

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета директоров  
МКПАО «ЯНДЕКС»

Протокол № 14 от 26 июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО КОРПОРАТИВНОМУ  
УПРАВЛЕНИЮ И УСТОЙЧИВОМУ РАЗВИТИЮ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЯНДЕКС»**

г. Калининград

2024

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Компетенция Комитета.....	3
3. Состав Комитета.....	4
4. Секретарь Комитета .....	4
5. Регламент работы Комитета.....	5
6. Кворум и принятие решений.....	6
7. Порядок утверждения Положения.....	6

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по корпоративному управлению и устойчивому развитию Совета директоров Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**Положение**») является документом Международной компании публичного акционерного общества «ЯНДЕКС» (далее – «**Компания**»), который определяет компетенцию Комитета по корпоративному управлению Совета директоров Компании (далее – «**Комитет**»), а также порядок формирования состава Комитета и порядок его работы.
- 1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях рассмотрения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Комитета. Основной задачей Комитета является совершенствование практики корпоративного управления и устойчивого развития в Компании.
- 1.3. Комитет подотчетен в своей деятельности Совету директоров Компании (далее – «**Совет директоров**»).
- 1.4. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с компетенцией, определенной Положением. При осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется уставом Компании (далее – «**Устав**») и внутренними документами Компании.

## **2. Компетенция Комитета**

- 2.1. К компетенции Комитета относятся следующие вопросы:
  - 2.1.1. **в сфере корпоративного управления и устойчивого развития:**
    - 1) разработка, предварительное одобрение и вынесение на рассмотрение Совета директоров политик и иных документов в области корпоративного управления, применимых к Компании, рассмотрение возможности применения в компании отдельных практик корпоративного управления;
    - 2) рассмотрение обзоров российской и зарубежной практики корпоративного управления;
    - 3) осуществление текущего надзора за политиками Компании в области устойчивого развития;
    - 4) регулярная оценка рисков, связанных с практикой корпоративного управления и устойчивым развитием в Компании, включая сбор и анализ мнений и позиций по указанному вопросу от акционеров, работников Компании и других участников корпоративных отношений;
    - 5) оценка актуальности применяемых в Компании политик и практик в области корпоративного управления и предоставление Совету директоров рекомендаций по их актуализации и изменению;
  - 2.1.2. **в сфере оценки деятельности Совета директоров:**
    - 1) определение характера оценки и формирование результатов оценки эффективности работы Совета директоров, включая результаты работы отдельных членов Совета директоров, для обсуждения их с Советом

директоров;

- 2) осуществление контроля над процессом ежегодной оценки Совета директоров, в том числе самооценки, с целью определения уровня эффективности работы Совета директоров и его комитетов;
- 2.1.3. **в сфере комплаенс:** осуществление предварительного рассмотрения проектов политик (изменений в политике) по вопросам антикоррупционного и антисанкционного комплаенса, корпоративной и деловой этики, политики в области пожертвований, а также иных аналогичных документов, до их вынесения на утверждение Генеральным директором Компании;
- 2.1.4. представление Совету директоров отчетов о заседаниях и мероприятиях, проводимых Комитетом.
- 2.2. Расходы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комитета, осуществляются за счет средств Компании.
- 2.3. Комитет также вправе рассматривать иные вопросы на основании поручений Совета директоров Компании.

### **3. Состав Комитета**

- 3.1. Комитет состоит не менее чем из трех членов Совета директоров, которые назначаются Советом директоров на неопределенный срок.
- 3.2. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия любого члена Комитета и при необходимости заново сформировать состав Комитета.
- 3.3. Председатель Комитета избирается большинством голосов членов Совета директоров по представлению председателя Совета директоров.
- 3.4. Председатель Комитета:
  - 3.4.1. принимает решение о созыве заседаний Комитета и председательствует на них;
  - 3.4.2. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
  - 3.4.3. способствует проведению открытого и конструктивного обсуждения вопросов повестки дня и выработке согласованных заключений и рекомендаций;
  - 3.4.4. докладывает о результатах работы Комитета на заседаниях Совета директоров.
- 3.5. При включении в состав Комитета его членам должны быть подробно разъяснены их функции и полномочия.

### **4. Секретарь Комитета**

- 4.1. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь, если Советом директоров не назначено иное лицо.
- 4.2. Секретарь Комитета в течение 3 рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания и направляет всем членам Комитета для ознакомления. В случае отсутствия возражений у членов Комитета протокол должен

быть подписан Председателем Комитета и Секретарем Комитета.

#### 4.3. Секретарь Комитета:

- 4.3.1. формирует проект повестки дня заседаний Комитета;
- 4.3.2. составляет проект плана-графика проведения заседаний Комитета;
- 4.3.3. информирует членов Комитета и приглашенных участников о дате, времени и месте заседания, о повестке дня и необходимости подготовки дополнительных материалов;
- 4.3.4. формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комитета, обеспечивает рассылку материалов членам Комитета;
- 4.3.5. ведет протокол заседания Комитета, обеспечивает рассылку протокола заседания Комитета, оформляет и подписывает выписки из протоколов заседаний Комитета;
- 4.3.6. обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований и иных документов, относящихся к деятельности Комитета;
- 4.3.7. осуществляет контроль исполнения поручений Комитета в установленные сроки и информирует членов Комитета о статусе выполнения поручений;
- 4.3.8. обеспечивает организационную поддержку проведения заседаний (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
- 4.3.9. при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комитета, его компетенции, состава и порядка взаимодействия с другими Комитетами, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Комитета;
- 4.3.10. предоставляет информацию, относящуюся к деятельности Комитета по запросу уполномоченных лиц.

### **5. Регламент работы Комитета**

- 5.1. Комитет проводит заседания по мере необходимости.
- 5.2. Заседания Комитета созываются по решению Председателя Комитета.
- 5.3. Председатель Комитета утверждает повестку дня и определяет продолжительность заседаний Комитета.
- 5.4. Заседания Комитета должны проводиться до даты запланированных заседаний Совета директоров, чтобы обеспечить возможность своевременного предоставления необходимых рекомендаций, если вопросы повестки дня заседания Совета директоров предполагают получение таких рекомендаций.
- 5.5. Член Комитета, а также любой член Совета директоров вправе обратиться к Председателю Комитета с предложением о проведении заседания Комитета.
- 5.6. Уведомление о проведении заседания Комитета с указанием повестки дня заседания,

места, времени и даты его проведения направляется Секретарем Комитета каждому члену Комитета и иным лицам, присутствие которых на заседании Комитета необходимо. Уведомление должно быть направлено не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания. Документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, должны быть направлены членам Комитета, а также иным лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, одновременно с уведомлением. Уведомление о проведении заседания Комитета, а также документы, необходимые для подготовки и участия в заседании, могут направляться по телекоммуникационным или иным каналам связи, позволяющим достоверно установить отправителя, в том числе по электронной почте. В исключительных случаях срок направления уведомления и документов членам Комитета может быть сокращен по решению Председателя Комитета.

- 5.7. По решению Председателя Комитета Комитет вправе проводить заседания посредством видео-конференц-связи или телефонной связи.
- 5.8. С учетом специфики вопросов, рассматриваемых Комитетом, присутствие на заседаниях Комитета лиц, не являющихся членами Комитета, допускается исключительно по приглашению Председателя Комитета.
- 5.9. Председатель Комитета в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комитета должностных лиц Компании, а также на постоянной или временной основе привлекает к участию в работе Комитета независимых консультантов (экспертов) для подготовки материалов и рекомендаций по вопросам повестки дня.

## **6. Кворум и принятие решений**

- 6.1. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от числа членов Комитета. Участие членов Комитета в заседании с использованием видеоконференции или телефонной связи учитывается для целей определения кворума и результатов голосования.
- 6.2. По решению Председателя Комитета решения на заседании Комитета могут приниматься заочным голосованием.
- 6.3. Решения Комитета принимаются большинством голосов членов Комитета, которые приняли участие в заседании (голосовании).

## **7. Порядок утверждения Положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается и прекращает действие по решению Совета директоров Компании.
- 7.2. Если какие-либо пункты настоящего Положения вступят в противоречие с положениями Устава или действующего законодательства, приоритет будут иметь соответствующие положения Устава или действующего законодательства.