|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДЕНО»**  **Общим Собранием Акционеров**  **АО«Kattaqo’rg’on yog’ moy»**  **« 11 » декабря 2017 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОРПОРАТИВНОМ КОНСУЛЬТАНТЕ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус и регламентирует работу Корпоративного консультанта АО «Kattaqo’rg’onyog’ moy» (далее – Общества), порядок назначения, его права и обязанности.

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

1.3. Должность Корпоративного консультанта предусматривается штатным расписанием Общества, при этом, Корпоративный консультант является подотчетным Наблюдательному совету Общества.

1. **Порядок назначения Корпоративного консультанта**

2.1. Корпоративный консультант назначается Наблюдательным советом Общества по представлению членов Наблюдательного совета или Председателем правление Общества.

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

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

2.4. После утверждения Наблюдательным советом кандидатуры, с Корпоративным консультантом заключается трудовой контракт. Контракт от имени Общества подписывается Председателем Правления.

2.5. За нарушение Устава Общества, условий контракта и нарушения корпоративных стандартов с Корпоративным консультантом может быть расторгнут контракт. Решение о расторжении контракта с Корпоративным консультантом принимается Наблюдательным советом.

Корпоративный консультант может быть освобожден от занимаемой должности с расторжением контракта по его собственному заявлению.

**III. Компетенция и обязанности Корпоративного консультанта**

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

3.2. В рамках своей основной функции Корпоративный консультант:

- изучает корпоративные стандарты и образцы корпоративного документооборота Общества;

- выявляет несоответствия корпоративных стандартов и иных документов Общества текущему законодательству, вносит в Наблюдательный совет предложения по их устранению;

- принимает на рассмотрение проекты документов и дает рекомендации по ним или участвует в их разработке;

- оказывает методологическую помощь при организации корпоративного документооборота;

- по обращениям членов органов корпоративного управления и контроля, а также акционеров или их представителей проводит консультации по вопросам корпоративного законодательства и внедрения наилучшей практики корпоративного управления;

- готовит и вносит на рассмотрение Наблюдательного совета, предложения по внедрению принципов корпоративного управления;

- готовит и вносит на рассмотрение Наблюдательного совета изменения, дополнения или новую редакцию, существующих, а также проекты новых корпоративных стандартов Общества;

- выполняет консультационную работу по отдельным распоряжениям Наблюдательного совета;

- оказывает практическую и методическую помощь в организации заседаний Наблюдательного совета и Общих собраний акционеров Общества, а также в оформлении протоколов, осуществляет функции секретаря при проведении заседаний органов управления Общества.

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

- Устав и Положения Общества, проспекты эмиссии ценных бумаг Общества;

- протоколы Общих собраний акционеров, заседаний Наблюдательного совета,Ревизионной комиссии, Службы внутреннего аудита и Счетной комиссии Общества;

- планы работ и отчеты по их выполнению органов корпоративного управления и контроля Общества;

- бизнес-план Общества;

- заключения Ревизионной комиссии, Службы внутреннего аудита и Аудиторской организации Общества;

- сведения об аффилированных лицах, крупных сделках и сделках с заинтересованностью лиц, признанных таковыми в соответствие с действующим законодательством Республики Узбекистан;

- другие документы, являющиеся носителями решений органов корпоративного управления и контроля, а также документы являющиеся объектами данных решений.

Корпоративный консультант имеет, по согласованию с руководством Общества, доступ к любой иной документации Общества, касательно корпоративных событий и взаимоотношений, в частности, реестра акционеров Общества,письменных обращений акционеров и иных заинтересованных лиц Общества, внутренняя и внешняя корреспонденция Общества.

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

3.5. Условия работы и оплата трудаКорпоративного консультанта устанавливаются Наблюдательным советом и на уровне не менее оплаты труда профильных Директоров (АУП, Топ-менеджмент).

**IV. Порядок работы Корпоративного консультанта**

4.1. Корпоративный консультант осуществляет свои функции, как на постоянной основе, так и по внутреннему совмещению или внешнему совместительству.

4.2. Наблюдательный совет, в разовом порядке, может давать распоряжения Корпоративному консультанту по выполнению различных поручений в пределах его компетенции.

4.3. Корпоративный консультант ставится в известность о всех планируемых заседаниях органов корпоративного управления и контроля.

Корпоративный консультант имеет право участвовать во всех заседаниях органов корпоративного управления и контроля.

Корпоративный консультант участвует на данных заседаниях с правом совещательного голоса.

**V. Ответственность Корпоративного консультанта**

5.1. Корпоративный консультант не должен использовать права, предоставленные его служебным положением, в целях и интересах третьих юридических и физических лиц.

5.2. Корпоративный консультант не должен допускать действий по извлечению личных выгод из распоряжения имуществом Общества.

**VI. Вознаграждение Корпоративного консультанта**

6.1. Корпоративный консультант получает ежемесячную заработную плату, премиальное вознаграждение и социальные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и локальными актами общества.

6.2. Размер заработной платыустанавливается Наблюдательным советом на уровне не менее оплаты труда профильных Директоров (АУП, Топ-менеджмент) с применением установленных в Обществе коэффициентов и прочих надбавок.

6.3. В случае индексации заработной платы в целом предприятию, заработная плата Корпоративного консультанта индексируется в соответствии с принимаемой ставкой индексации.

**VII. Заключительные положения**

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по решению Общего собрания акционеров Общества.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.