

УТВЕРЖДЕНО  
решением Наблюдательного совета  
АО "Алматыский ГК"  
от 17.01.2022 года  
Протоколом №4 (01-06/1-2357)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О КОРПОРАТИВНОМ КОНСУЛЬТАНТЕ**  
**Наблюдательного совета**  
**АО «Алматыский ГК»**

---

## Оглавление

Глава 1. Общие положения .....	3
Глава 2. Требования к кандидатуре корпоративного консультанта .....	3
Глава 3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного консультанта .....	4
Глава 4. Компетенция и обязанности Корпоративного консультанта .....	4
Глава 5. Порядок работы Корпоративного консультанта ... <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
Глава 6. Ответственность Корпоративного консультанта .....	6
Глава 7. Оплата труда Корпоративного консультанта .....	6
Глава 8. Заключительные положения .....	7

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о корпоративном консультанте (далее - Положение) АО «Алмалыкский ГМК» (далее – Общество) разработано с соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Узбекистан, Законом Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», Уставом и внутренних документов Общества, а также другими документами регулирующие деятельность корпоративного консультанта.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, регламентирует деятельность корпоративного консультанта Общества, определяет требования к кандидатуре корпоративного консультанта, порядок назначения и прекращения его полномочий, функции, права и обязанности корпоративного консультанта, условия и порядок выплаты ему вознаграждения, а также ответственность корпоративного консультанта.

1.3. Корпоративный консультант является должностным лицом Общества, подотчетным Наблюдательному совету Общества. В Обществе должность Корпоративного консультанта приравнивается должности начальника департамента Общества.

1.4. Целями работы корпоративного консультанта являются:

- обеспечение соблюдения Обществом требований действующего законодательства Республики Узбекистан, Устава и иных внутренних документов Общества, касательно вопросов корпоративного управления;
- содействие в развитии и совершенствовании практик корпоративного управления Общества в направлении их соответствия лучшим международным практикам;
- содействие эффективной защите прав акционеров и повышению инвестиционной привлекательности Общества;
- содействие формированию в Обществе передовых практик корпоративного управления, обеспечивающих устойчивое развитие Общества.

1.5. Сведения о корпоративном консультанте размещаются ответственными службами Общества на официальном сайте в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Общества. Объем таких сведений соответствует объему сведений, предусмотренных для раскрытия информации о членах Наблюдательного совета Общества - (далее – Наблюдательный совет) и Правления Общества (далее – Правление).

## **Глава 2. Требования к кандидатуре корпоративного консультанта**

2.1. На должность корпоративного консультанта может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее юридическое или экономическое или бизнес-образование;
- стаж работы в области корпоративного управления или иной управленческой деятельности не менее 5 лет;
- знание норм корпоративного законодательства;
- знание и умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;
- владение организаторскими и аналитическими навыками;
- свободное владение узбекским, русским и английским языками;

- понимание процессов цифровой трансформации, современных информационных технологий;
- приверженность принципам устойчивого развития;
- наличие таких личных качеств как независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.

### **Глава 3. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного консультанта**

3.1. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного консультанта осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом следующих особенностей:

3.1.1. кандидатура на должность Корпоративного консультанта представляется Председателем Правления и утверждается на должность решением Наблюдательного совета. При рассмотрении и утверждении кандидатуры Корпоративного консультанта решение принимается Наблюдательным советом простым большинством голосов;

3.1.2. предложения по кандидатуре на должность Корпоративного консультанта могут быть получены путем объявления о вакантной должности через средства массовой информации.

3.1.3. предложения по кандидатуре Корпоративного консультанта вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 10 лет;
- дополнительная информация по усмотрению кандидата.

Кандидат на должность Корпоративного консультанта обязан сообщить Наблюдательному совету о наличии или же отсутствия судимости.

3.1.4. с лицом, назначенным на должность Корпоративного консультанта, заключается трудовой договор. Трудовой договор с Корпоративным консультантом от имени Общества подписывает Председатель Правления;

3.1.5. решение о прекращении полномочий Корпоративного консультанта принимается Наблюдательным советом в соответствии с трудовым законодательством Республики Узбекистан, в том числе по предложению Председателя Правления. В случае принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного консультанта Наблюдательный совет должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность Корпоративного консультанта либо назначении лица, временно исполняющего обязанности Корпоративного консультанта до момента избрания нового Корпоративного консультанта.

### **Глава 4. Компетенция и обязанности Корпоративного консультанта**

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

4.2. 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 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;
- 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 пределах компетенции;
- оказывает методическую помощь в организации заседаний Наблюдательного совета и Общих собраний акционеров Общества, а также в оформлении протоколов, осуществляет функции секретаря при проведении заседаний комитетов, Наблюдательного совета и Общего собрания акционеров.

4.3. 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 соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан;
- другие документы, являющиеся носителями решений органов корпоративного управления и контроля, а также документы, являющиеся объектами данных решений.

4.4. 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 в части касающейся.

4.5. Корпоративный консультант ответственен за сохранность, полученных копий документов. При прекращении трудового договора с Корпоративным консультантом, он обязан передать вверенную документацию по описи.

## **Глава 5. Порядок работы Корпоративного консультанта**

5.1. Корпоративный консультант имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к сотрудникам Общества, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества.

5.2. Корпоративный консультант имеет право запрашивать у сотрудников Общества информацию (материалы), необходимые для осуществления Корпоративным консультантом своих функций.

5.3. По запросу Корпоративного консультанта сотрудники Общества представляют отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и/или Наблюдательного совета и, при необходимости, объяснения причин неисполнения решений.

5.4. Корпоративный консультант вправе при необходимости привлекать специалистов Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится, в соответствии с настоящим Положением, к его компетенции.

5.5. Корпоративный консультант осуществляет свои функции на постоянной основе.

5.6. Наблюдательный совет, может давать распоряжения Корпоративному консультанту по работам, не отраженным в его плане работы.

Вид таких поручений, должен быть предусмотрен в трудовом договоре с Корпоративным консультантом.

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

5.8. Корпоративный консультант участвует на данных заседаниях с правом совещательного голоса.

## **Глава 6. Ответственность Корпоративного консультанта**

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

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

6.3. Корпоративный консультант при реализации своих прав и исполнении обязанностей должен действовать исключительно в интересах Общества и акционеров, выполнять свои должностные обязанности добросовестно и разумно.

## **Глава 7. Оплата труда Корпоративного консультанта**

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

7.2. Если иное не установлено решением Наблюдательного совета, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному консультанту определяются в соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты

труда и указываются в контракте, который заключается с корпоративным консультантом. Предоставление Корпоративному консультанту трудовых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, выплата больничных листов и т.п., а также разовые выплаты, предусмотренные нормативно-правовыми актами и нормативными документами Общества, осуществляются в установленном порядке (на общих основаниях) приказами Общества.

7.3. Размер заработной платы может определяться и меняться в случаях:

- перезаключения трудового договора с Корпоративным консультантом на новый период;
- внесения изменений и дополнений в трудовой договор и/или в Положение о Корпоративном консультанте, в связи с расширением функциональных обязанностей, не предусмотренных предыдущими документами;
- на основании поручений Наблюдательного совета.

## **Глава 8. Заключительные положения**

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

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.