

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель общего собрания акционеров  
АО «Узтрансгаз»**



**Д. Зулунов**

**2019 год**

Приложение № 3.4.  
к протоколу внеочередного общего собрания  
акционеров АО «Узтрансгаз»  
от «23» декабря 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ КОНСУЛЬТАНТЕ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УЗТРАНСГАЗ»**

**Ташкент-2019 год**

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения;
2. Порядок назначения корпоративного консультанта;
3. Компетенция и обязанности корпоративного консультанта;
4. Порядок работы корпоративного консультанта;
5. Ответственность корпоративного консультанта;
6. Вознаграждение корпоративного консультанта;
7. Заключительные положения.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и регламентирует работу корпоративного консультанта акционерного общества «Узтрансгаз» (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.

### 2. 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.

### **3. 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 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;

- осуществляет мониторинг деятельности органов корпоративного управления и контроля, а также ведущих должностных лиц Общества на предмет соответствия действий корпоративным стандартам и требованиям исполнительской дисциплины;

- осуществляет мониторинг ведения учета в Общества 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 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;

– заключения ревизионной комиссии, службы внутреннего аудита и аудиторской организации Общества;

– сведения об аффилированных лицах, крупных сделках и сделках с заинтересованностью лиц, 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 в соответствии с ежегодно утверждаемым наблюдательным советом планом отчитывается перед наблюдательным советом о результатах проверок, с принятием мер по устранению выявленных недостатков и совершенствованию системы корпоративного управления в Общества.

3.6. По результатам проведенных проверок корпоративный консультант готовит заключение о состоянии соблюдения корпоративного законодательства в Общества, которое включает:

– анализ соответствия корпоративных стандартов и иных документов Общества текущему законодательству, с описанием недостатков в случае их выявления, а также предложения по их устранению;

– анализ деятельности органов корпоративного управления и контроля, а также ведущих должностных лиц Общества на предмет соблюдения действующих норм корпоративного управления в Общества;

– анализ ведения учета в Общества информации об аффилированных лицах и установленного законодательством порядка совершения сделок с аффилированными лицами;

– анализ выполнения Обществом поручений наблюдательного совета, общего собрания акционеров, а также задач, предусмотренных планами развития Общества;

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.

#### **4. Порядок работы корпоративного консультанта**

4.1. Корпоративный консультант осуществляет свои функции, как на постоянной основе, так и по совместительству (на повременной оплате труда).

4.2. 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.

4.3. Корпоративному консультанту 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 с правом совещательного голоса.

#### **5. 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.

5.4. Корпоративный консультант отвечает за выданные им предложения по устранению нарушений, обнаруженных в ходе проверки, и по совершенствованию системы корпоративного управления в Общества.

#### **6. 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 в соответствии с 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 минимальных размеров оплаты труда 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 после рассмотрения наблюдательным советом ежеквартального заключения.

## **7. 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.