

УТВЕРЖДЕНО

решением общего собрания акционеров

АО «СУРХОН ПАРМАЛАШ ИШЛАРИ»

№ от 24 июня 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ
КОНСУЛЬТАНТЕ
АО «СУРХОН ПАРМАЛАШ ИШЛАРИ».**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и регламентирует работу Корпоративного консультанта АО «Сурхон пармалаш ишлари» (далее – Общество), порядок назначения, его права и обязанности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», Уставом Общества и внутренними документами Общества.

1.3. Корпоративный консультант подотчетен Наблюдательному совету Общества и несет ответственность за осуществление контроля за соблюдением требований корпоративного законодательства в деятельности Общества.

II. Порядок назначения Корпоративного консультанта

2.1. Корпоративный консультант назначается Наблюдательным советом Общества.

2.2. При рассмотрении и утверждении кандидатуры Корпоративного консультанта решение принимается Наблюдательным советом простым большинством голосов.

2.3. На должность корпоративного консультанта назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование, с не менее чем 3-летним опытом работы, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права. Кандидат в Корпоративные консультанты обязан сообщить Наблюдательному совету Общества о фактах привлечения его к уголовной, административной и иной ответственности.

2.4. Кандидат в Корпоративные консультанты может присутствовать на заседании Наблюдательного совета при рассмотрении своей кандидатуры.

2.5. После утверждения Наблюдательным советом кандидатуры, с Корпоративным консультантом заключается трудовой контракт на исполнение обязанностей или трудовое соглашение. Трудовой контракт или трудовое соглашение с Корпоративным консультантом заключается сроком на один год с ежегодным принятием решения о возможности его продления или прекращения. Договор от имени Общества подписывается Председателем Наблюдательного совета или лицом, уполномоченным Наблюдательным советом.

2.6. Корпоративный консультант за нарушение Устава Общества, а также условий трудового контракта или трудового соглашения может быть отозван с занимаемой должности с одновременным расторжением трудового контракта или трудового соглашения. Решение об отзыве Корпоративного консультанта и расторжении с ним трудового контракта или трудового соглашения принимается Наблюдательным советом. Обоснованное предложение об отзыве корпоративного консультанта может внести и один из членов исполнительного органа Общества.

III. Компетенция и обязанности Корпоративного консультанта

3.1. Корпоративный консультант действует в пределах компетенции, определяемой, настоящим Положением, условиями заключенного с ними трудового контракта или трудового соглашения, решениями Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета Общества.

3.2. Основной функцией Корпоративного консультанта является контроль за соблюдением корпоративного законодательства в Общества. В рамках своей основной функции Корпоративный консультант:

- изучает действующие в Обществе корпоративные правила и процедуры, установленные внутренними документами Общества;

- выявляет несоответствие действующих в Обществе корпоративных правил и процедур текущему законодательству, вносит в Наблюдательный совет предложения по их устранению;

- осуществляет мониторинг деятельности органов корпоративного управления и контроля, а также должностных лиц Общества на предмет соответствия совершаемых ими корпоративных действий действующему корпоративному законодательству;

- осуществляет мониторинг ведения учета в Обществе информации об аффилированных лицах и установленного законодательством порядка совершения сделок с аффилированными

лицами;

- принимает на рассмотрение проекты документов по вопросам корпоративного управления и дает рекомендации по ним или участвует в их разработке;
- оказывает методологическую помощь при организации корпоративного документооборота;
- по просьбам членов органов корпоративного управления и контроля, а также акционеров или их представителей проводит консультации по вопросам корпоративного законодательства и внедрения наилучшей практики корпоративного управления, принимает участие в процессе урегулирования корпоративных конфликтов;
- готовит и вносит на рассмотрение Наблюдательного совета, предложения по внедрению более современных принципов корпоративного управления;
- отчитывается перед Наблюдательным советом о состоянии соблюдения корпоративного законодательства и представляет Заключение Корпоративного консультанта;
- выполняет консультационную работу по отдельным распоряжениям Наблюдательного совета;
- оказывает методическую помощь в организации заседаний Наблюдательного совета и Общих собраний акционеров Общества, а также в оформлении протоколов.

3.3. Органы корпоративного управления и контроля Общества должны обеспечить Корпоративного консультанта копиями всех документов, касательно корпоративных событий Общества. К числу таких документов относятся:

- Устав и Положения Общества, должностные инструкции руководящего звена Общества, проспекты эмиссии ценных бумаг Общества;
- протоколы заседаний Наблюдательного совета, Общих собраний акционеров и Счетной комиссии Общества;
- планы работ и отчеты по их выполнению органов корпоративного управления и контроля Общества;
- бизнес-план Общества, и стратегия развития Общества на среднесрочный и долгосрочный периоды;
- заключения Ревизионной комиссии, Службы внутреннего аудита и Аудиторской организации Общества;
- сведения об аффилированных лицах, крупных сделках и сделках с заинтересованностью, признанных таковыми в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;
- другие документы, являющиеся носителями решений органов корпоративного управления и контроля, а также документы являющиеся объектами данных решений.

Корпоративный консультант при выполнении своих обязанностей имеет доступ к любой иной документации Общества, касательно корпоративных событий и взаимоотношений, в частности, реестра акционеров Общества, внутренней и внешней корреспонденции Общества, в том числе письменных обращений акционеров и иных заинтересованных лиц Общества.

3.4. Корпоративный консультант ответственен за сохранность, полученных им копий документов. При прекращении трудового контракта или трудового соглашения с Корпоративным консультантом, он обязан передать вверенную документацию по описи.

3.5 Корпоративный консультант ежеквартально отчитывается перед Наблюдательным советом Общества о результатах проверок, с принятием мер по устранению выявленных недостатков и совершенствованию системы корпоративного управления в Обществе.

3.6. По результатам проведенных проверок Корпоративный консультант готовит Заключение о состоянии соблюдения корпоративного законодательства в Обществе, которое включает:

- анализ соответствия действующих в Обществе корпоративных правил и процедур текущему законодательству, с описанием недостатков в случае их выявления, а также предложений по их устранению;
- анализ деятельности органов корпоративного управления и контроля, а также должностных лиц Общества на предмет соблюдения ими действующих норм

корпоративного управления в Обществе;

- анализ выполнения Обществом поручений наблюдательного совета и Общего собрания акционеров;

- информацию о результатах оказанной методологической помощи.

При необходимости Корпоративный консультант включает в Заключение предложения и рекомендации по внедрению более современных принципов корпоративного управления.

3.7. Условия работы и материальное стимулирование Корпоративного консультанта оговариваются и осуществляются в соответствии с трудовым контрактом о найме или трудовым соглашением.

IV. Порядок работы Корпоративного консультанта

4.1. Наблюдательный совет, в разовом порядке, может давать распоряжения Корпоративному консультанту. Вид таких поручений, должен быть предусмотрен в трудовом контракте или трудовом соглашении с Корпоративным консультантом.

4.2. Корпоративный консультант ставится в известность обо всех планируемых заседаниях органов корпоративного управления и контроля. Корпоративный консультант имеет право участвовать во всех заседаниях органов корпоративного управления и контроля с правом совещательного голоса.

V. Ответственность Корпоративного консультанта

5.1. Корпоративный консультант не должен использовать права, предоставленные его служебным положением, в целях и интересах юридических и физических лиц, с которыми он находится в трудовых отношениях.

5.2. Корпоративный консультант не должен допускать действий по извлечению личных выгод при осуществлении своих должностных обязанностей.

5.3. Корпоративный консультант Общества несет ответственность перед Обществом за ущерб, причиненный в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих функций, в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и Уставом Общества.

VI. Вознаграждение Корпоративного консультанта

6.1. Корпоративный консультант вправе получать ежемесячную заработную плату и премиальное вознаграждение за свою деятельность по исполнению служебных обязательств.

6.2. Размер заработной платы и премирования устанавливается решением Наблюдательного совета. Затраты по оплате труда закладываются в сметно-расходной части годового бизнес-плана Общества.

6.3. Размер заработной платы может меняться в случаях:

- перезаключения трудового контракта или трудового соглашения с Корпоративным консультантом на новый период;

- изменения размера минимальной заработной платы по Республике Узбекистан;

- внесения изменений и дополнений в трудовой контракт или трудовое соглашение Корпоративного консультанта, в связи с расширением функциональных обязанностей, не предусмотренных предыдущим трудовым контрактом или трудовым соглашением.

6.4. За выполнение своих функций Корпоративный консультант получает оплату ежеквартально после утверждения Наблюдательным советом ежеквартального Заключения.

VII. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по решению Наблюдательного совета Общества.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.