

Утверждено Советом Директоров  
ОЗОН ХОЛДИНГС ПИЭЛСИ

29 декабря 2023 г.

Approved by the Board of Directors of  
OZON HOLDINGS PLC

on 29 December, 2023

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ

### 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 В настоящем положении используются следующие определения:

"**АИХ**" означает Астанинскую международную биржу (Astana International Exchange) или любого её правопреемника.

"**Директор**" означает любого члена Совета Директоров.

"**Компания**" означает Озон Холдингс ПиЭлСи.

"**Корпоративный Секретарь**" означает корпоративный секретарь Компании.

"**Московская Биржа**" означает Публичное акционерное общество "Московская Биржа ММВБ-РТС".

"**Общее Собрание**" означает общее собрание акционеров Компании.

"**Совет Директоров**" означает Совет директоров Компании.

"**Управляющий**" означает управляющего Компании.

"**Устав**" означает устав Компании.

1.2 Термины, написание которых начинается с заглавной буквы и которые не определены в настоящем положении, имеют значение, данное им в Уставе.

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством

## REGULATIONS ON CORPORATE SECRETARY

### 1. DEFINITIONS

1.1 The following defined terms are used in these regulations:

**AIX** means Astana International Exchange or any of successor of it.

**Director** means any members of the Board.

**Company** means Ozon Holdings PLC.

**Corporate Secretary** means the corporate secretary of the Company.

**MOEX** means Public Joint-Stock Company "Moscow Exchange MICEX-RTS".

**General Meeting** means the general meeting of shareholders of the Company.

**Board** means the Board of Directors of the Company.

**Managing Officer** means the managing officer of the Company.

**Articles** means the articles of association of the Company.

1.2 Capitalised terms not otherwise defined in these regulations shall have the meaning given to them in the Articles.

### 2. GENERAL

2.1 These regulations have been prepared in accordance with the laws of the

Республики Кипр, внутренними документами Компании и с учетом положений Правил листинга Московской Биржи и Кодекса корпоративного управления, рекомендованного Банком России (Письмо от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463 "О Кодексе корпоративного управления") к применению акционерными обществами, ценные бумаги которых допущены к организованному торгам, а также Рыночных правил Международного финансового центра "Астана" и иных применимых правил AIX.

Republic of Cyprus and internal policies of the Company taking into account the provisions of the MOEX Listing Rules and the Corporate Governance Code recommended by the Bank of Russia (Letter No. 06-52/2463 dated April 10, 2014 "On the Corporate Governance Code") for application by joint stock companies whose securities are admitted to organised trading, and the Astana International Financial Centre (AIFC) Market Rules and other applicable rules of AIX.

- 2.2 Настоящее положение определяет:
- требования к кандидатуре Корпоративного Секретаря;
  - порядок назначения Корпоративного Секретаря и прекращения его полномочий;
  - подчиненность Корпоративного Секретаря и порядок его взаимодействия с органами управления, должностными лицами и структурными подразделениями Компании;
  - функции Корпоративного Секретаря и полномочия Корпоративного Секретаря;
  - условия и порядок выплаты вознаграждения Корпоративному Секретарю; и
  - иные положения, касающиеся Корпоративного Секретаря.

- 2.2 These regulations set out:
- requirements to a candidate for the position of the Corporate Secretary;
  - the procedure for appointment of the Corporate Secretary and termination of its powers;
  - subordination of the Corporate Secretary and the procedure of its interaction with the management bodies, officials and structural subdivisions of the Company;
  - functions and powers of the Corporate Secretary;
  - terms and procedure for payment of remuneration to the Corporate Secretary; and
  - other provisions relating to the Corporate Secretary.

2.3 Основной целью деятельности Корпоративного Секретаря является обеспечение эффективного текущего взаимодействия с акционерами Компании, координация действий Компании по защите прав и интересов акционеров, обеспечение эффективной работы Совета Директоров.

2.3 The main purpose of the Corporate Secretary's activities is to ensure effective ongoing interaction with the Company's shareholders, coordinate the Company's actions to protect the rights and interests of shareholders, provide support for the efficient work of the Board.

2.4 Корпоративный Секретарь исполняет функции секретаря Совета Директоров и его комитетов, если

2.4 The Corporate Secretary performs the functions of the secretary of the Board

иное не предусмотрено решениями Совета Директоров.

and its committees, unless the Board decides otherwise.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

### 3. REQUIREMENTS TO A CANDIDATE FOR THE POSITION OF CORPORATE SECRETARY

3.1 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.

3.1 When appointing the Corporate Secretary, the Board shall make a comprehensive assessment of the candidate's ability to perform the functions of the Corporate Secretary, including its education, work experience and professional qualities.

3.2 Кандидат на должность Корпоративного Секретаря должен отвечать следующим требованиям:

3.2 A candidate for the position of Corporate Secretary shall:

(a) наличие высшего образования (юридическое или экономическое) или высшего бизнес-образования (в том числе MBA/Executive MBA);

(a) have a university degree in law or economics or a business degree (including MBA/Executive MBA);

(b) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на Корпоративного Секретаря обязанностей;

(b) have knowledge, experience and qualifications sufficient for the performance of the functions of the Corporate Secretary;

(c) наличие опыта работы в области корпоративного управления или опыта руководящей работы не менее 2 лет;

(c) have at least 2 years of experience in corporate governance or management;

(d) умение обеспечивать взаимодействие лиц, вовлеченных в корпоративные отношения, включая акционеров, Совет Директоров, исполнительные органы, руководителей и работников Компании и Группы Озон; и

(d) be able to ensure cooperation among persons involved in corporate relations, including shareholders, the Board, executives, managers and employees of the Company; and

(e) иметь безупречную репутацию, а также пользоваться доверием акционеров и Совета Директоров.

(e) have excellent reputation and enjoy the confidence of shareholders and the Board.

3.3 Корпоративным Секретарем не может назначаться лицо, являющееся аффилированным

3.3 No person who is an affiliate of the Company (within the meaning of Russian law) or who has a family or

лицом Компании (в понимании российского законодательства), или лицо, связанное родственными или деловыми отношениями с контролирующим Компанию лицом или Директорами.

3.4 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).

#### **4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 Комитет по назначениям Совета Директоров осуществляет предварительное рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного Секретаря, оценивает соответствие данной кандидатуры установленным требованиям и представляет свои рекомендации относительно кандидатуры на должность Корпоративного Секретаря Совету Директоров. Комитет по вознаграждениям Совета Директоров разрабатывает рекомендации Совету Директоров по размеру вознаграждения и принципам премирования Корпоративного Секретаря.

4.2 Корпоративный Секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Управляющим с согласия Совета Директоров или по согласованию с ним. Корпоративный Секретарь назначается на срок, с вознаграждением и на иных условиях, определенных Советом Директоров. Совет Директоров может инициировать отстранение Корпоративного Секретаря от должности в любое время.

business relationship with a person controlling the Company or the Directors may be appointed as the Corporate Secretary.

3.4 The Corporate Secretary should systematically improve its qualifications. It is recommended that the Corporate Secretary maintain regular professional interaction with other corporate secretaries (e.g., participate in the work of the professional association of corporate secretaries) in order to share experience.

#### **4. PROCEDURES FOR APPOINTMENT AND TERMINATION, PERFORMANCE ASSESSMENT**

4.1 The nominating committee of the Board performs preliminary review of the candidate for the position of the Corporate Secretary, assesses whether the candidate meets the relevant requirements and submits its recommendations regarding the candidate for the position of the Corporate Secretary to the Board. The compensation committee of the Board develops recommendations to the Board on the amount of remuneration of, and the principles of incentivising applicable to, the Corporate Secretary.

4.2 The Corporate Secretary shall be appointed and dismissed by the Managing Officer with the consent of, or in coordination with, the Board. The Corporate Secretary shall be appointed for a term, with remuneration and on other terms determined by the Board. The Board may initiate removal of the Corporate Secretary from office at any time.

- |           |  |           |  |
|-----------|--|-----------|--|
| 4.3       | Совет Директоров ежегодно оценивает работу Корпоративного Секретаря и утверждает отчет о его работе.   | 4.3       | The Board of Directors shall annually evaluate the work of the Corporate Secretary and approve a report on its work.   |
| <b>5.</b> | <b>ПОДЧИНЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОМПАНИИ</b>   | <b>5.</b> | <b>SUBORDINATION AND PROCEDURES FOR COOPERATION WITH MANAGEMENT BODIES, EXECUTIVES AND STRUCTURAL UNITS OF THE COMPANY</b>   |
| 5.1       | Корпоративный Секретарь должен обладать достаточной независимостью от должностных лиц и менеджмента Компании и иметь необходимые полномочия и ресурсы для выполнения поставленных перед ним задач.   | 5.1       | The Corporate Secretary shall have sufficient independence from the Company's officers and management and shall have the necessary authority and resources to perform the duties of the Corporate Secretary.   |
| 5.2       | Корпоративный Секретарь подотчетен и подчиняется непосредственно Совету Директоров.  | 5.2       | The Corporate Secretary shall be accountable and report directly to the Board.   |
| 5.3       | Корпоративный Секретарь взаимодействует с должностными лицами, менеджментом и структурными подразделениями Компании в той мере, в которой это необходимо для надлежащего выполнения поставленных перед ним задач.  | 5.3.      | The Corporate Secretary shall interact with officers, management and structural units of the Company to the extent necessary for duly perform the duties of the Corporate Secretary.   |
| 5.4       | Должностные лица, менеджмент и структурные подразделения Компании обязаны всемерно содействовать Корпоративному Секретарю в осуществлении им своих функций, предоставлять Корпоративному Секретарю в рамках своей компетенции запрашиваемую им информацию и документы. | 5.4.      | The officers, management and structural units of the Company shall fully assist the Corporate Secretary in the performance of duties of the Corporate Secretary, provide the Corporate Secretary with the information and documents requested by it within its competence. |
| 5.5       | В случае возникновения конфликта интересов Корпоративный Секретарь обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Совета Директоров.   | 5.5.      | In case of a conflict of interest, the Corporate Secretary shall immediately inform the chairperson of the Board.  |
| 5.6       | Корпоративный Секретарь должен своевременно сообщать Совету Директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям Корпоративного Секретаря.   | 5.6.      | The Corporate Secretary shall promptly inform the Board of all facts that prevent the Corporate Secretary from implementing any procedures that fall within the competence of the Corporate Secretary.   |

## 6. ФУНКЦИИ

6.1 Корпоративный Секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение работы Общего Собрания как в связи с подготовкой и проведением Общего Собрания, так и в период между Общими Собраниями, в том числе:

- (a) координирует подготовку и проведение Общего Собрания в соответствии с требованиями законодательства Республики Кипр, Устава и внутренних документов Компании;
- (b) разрабатывает и согласовывает проекты решений Общего Собрания; и
- (c) обеспечивает формирование материалов, которые должны предоставляться акционерам к Общему Собранию.

6.2 Корпоративный Секретарь осуществляет организационное, информационное и документарное обеспечение деятельности Совета Директоров и его комитетов как в связи с подготовкой и проведением их заседаний, так и в период между заседаниями, в том числе:

- (a) разрабатывает и представляет на согласование и последующее утверждение планы работы Совета Директоров и его комитетов;
- (b) информирует Директоров о предстоящих внеочередных и плановых заседаниях Совета Директоров и его комитетов в порядке, установленном Уставом и внутренними документами Компании, а также своевременно направляет Директорам соответствующие документы и материалы;

## 6. FUNCTIONS

6.1 The Corporate Secretary shall provide organizational, informational and documentary support of the General Meetings both in connection with the preparation and holding of the General Meetings and during the periods between General Meetings, and among other things shall:

- (a) coordinate the preparation and conduct of the General Meeting in accordance with the requirements of the laws of the Republic of Cyprus, the Articles and the internal documents of the Company;
- (b) prepare and agree draft resolutions of the General Meeting; and
- (c) ensure the compilation of materials to be provided to shareholders in connection with the General Meeting.

6.2 The Corporate Secretary shall provide organizational, informational and documentary support for the activities of the Board and its committees both in connection with the preparation and holding of their meetings and between the meetings, and among other things shall:

- (a) develop and submit for agreement and subsequent approval work plans for the Board and its committees;
- (b) inform the Directors of forthcoming extraordinary and scheduled meetings of the Board and its committees in accordance with the procedures set out in the Articles and other internal documents of the Company, and send relevant documents and materials to the Directors in a timely manner;

- |     |   |     |  |
|-----|---|-----|--|
| (c) | организует подготовку и представление документов (информации) по запросам Директоров;   | (c) | organize the preparation and provision of documents (information) requested by the Directors;  |
| (d) | осуществляет ведение протокола заседания Совета Директоров и его комитетов;   | (d) | prepare minutes of the meetings of the Board and its committees;   |
| (e) | посредством взаимодействия с соответствующими подразделениями Компании обеспечивает участие приглашенных лиц в рассмотрении тех вопросов повестки заседания Совета Директоров и его комитетов, которые относятся к функциональным обязанностям таких лиц; | (e) | in cooperation with relevant structural units of the Company, ensure participation of invited persons in discussion of those items on the agenda of the Board and its committees, which are related to the responsibilities of such persons; |
| (f) | обеспечивает подготовку справок, сводок, обобщений, предложений, информационных и аналитических материалов, необходимых Директорам для решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета Директоров и его комитетов;                                      | (f) | ensure the preparation of briefings, summaries, proposals, information and analytical materials required by the Directors to consider and resolve matters reserved to the competence of the Board and its committees;                        |
| (g) | подготавливает проекты решений Совета Директоров и его комитетов; и   | (g) | prepare draft decisions and resolutions of the Board and its committees; and   |
| (h) | обеспечивает контроль за исполнением решений Совета директоров и его комитетов.   | (h) | ensure control over the implementation of the decisions of the Board and its committees.   |

6.3 Корпоративный Секретарь участвует в реализации политики Компании по раскрытию информации, а также помогает обеспечивать хранение корпоративных документов Компании. В частности, Корпоративный Секретарь:

- (a) содействует в подготовке, актуализации и раскрытии информации по вопросам, связанным с работой и решениями Общего Собрания и Совета Директоров, а также

6.3 The Corporate Secretary participates in the implementation of the Company's information disclosure policy and helps to ensure the safekeeping of the Company's corporate documents. In particular, the Corporate Secretary:

- (a) assists in preparing, updating and disclosing information on various matters related to the work and decisions of the General Meeting and the Board, as well as various matters related to the corporate

системой корпоративного управления в Компании;

governance system of the Company;

(b) контролирует раскрытие (предоставление) информации о Компании в рамках компетенции Корпоративного Секретаря, в соответствии с требованиями законодательства, фондовых бирж и внутренних документов Компании;

(b) controls within its competence the disclosure (provision) of information about the Company in accordance with law, stock exchange rules and internal documents of the Company;

(c) помогает обеспечивать хранение корпоративных документов Компании, участвует в предоставлении информации акционерам Компании по их запросам; и

(c) assists in safeguarding the Company's corporate documents, participates in providing information to the Company's shareholders upon their request; and

(d) участвует в актуализации и контроле информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на сайте Компании в сети "Интернет".

(d) participates in the updating and monitoring of corporate governance information posted on the Company's Internet site.

#### 6.4 Корпоративный Секретарь:

#### 6.4 The Corporate Secretary:

(a) обеспечивает взаимодействие Компании с её акционерами и участие в предупреждении корпоративных конфликтов;

(a) ensures that the Company interacts with its shareholders and participates in the prevention of corporate conflicts;

(b) обеспечивает взаимодействие Компании с органами регулирования, организаторами торговли, секретарем Компании (или иным лицом, которое ведет реестр акционеров Компании), банком-депозитарием, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках полномочий, закрепленных за Корпоративным Секретарем;

(b) ensures that the Company interacts with regulatory authorities, stock exchanges, the Company's secretary (or other person who maintains the Company's shareholder register), the depositary bank, as well as other professional securities market participants, in each case within the scope of functions of the Corporate Secretary;

(c) обеспечивает реализацию установленных законодательством и внутренними документами Компании процедур, обеспечивающих реализацию

(c) ensures the implementation of procedures established by law and the Company's internal documents to ensure that shareholders are able to exercise their rights and legitimate interests;



прав и законных интересов акционеров;

(d) незамедлительно информирует Совет Директоров обо всех выявленных нарушениях законодательства, а также положений внутренних документов Компании, соблюдение которых относится к функциям Корпоративного Секретаря;

(e) участвует в совершенствовании системы и практики корпоративного управления Компании;

(f) осуществляет контроль за соблюдением информационной политики Компании; и

(g) обеспечивает возможность акционерам задавать вопросы председателю Совета Директоров и доводить свое мнение (позицию) по вопросам компетенции Совета Директоров до председателя Совета директоров через Корпоративного Секретаря.

(d) immediately informs the Board of all identified violations of law and the provisions of the Company's internal documents to the extent the Corporate Secretary ensuring compliance with them is within the functions of the Corporate Secretary;

(e) participates in improving the Company's corporate governance system and practices;

(f) monitors compliance with the Company's information policy; and

(g) ensures that shareholders are able to ask questions to the chairperson of the Board and express their opinion (position) on matters within the competence of the Board to the chairperson of the Board through the Corporate Secretary.

6.5 Должностные лица, менеджмент и структурные подразделения Компании могут предоставлять информацию Совету Директоров через Корпоративного Секретаря.

6.5 Officers, management and structural units of the Company may provide information to the Board through the Corporate Secretary.

6.6 Корпоративный Секретарь также осуществляет иные функции, предусмотренные требованиями законодательства, внутренними документами Компании или порученные ему Советом Директоров.

6.6 The Corporate Secretary also performs other functions as required by law, internal documents of the Company or assigned to the Corporate Secretary by the Board.

## 7. ПОЛНОМОЧИЯ

## 7. AUTHORITY

7.1 Для выполнения его функций Корпоративный Секретарь имеет право:

7.1 In order to perform its functions, the Corporate Secretary may:

(a) запрашивать и получать документы Компании;

(a) request and receive documents of the Company;

(b) в рамках своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение органов управления Компании;

(c) контролировать соблюдение должностными лицами, менеджментом и работниками Компании Устава и внутренних документов Компании в части вопросов, относящихся к его функциям; и

(d) взаимодействовать с председателем Совета Директоров и председателями комитетов Совета Директоров.

(b) within its competence, submit issues for consideration by the Company's management bodies;

(c) monitor compliance by the Company's officers, management and employees with the Articles and internal documents of the Company with respect to matters related to its functions; and

(d) interact with the chairperson of the Board and the chairpersons of the committees of the Board.

## **8. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

8.1 Размер вознаграждения, включая дополнительное вознаграждение, Корпоративного Секретаря определяется Советом Директоров с учетом рекомендаций комитета по вознаграждениям. Если иное не установлено решением Совета Директоров, вознаграждение Корпоративного Секретаря выплачивается в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы в Компании.

## **9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Корпоративный Секретарь несет ответственность в соответствии с применимым законодательством и условиями заключенного с ним трудового договора.

9.2 Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета Директоров в порядке, предусмотренном Уставом.

9.3 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. REMUNERATION**

8.1 The amount of remuneration, including additional remuneration, of the Corporate Secretary is determined by the Board taking into account recommendations of the Compensation Committee. Unless otherwise determined by the Board, the remuneration of the Corporate Secretary shall be paid in accordance with the procedure and within the term established for payment of salaries in the Company.

## **9. OTHER PROVISIONS**

9.1 The Corporate Secretary shall be liable in accordance with applicable laws and the terms of the employment agreement concluded with the Corporate Secretary.

9.2 These regulations and any amendments and additions to them shall be approved by the Board in accordance with the Articles.

9.3 These regulations are made in the Russian and English languages. In case of any discrepancies between the Russian and English versions of these regulations, the Russian version shall prevail.