности
Общества и рост его капитализации.

Company, and growing its
capitalisation.

1.5 Корпоративный секретарь
осуществляет свою деятельность в
соответствии с применимыми
нормами законодательства, Устава,
Положения, локальных
нормативных актов Общества, а
также решениями Общего собрания
акционеров Общества и совета
директоров Общества (далее –
«Совет директоров»).

1.5 The Corporate secretary shall carry out
their activities in accordance with
applicable legislation, the Charter, the
Regulations, internal regulations of the
Company, as well as resolutions of the
Company's general meeting of
shareholders, and the Company's
Board of Directors (the “**Board of
Directors**”).

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ

ARTICLE 2. PROCEDURE FOR APPOINTMENT AND TERMINATION OF POWERS OF THE CORPORATE SECRETARY

2.1 Корпоративный секретарь
подотчетен Совету директоров.
Единоличный исполнительный
орган Общества заключает и
расторгает трудовой договор с
Корпоративным секретарем в
соответствии с решением Совета
директоров.

2.1 The Corporate Secretary reports to the
Board of Directors. The Company’s
sole executive body shall enter into and
terminate the employment contract
with the Corporate Secretary in
accordance with the consent of the
Board of Directors.

2.2 Должность Корпоративного
секретаря предполагает выполнение
Корпоративным секретарем
трудовой функции.

2.2 The position of Corporate Secretary
requires the Corporate Secretary to
perform the job function.

2.3 Срок полномочий первого
Корпоративного секретаря
Общества исчисляется с даты
государственной регистрации
Общества в качестве МКПАО.

2.3 The term of office of the Company’s
first Corporate Secretary is calculated
from the date of the state registration of
the Company as an IPJSC.

2.4 Решение об утверждении
кандидатуры на должность
Корпоративного секретаря
принимается Советом директоров
простым большинством голосов от
общего числа членов Совета
директоров.

2.4 The resolution on the approval of the
candidate for the position of Corporate
Secretary shall be passed by the Board
of Directors by a simple majority of
votes of the total number of members
of the Board of Directors.

2.5 В соответствии с решением Совета
директоров единоличный
исполнительный орган заключает с

2.5 In accordance with the resolution of the
Board of Directors, the sole executive

- Корпоративным секретарем
трудоустроен.
- body shall enter into employment
contract with the Corporate Secretary.
- 2.6 Совет директоров вправе простым
большинством голосов от общего
числа членов Совета директоров
принять решение о прекращении
полномочий Корпоративного
секретаря.
- 2.6 The Board of Directors has the right to
pass a resolution on the termination of
powers of the Corporate Secretary by a
simple majority of votes of the total
number of members of the Board of
Directors.
- 2.7 В соответствии с решением Совета
директоров единоличный
исполнительный орган расторгает
трудоустроен с Корпоративным
секретарем.
- 2.7 In accordance with the resolution of the
Board of Directors, the sole executive
body shall terminate the employment
contract with the Corporate Secretary.
- 2.8 Полномочия Корпоративного
секретаря прекращаются досрочно
также при увольнении его из
Общества по его инициативе (по
собственному желанию) или по
обстоятельствам, не зависящим от
воли сторон. В этом случае решения
Совета директоров об
освобождении Корпоративного
секретаря от занимаемой должности
не требуется, а полномочия
Корпоративного секретаря
считаются прекратившимися с даты
увольнения из Общества.
- 2.8 The powers of the Corporate Secretary
shall also terminate early in case of
their resignation at their own request or
due to circumstances beyond the
control of the parties. In this case, a
resolution of the Board of Directors to
dismiss the Corporate Secretary is not
required, and the powers of the
Corporate Secretary are considered
terminated from the date of resignation.
- 2.9 В случае временного отсутствия
Корпоративного секретаря Совет
директоров вправе назначить на
должность Корпоративного
секретаря другое лицо на срок до
выхода на работу временно
отсутствующего Корпоративного
секретаря.
- 2.9 In case of the temporary absence of the
Corporate Secretary, the Board of
Directors has the right to appoint
another person to the position of
Corporate Secretary for the period until
the temporarily absent Corporate
Secretary returns to work.
- 2.10 Корпоративный секретарь по
должности выполняет функции
секретаря Общего собрания
акционеров Общества, а также
секретаря Совета директоров и его
комитетов.
- 2.10 The Corporate Secretary acts ex officio
as secretary of the general meeting of
the Company's shareholders, secretary
of the Board of Directors and its
committees.

СТАТЬЯ 3. ТРЕБОВАНИЯ КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

ARTICLE 3. REQUIREMENTS FOR THE CANDIDATE FOR CORPORATE SECRETARY

- 3.1 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, должен обладать достаточной независимостью от исполнительных органов общества и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач, а также пользоваться доверием членов Совета директоров.
- 3.2 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- 3.2.1 наличие высшего профессионального (юридического или экономического, либо бизнес) образования;
- 3.2.2 наличие стажа работы в области корпоративного управления не менее 3 лет, в том числе в руководящих должностях;
- 3.2.3 безупречная деловая репутация;
- 3.2.4 отсутствие неснятой и непогашенной судимости.
- 3.3 Не рекомендуется назначать Корпоративным секретарем лицо, являющееся аффилированным лицом Общества, связанное с контролирующим Обществом лицом либо с исполнительным руководством Общества, поскольку это может привести к возникновению конфликта интересов и ненадлежащему
- 3.1 The Corporate secretary must have the knowledge, experience, and qualifications necessary to carry out the functions assigned to them, must have sufficient independence from the executive bodies of the Company, and have the necessary powers and resources to perform the tasks set before them, as well as enjoy the trust of the members of the Board of Directors.
- 3.2 A person who meets the following requirements shall be appointed to the position of Corporate secretary:
- 3.2.1 has a higher professional (legal, economic, or business) education;
- 3.2.2 has at least 3 years' experience in the field of corporate governance, including in managerial positions;
- 3.2.3 has an impeccable business reputation; and
- 3.2.4 has no unexpunged or unspent criminal convictions.
- 3.3 It is not recommended to appoint as the Corporate secretary a person affiliated with the Company, connected to the controlling person of the Company, or the executive management of the Company, as this may lead to conflicts of interest and improper performance of tasks by the Corporate secretary.

	выполнению Корпоративным секретарем своих задач.		
3.4	Корпоративный секретарь должен знать:	3.4	The Corporate secretary must be familiar with:
3.4.1	Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;	3.4.1	the Charter and other documents regulating corporate relations in the Company;
3.4.2	функции Совета директоров и его комитетов;	3.4.2	the functions of the Board of Directors and its committees;
3.4.3	порядок подготовки и правила проведения Общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;	3.4.3	the procedure for preparing and conducting general shareholders' meetings and meetings of the Board of Directors, as well as implementing corporate governance procedures;
3.4.4	правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.) в соответствии с применимым законодательством;	3.4.4	the rules for disclosing information about the Company, the procedure for working with professional participants in the securities market (company registrars, exchanges, etc.) in accordance with applicable legislation;
3.4.5	правила работы и защиты конфиденциальной информации, коммерческой тайны, персональных данных и инсайдерской информации, методы и средства получения, обработки и передачи информации;	3.4.5	the rules for working with and protecting confidential information, commercial secret, personal data, and insider information, methods and means of obtaining, processing, and transmitting information;
3.4.6	организацию и порядок ведения переговоров;	3.4.6	the organisation and procedure for conducting negotiations; and
3.4.7	этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.	3.4.7	ethical norms and rules, moral and ethical standards of corporate behaviour.
3.5	В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный	3.5	In case of a conflict of interest, the Corporate Secretary must immediately

секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Совета директоров.

inform the Chairman of the Board of Directors.

3.6 Корпоративный секретарь должен систематически повышать свою квалификацию. В целях обмена опытом Корпоративному секретарю рекомендуется поддерживать регулярное профессиональное взаимодействие с другими корпоративными секретарями, например, участвовать в работе профессионального объединения корпоративных секретарей.

3.6 The Corporate secretary should systematically improve their qualifications. For the purpose of exchanging experience, it is recommended that the Corporate Secretary maintain regular professional engagement with other corporate secretaries, for example, participating in the activities of a professional association of corporate secretaries.

СТАТЬЯ 4. ФУНКЦИИ ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

II ARTICLE 4. FUNCTIONS AND POWERS OF THE CORPORATE SECRETARY

4.1 К функциям Корпоративного секретаря относятся:

4.1 The functions of the Corporate Secretary include:

4.1.1 участие в организации подготовки и проведения Общих собраний акционеров Общества;

4.1.1 participation in organising the preparation and holding of general shareholders' meetings of the Company;

4.1.2 обеспечение работы Совета директоров и комитетов Совета директоров;

4.1.2 supporting the work of the Board of Directors and the committees of the Board of Directors;

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

4.1.3 participation in implementing the Company's information disclosure policy, as well as ensuring the storage of the Company's corporate documents;

4.1.4 обеспечение взаимодействия Общества с его акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

4.1.4 ensuring engagement between the Company and its shareholders and participating in the prevention of corporate conflicts;

4.1.5 обеспечение взаимодействия Общества с регистратором, контрольными (надзорными) и регулирующими органами власти, организаторами

4.1.5 ensuring the Company's engagement with the registrar, controlling (supervisory) and regulatory authorities, trading organisers, and other

- | | | |
|--------|--|--|
| | торговли, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным секретарем; | professional participants in the securities market, within the powers assigned to the Corporate Secretary; |
| 4.1.6 | обеспечение реализации установленных применимым законодательством и внутренними документами Общества процедур, обеспечивающих реализацию прав и законных интересов акционеров и контроль за их исполнением; | 4.1.6 ensuring the implementation of procedures established by the applicable legislation and the Company's internal documents, ensuring the realisation of shareholders' rights and legal interests, and monitoring their compliance; |
| 4.1.7 | незамедлительное информирование Совета директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Общества, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного секретаря; | 4.1.7 promptly informing the Board of Directors of all identified violations of legislation and provisions of the Company's internal documents, the observance of which falls within the functions of the Corporate Secretary; and |
| 4.1.8 | незамедлительное информирование Совета директоров обо всех решениях Общего собрания, принятых в форме письменной резолюции Акционеров, а также обо всех решениях Совета директоров, принятых в форме письменной резолюции Совета директоров; | 4.1.8 promptly informing the Board of Directors of all decisions of General meeting, made in the form of a written resolution of the Shareholders, and of all decisions of the Board of Directors, made in the form of a written resolution of the Board of Directors; |
| 4.1.9 | участие в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Общества; | 4.1.9 participating in improving the Company's corporate governance system and practices. |
| 4.1.10 | руководство подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления Общества; | 4.1.10 administration of the preparation of mandatory reports on the Company's corporate governance matters; |
| | | 4.1.11 other functions in accordance with applicable legislation in |

- 4.1.11 иные функции в соответствии с применимым законодательством в области корпоративного права и управления.
- 4.2 Для выполнения возложенных на него функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:
- 4.2.1 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 применимыми нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Общества.
- 4.2.2 Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять ему отчет о ходе выполнения решений органов управления Общества, в том числе решений Общего собрания акционеров и Совета директоров, и, при необходимости предоставлять объяснения о причинах неисполнения или некорректного исполнения указанных решений.
- 4.2.3 По поручению Председателя Совета директоров Корпоративный секретарь имеет право в соответствии с
- the field of corporate law and corporate governance.
- 4.2 To perform the assigned functions, the Corporate Secretary is granted the following powers:
- 4.2.1 The Corporate Secretary has the right to request, and the officials and managers of the Company's structural divisions are obliged to provide, information (materials) necessary for the Corporate Secretary to perform their functions, taking into account the restrictions established by applicable regulatory legal acts, the Charter, and internal regulations of the Company.
- 4.2.2 The Corporate Secretary has the right to request, and the officials and managers of the Company's structural divisions are obliged to provide, reports on the progress of implementing resolutions of the Company's management bodies, including resolutions of the General meeting of shareholders, and the Board of Directors, and, where necessary, provide explanations of the reasons for not implementing or improper implementing of the specified resolutions.
- 4.2.3 Upon the instruction of the Chairman of the Board of Directors, the Corporate Secretary has the right to

требованиями применимого законодательства, Устава и локальных нормативных актов Общества организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов, рассмотрение и (или) утверждение которых относится к компетенции акционеров, Совета директоров, комитетов Совета директоров, в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Общества.

4.2.4 Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления Общества.

4.2.5 Корпоративный секретарь вправе требовать соблюдения должностными лицами и работниками Общества Устава и внутренних документов Общества в части вопросов, относящихся к его функциям.

4.2.6 Корпоративный секретарь осуществляет взаимодействие с Председателем Совета директоров, председателями комитетов Совета директоров, членами Совета директоров и акционерами Общества.

organise, in accordance with the requirements of the applicable legislation, the Company's Charter and internal regulations of the Company, the preparation of materials by the Company's structural divisions, the consideration and (or) approval of which fall within the competence of shareholders, the Board of Directors, and committees of the Board of Directors, and within their competence submit issues for consideration by the Company's management bodies.

4.2.4 The Corporate Secretary has the right to initiate the development and implementation of regulations and procedures aimed at improving corporate governance in the Company and enhancing the effectiveness of engagement between the Company's management bodies.

4.2.5 The Corporate Secretary has the right to require compliance with the Company's Charter and internal documents of the Company by its officials and employees concerning issues related to their functions.

4.2.6 The Corporate Secretary shall engage with the Chairman of the Board of Directors, the chairpersons of the committees of the Board of Directors, the members of the Board of Directors and the shareholders of the Company.

**СТАТЬЯ 5. ПОДЧИНЕННОСТЬ
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И
ЕГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С
ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ,
СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ОБЩЕСТВА**

**ARTICLE 5. SUBORDINATION OF THE
CORPORATE SECRETARY AND THEIR
ENGAGEMENT WITH THE
COMPANY'S MANAGEMENT BODIES,
STRUCTURAL DIVISIONS AND
OFFICIALS**

- 5.1 Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и функционально (в части исполнения своих функций, предусмотренных пунктом 4.1 Положения) подчиняется Председателю Совета директоров. В административном порядке (в части соблюдения дисциплины труда) Корпоративный секретарь как работник Общества непосредственно подчиняется единоличному исполнительному органу Общества.
- 5.2 Совет директоров Общества осуществляет оценку работы Корпоративного секретаря по итогам года и утверждает отчеты о его работе и их результаты.
- 5.3 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с исполнительными органами и иными должностными лицами Общества, а также всеми структурными подразделениями Общества.
- 5.4 Корпоративный секретарь обязан давать должностным лицам Общества, членам Совета директоров, акционерам Общества консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.
- 5.1 The Corporate Secretary reports to the Board of Directors and functionally (in terms of performing the functions provided for in paragraph 4.1 of the Regulations) is subordinate to the Chairman of the Board of Directors. Administratively (in terms of compliance with labour discipline), the Corporate Secretary as an employee of the Company reports directly to the sole executive body of the Company.
- 5.2 The Board of Directors of the Company shall evaluate the performance of the Corporate Secretary annually and approve the reports on their work and their results.
- 5.3 The Corporate Secretary shall carry out their activities in close cooperation with the executive bodies and other officials of the Company, as well as all structural divisions of the Company.
- 5.4 The Corporate Secretary shall provide consultations and explanations to the officials of the Company, members of the Board of Directors, shareholders of the Company on issues related to their field of activity.

**СТАТЬЯ 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК
ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ
КОРПОРАТИВНОМУ СЕКРЕТАРЮ**

- 6.1 За выполнение своих функций Корпоративный секретарь получает вознаграждение (должностной оклад, дополнительное вознаграждение), размер которого определяется Советом директоров.
- 6.2 Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю осуществляется в сроки и в порядке, установленные для выплаты заработной платы работникам Общества.

**СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 7.1 Корпоративный секретарь несет ответственность за:
- 7.1.1 нарушение требований, предусмотренных применимым законодательством, внутренними документами и локальными нормативными актами Общества;
- 7.1.2 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, предусмотренных Положением;
- 7.1.3 невыполнение указаний и поручений Председателя Совета директоров и единоличного исполнительного органа;
- 7.1.4 утрату или необеспечение сохранности корпоративных документов Общества и иных служебных документов;
- 7.1.5 необеспечение сохранности принимаемой и

**ARTICLE 6. TERMS AND PROCEDURE
OF REMUNERATION TO THE
CORPORATE SECRETARY**

- 6.1 For performing their functions, the Corporate Secretary shall receive remuneration (salary, additional remuneration), the amount of which is determined by the Board of Directors.
- 6.2 The payment of remuneration to the Corporate Secretary shall be made within the timeframes and according to the procedure established for the payment of salaries to the Company's employees.

**ARTICLE 7. LIABILITY OF THE
CORPORATE SECRETARY**

- 7.1 The Corporate Secretary shall be liable for:
- 7.1.1 violation of the requirements provided for by applicable legislation, internal documents, and internal regulations of the Company;
- 7.1.2 non-performance or improper performance of their functions provided for in the Regulations;
- 7.1.3 non-compliance with the instructions and orders of the Chairman of the Board of Directors and the sole executive body;
- 7.1.4 loss or failure to ensure the safekeeping of the Company's corporate documents and other official documents;
- 7.1.5 failure to ensure the safekeeping of received

достоверности передаваемой информации;

information and the accuracy of transmitted information;

7.1.6 разглашение, неправомерное использование и распространение информации, составляющей охраняемую законом тайну (инсайдерской информации, служебной или коммерческой тайны, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных и др.), а также за сохранность документации, содержащей охраняемую законом тайну;

7.1.6 the disclosure, unauthorised use, and dissemination of information constituting a legally protected secret (insider information, official or commercial secrets, confidential information, including personal data, etc.), as well as the safekeeping of documentation containing a legally protected secret; and

7.1.7 несоблюдение общих этических принципов и норм поведения.

7.1.7 non-compliance with general ethical principles and standards of conduct.

СТАТЬЯ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ARTICLE 8. FINAL PROVISIONS

8.1 Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются Советом директоров Общества большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества.

8.1 These Regulations, as well as all additions and amendments thereto, shall be approved by the Company's Board of Directors by a majority of votes of the total number of members of the Company's Board of Directors.

8.2 Положение вступает в силу после утверждения его Советом директоров с момента государственной регистрации Общества в качестве международной компании публичного акционерного общества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 These Regulations shall come into force after their approval by the Board of Directors upon the state registration of the Company as an international public joint-stock company in accordance with the legislation of the Russian Federation.

8.3 Пересмотр и изменение настоящего Положения осуществляются по мере необходимости, и в этом случае Корпоративный секретарь выносит предложения по требуемым изменениям на утверждение Совета директоров.

8.3 These Regulations shall be revised and amended as necessary, in which case the Corporate Secretary shall submit proposals for required changes to the Board of Directors for approval.

- | | | | |
|-----|---|-----|--|
| 8.4 | Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются Уставом и внутренними документами Общества. | 8.4 | All issues not governed by these Regulations shall be governed by the Charter and its internal documents. |
| 8.5 | Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Общество руководствуется требованиями законодательства Российской Федерации и/или Устава. | 8.5 | If, as a result of changes in the legislation of the Russian Federation or the Charter, individual articles of these Regulations come into conflict with them, these articles shall become invalid, and until amendments are made to the Regulations, the Company shall be governed by the requirements of the legislation of the Russian Federation and/or the Company's Charter. |
| 8.6 | Настоящее Положение составлено на русском и английском языках. В случае каких-либо противоречий между русской и английской версиями настоящего Положения, версия на русском языке имеет преимущественную силу. | 8.6 | These Regulations are presented in Russian and in English. In case of any discrepancies between Russian and English versions of these Regulations, the Russian version shall prevail. |