

УТВЕРЖДЕНО
Решением Наблюдательного совета
акционерного общества
«Uzbekistan airways»
от «30» апреля 2022 года
Протокол №2

**Положение о корпоративном секретаре
Акционерного общества
«Uzbekistan airways»**

Ташкент 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о корпоративном секретаре АО «Uzbekistan airways» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан, Устава и внутренних документов акционерного общества «Uzbekistan airways» (далее – Общество), а также рекомендациями Кодекса корпоративного управления, одобренного Наблюдательным советом Общества (далее – Кодекс корпоративного управления).

1.2. Положение определяет порядок назначения, деятельности, полномочия и компетенцию корпоративного секретаря Общества.

1.3. Корпоративный секретарь является должностным лицом Общества. Целями работы корпоративного секретаря являются:

- обеспечение соблюдения Обществом требований действующего законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- содействие в развитии системы корпоративного управления Общества;
- содействие устойчивому развитию и повышению инвестиционной привлекательности Общества;
- организация и сопровождение заседаний комитетов при Наблюдательном совете, Наблюдательного совета и Общего собрания акционеров.
- содействие эффективному обмену информацией между акционерами компании, Наблюдательным советом, комитетами при Наблюдательном совете и Правлением общества.

1.4. Сведения о корпоративном секретаре в том же объеме, что и объем сведений, предусмотренных для раскрытия в отношении членов Наблюдательного совета и Правления общества, ответственным лицом Общества размещаются на сайте в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Общества.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУРЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

На должность Корпоративного секретаря Общества может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

2.1. соответствующее высшее (финансовое, юридическое или экономическое) или бизнес- образование;

2.2. стаж работы в области корпоративного управления, не менее 3 лет;

2.3. Свободное владение узбекским, русским и английским(предпочтительно) языками;

2.4. практическое знание нормативно-правовых документов в области ценных бумаг и корпоративного управления;

2.5. глубокое понимание деятельности Общества и соответствующее законодательно-регуляторную среду

2.6. знание и умение применять в практической деятельности нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

2.7. владение организаторскими и аналитическими навыками;

2.8. наличие таких личных качеств как: независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, внимательность к деталям, коммуникабельность, ответственность.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Участие в организации и проведения общего собрания акционеров.

Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров в строгом соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Общества.

В этих целях корпоративным секретарем осуществляется:

3.1.1. координация плана работы по подготовке и проведению общего собрания акционеров Общества;

3.1.2. организация правовой экспертизы предложений акционеров по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в органы управления и контроля, поступающих в Общества;

3.1.3. информирование Наблюдательного совета Общества о поступивших предложениях акционеров в Общество;

3.1.4. получение согласия на избрание лиц, выдвигаемых в состав Наблюдательного совета и Ревизионной комиссии Общества в соответствии с законом об акционерных обществах и защиты прав акционеров и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан № 365 от 27.04.2019

3.1.5. формирование корпоративных мероприятий общества;

3.1.6. подготовка/согласование протоколов Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета и комитетов при Наблюдательном совете;

3.1.7. организация и участие в подготовке документов, предоставляемых акционерам в процессе подготовки к общему собранию акционеров;

3.1.8. организация направления запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

3.1.9. организация предоставления для ознакомления акционерам в установленных законом случаях списка лиц, имеющих право на участие в общем

собрании акционеров, а также выписки из этого списка;

3.1.10. организация подготовки информации и документов, подлежащих предоставлению участникам общего собрания акционеров, доступа к таким документам лиц, имеющих право на участие в общем собрании, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию акционеров;

3.1.11. подготовка формы и текста бюллетеней для голосования, направляемых лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров;

3.1.12. организация учета поступивших в Общества заполненных бюллетеней для голосования и передачи их счетной комиссии;

3.1.13. консультирование Председателя общего собрания акционеров, (если таковое имеется - президиум), участников общего собрания акционеров по процедуре его проведения;

3.1.14. консультирование акционеров, а также их представителей, по вопросам участия и порядка голосования на общем собрании акционеров;

3.1.15. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в органы управления и контроля Общества и иных лиц, предусмотренных внутренними документами Общества;

3.1.16. получение от счетной комиссии протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования, доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с общим собранием акционеров, организация хранения указанных документов;

3.1.17. подготовка отчета об итогах голосования и протокола общего собрания акционеров;

3.1.18. организация раскрытия акционерам (размещения на корпоративном сайте Общества, на едином портале корпоративной информации) документов / информации об итогах голосования на общем собрании акционеров и принятых решениях;

3.1.19. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих от акционеров и иных уполномоченных лиц требований о проведении внеочередного общего собрания акционеров;

3.1.20. информирование Председателя Наблюдательного совета о требованиях акционеров владельцев не менее пяти процентов голосующих акций, ревизионной комиссии по письменному требованию о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления с приложением юридического заключения по факту поступившего требования;

3.1.21. направление (информирование иным публичным образом) инициаторам созыва внеочередного общего собрания акционеров решения Наблюдательного совета, принятого по результатам рассмотрения поступившего требования.

3.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета:

В целях обеспечения работы Наблюдательного совета корпоративным секретарем осуществляется:

3.2.1. сбор информации о кандидатах в состав Наблюдательного совета в целях ее предоставления участникам соответствующего общего собрания акционеров;

3.2.2. проведение экспертизы сведений о каждом кандидате на соответствие статусу независимого члена Наблюдательного совета;

3.2.3. участие в организации мероприятий по избранию членов Наблюдательного совета Общества, в случае отсутствия или недостаточного количества кандидатов, предложенных акционерами для образования Наблюдательного совета Общества;

3.2.4. организация «введения в должность» вновь избранных членов Наблюдательного совета, в том числе, их ознакомление с процедурами Общества и его внутренними документами, организация встреч ключевыми руководящими работниками Общества, как они определены в соответствии с Кодексом корпоративного управления;

3.2.5. оказание содействия членам Наблюдательного совета при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Общества;

3.2.6. организация подготовки плана работы Наблюдательного совета на период действия его полномочий до переизбрания состава Наблюдательного совета следующим общим годовым собранием акционеров, контроль его исполнения;

3.2.7. согласование (путем обмена информацией по электронной почте) проекта повестки, даты и формы заседания Наблюдательного совета;

3.2.8. контроль своевременного уведомления членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;

3.2.9. контроль осуществляемой подготовки (в части соответствия утвержденным в Обществе стандартам, а также принятым ранее решениям органов управления) и своевременного направления членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний;

3.2.10. информирование членов Наблюдательного совета информации о поступивших от членов Наблюдательного совета, отсутствующих на заседании, письменных мнений по рассматриваемым вопросам;

3.2.11. консультирование членов Наблюдательного совета по вопросам корпоративного права и управления;

3.2.12. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Общества, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний

Наблюдательного совета Общества (далее - Регламент), приложением к которому являются формы документов Наблюдательного совета: протоколы очного и заочного заседания, бюллетень (опросный лист) для голосования при заочной форме проведения заседаний Наблюдательного совета, уведомление о проведении заседания Наблюдательного совета и пр.;

3.2.13. контроль неукоснительного соблюдения требований Регламента, включая необходимость формирования документов заседания Наблюдательного совета в соответствии с формами таких документов, определенными Регламентом;

3.2.14. осуществление контроля исполнения решений Наблюдательного совета, а также подготовка отчетов о выполнении решений;

3.2.15. контроль должного хранения протоколов заседаний Наблюдательного совета, организуемого и осуществляемого секретарем Наблюдательного совета;

3.2.16. инициирование и организация подготовки изменений и дополнений (новых редакций) иных, кроме Регламента, внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих деятельность Наблюдательного совета;

3.2.17. осуществление контроля своевременной выплаты членам Наблюдательного совета вознаграждений и компенсаций;

3.2.18. обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых относится к компетенции Наблюдательного совета.

3.3. Обеспечение работы комитетов Наблюдательного совета:

Корпоративный секретарь организует и контролирует исполнение процедур и мероприятий в соответствии с Положением о комитетах Наблюдательного совета АО «УзКРИ».

В целях обеспечения работы комитетов Наблюдательного совета корпоративным секретарем осуществляется:

3.3.1. организация подготовки плана работы комитетов Наблюдательного совета на период действия их полномочий до переизбрания состава Наблюдательного совета следующим общим годовым собранием акционеров при взаимодействии с секретарем Наблюдательного совета, контроль его исполнения;

3.3.2. контроль своевременного уведомления членов комитетов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях комитетов Наблюдательного совета, а также подготовки и своевременного направления материалов по вопросам повестки дня заседаний комитетов;

3.3.3. участие в заседаниях комитетов Наблюдательного совета;

3.3.4. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Общества, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний комитетов

Наблюдательного совета (далее – Положение о комитетах), приложением к которому являются формы документов комитетов Наблюдательного совета (в т. ч. протоколов);

3.3.5. контроль неукоснительного соблюдения требований Положения о комитетах, включая необходимость формирования документов заседания комитетов Наблюдательного совета Общества в соответствии с формами для таких документов, определенными Положением о комитетах.

3.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Общества, предоставление документов и информации об Обществе по запросам акционеров.

Корпоративным секретарем осуществляется:

3.4.1. контроль организации хранения документов Общества, перечисленных в статье 103 Закона Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защиты прав акционеров»

3.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в п.3.4.1 настоящего Положения, в установленном законом и Обществом порядке;

3.4.3. организация и контроль исполнения требований законодательства о раскрытии информации, в том числе – при подготовке и раскрытии информации в форме ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и информации, относящейся к инсайдерской информации Общества – эмитента ценных бумаг, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Общества, осуществление раскрытия такой информации;

3.4.4. подготовка, актуализация и раскрытие информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Общества в сети Интернет, а также на иных официальных ресурсах;

3.4.5. участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Общества;

3.4.6. организация учета аффилированных, Общества, составление отчетности по таким лицам;

3.4.7. осуществление сбора информации о членах Наблюдательного совета и исполнительного органа Общества, их аффилированных лицах в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.5. Взаимодействие с акционерами по вопросам обеспечения соблюдения корпоративных процедур Общества по защите прав и законных интересов

акционеров, а также участие в предупреждении корпоративных конфликтов.

В целях обеспечения поддержания контактов и организации взаимодействия Общества с его акционерами корпоративным секретарем осуществляется:

3.5.1. организация работы с обращениями и запросами, поступающими от акционеров в адрес Общества, подготовка ответов в пределах своей компетенции, обеспечение исполнения требований акционеров в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.5.2. организация и контроль внесения регистратором исправительных записей в реестр акционеров Общества в случае выявления ошибок эмитента и/или регистратора;

3.5.3. воспрепятствование злоупотреблению правами со стороны всех участников корпоративных отношений;

3.5.4. своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, принятие мер по их профилактике и разрешению, а также предоставление информации о них Председателю Наблюдательного совета и иным уполномоченным лицам.

3.6. Контроль исполнения требований законодательства Республики Узбекистан, Устава и внутренних документов Общества, в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, контроль соблюдения прав и законных интересов акционеров при принятии решений органами управления и реализации корпоративных процедур.

В этих целях корпоративный секретарь осуществляет:

3.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Обществе, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, для целей соблюдения требований законодательства и лучших практик корпоративного управления;

3.6.2. организацию разъяснений акционерам требований законодательства, порядка реализации соответствующих процедур, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

3.6.3. проведение проверок соблюдения требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества при осуществлении корпоративных процедур, подготовка отчетов/заключений по результатам таких проверок;

3.6.4. выявление нарушений и информирование о них исполнительного органа для принятия решений по их исправлению и не допущению в дальнейшем таких нарушений;

3.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Общества.

Для поддержания этого процесса корпоративный секретарь:

3.7.1. инициирует актуализацию положений Устава и внутренних нормативных документов Общества в случае изменения действующего законодательства, регламентирующего вопросы корпоративного управления и рынка ценных бумаг, и/или в соответствии с изменениями/тенденциями практики корпоративного управления;

3.7.2. осуществляет оперативное информирование членов Наблюдательного совета и Генерального директора о существенных изменениях, произошедших в местном и международном законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;

3.7.3. осуществляет постоянный мониторинг принятой в Общества системы корпоративного управления на предмет ее соответствия ожиданиям и интересам акционеров, рекомендациям Кодекса корпоративного управления и международным стандартам лучшей практики корпоративного управления;

3.7.4. разрабатывает предложения по улучшению практики корпоративного управления, а также инициирует внесение соответствующих изменений во внутренние документы Общества;

3.7.5. подготавливает предложения по участию Общества в программах присвоения рейтинга корпоративного управления и взаимодействует с рейтинговыми агентствами;

3.7.6. периодически организует доклад Наблюдательному совету о состоянии корпоративного управления в Общества и перспективах его развития;

3.7.7. подготавливает предложения по разработке и актуализации Кодекса корпоративного управления Общества, выносит их на утверждение Наблюдательного совета;

осуществляет взаимодействие с регулятором, национальными и зарубежными общественными организациями по вопросам корпоративного управления, имеющим отношение к исполнению функций корпоративного секретаря Общества, закрепленным настоящим Положением.

3.8. На корпоративного секретаря Общества возлагается также выполнение иных задач, а именно:

3.8.1. обеспечение взаимодействия Общества с организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках исполняемых функций и полномочий, предоставленных корпоративному секретарю Общества;

3.8.2. участие в процедуре страхования ответственности членов органов управления и должностных лиц Общества;

3.8.3.любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на корпоративного секретаря Общества задач.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

4.1.1.принимать меры для неукоснительного соблюдения должностными лицами положений Устава и внутренних документов общества, в части имеющей отношение к исполнению функций корпоративного секретаря, а также нормативных документов в области корпоративного управления и рынка ценных бумаг;

4.1.2.запрашивать и получать у должностных лиц Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на корпоративного секретаря задач;

4.1.3.при необходимости, для получения дополнительных консультаций вносить предложение о привлечении сторонних экспертов;

4.1.4.иметь доступ ко всем материалам Наблюдательного совета и его комитетов, а также к материалам Исполнительного органа, относящимся к сфере деятельности корпоративного секретаря;

4.1.5.контролировать исполнение решений, принятых Наблюдательным советом и общим собранием акционеров;

4.1.6.в пределах своей компетенции выносить вопросы на рассмотрение Наблюдательного совета и комитетов Наблюдательного совета Общества, осуществлять взаимодействие с Председателем Наблюдательного совета и председателями Комитетов Наблюдательного совета Общества;

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

4.2.1.строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Узбекистан, Устава и внутренних документов Общества;

4.2.2.обеспечивать соблюдение прав и законных интересов акционеров, при решении возникающих вопросов исходить из приоритета соблюдения интересов всех акционеров Общества;

4.2.3.исполнять поручения Наблюдательного совета и Исполнительного органа;

4.2.4.периодически представлять отчет о своей деятельности Наблюдательному совету;

4.2.5.незамедлительно информировать Наблюдательный совет и Исполнительный орган о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения

корпоративного конфликта;

4.2.6. своевременно принимать надлежащие меры по предупреждению и разрешению корпоративных конфликтов;

4.2.7. незамедлительно информировать Председателя Наблюдательного совета Общества и Исполнительного органа о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов корпоративного секретаря;

4.2.8. повышать собственную квалификацию, поддерживать взаимодействие с профессиональным сообществом по вопросам корпоративного управления, а также представлять Общества по вопросам деятельности корпоративного секретаря.

4.3. Ответственность корпоративного секретаря Общества:

4.3.1. корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно;

4.3.2. корпоративный секретарь не вправе использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц доступную ему конфиденциальную информацию и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также любую существенную непубличную (инсайдерскую) информацию Общества (далее – Конфиденциальная информация);

4.3.3. корпоративный секретарь несет ответственность за неправомерное разглашение Конфиденциальной информации;

4.4. Корпоративный секретарь Общества осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с органами управления для чего он наделяется соответствующими компетенциями и полномочиями.

4.4.1. Корпоративный секретарь взаимодействует с органами управления Общества, сотрудниками Общества в той мере, в которой это необходимо для надлежащего осуществления им своих функций.

4.4.2. Органы и должностные лица Общества обязаны всемерно содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.4.3. Органы, а также подразделения и должностные лица Общества обязаны предоставлять корпоративному секретарю запрашиваемую им в рамках своей компетенции информацию и документы.

4.4.4. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям корпоративного секретаря, корпоративный секретарь должен своевременно сообщать Председателю Наблюдательного совета Общества и Генеральному директору общества.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, ПОДЧИНЕННОСТЬ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО

СЕКРЕТАРЯ

5.1. Порядок назначения и прекращения полномочий.

5.1.1. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Наблюдательного совета или Исполнительный орган Общества не менее двух кандидатур.

5.1.2. Кандидатура на должность корпоративного секретаря Общества утверждается Наблюдательным советом Общества.

5.1.3. Предложения по кандидатуре корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- иная информация.

5.1.4. Комитет Наблюдательного совета по назначениям и вознаграждениям осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность корпоративного секретаря, оценивает соответствие кандидатур установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету.

5.1.5. Решение о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества принимается Наблюдательным советом. В случае принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря Общества Наблюдательный совет должен принять решение об утверждении новой кандидатуры на должность корпоративного секретаря либо определении лица, исполняющего обязанности корпоративного секретаря Общества до момента избрания нового корпоративного секретаря.

5.1.6. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по представлению Исполнительного органа Общества на основании решения Наблюдательного совета.

5.2. Подчиненность корпоративного секретаря.

5.2.1. Корпоративный секретарь подотчетен и подконтролен в своей деятельности Наблюдательному совету Общества, при этом он находится в административном подчинении Председателя правления.

5.2.2. Наблюдательный совет рассматривает и утверждает план работы корпоративного секретаря, отчет о его работе, производит оценку эффективности деятельности корпоративного секретаря.

5.3. Вознаграждение корпоративного секретаря.

5.3.1. Если иное не установлено решением Наблюдательного совета

Общества, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному секретарю определяется Решением Наблюдательного совета на ежеквартальной основе не более 200% от заработной платы утверждённой Наблюдательным советом и/или соответствии с принятыми в Обществе внутренними документами в области оплаты труда на основании оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря (согласно приложению №1).

5.3.2. Решением Наблюдательного совета корпоративному секретарю может выплачиваться дополнительное премии и/или стимулирующие выплаты.

6. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Независимость и беспристрастность.

6.1.1. Общество принимает необходимые меры для обеспечения независимости и беспристрастности корпоративного секретаря, создает условия для беспрепятственного и эффективного осуществления корпоративным секретарем своих функций.

6.1.2. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою работу в качестве корпоративного секретаря с выполнением иных функций в Обществе (в исключительном случае по поручению Председателя правления, не затрагивающие вопросы его независимости).

6.1.3. Корпоративный секретарь имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Наблюдательным советом и по собственной инициативе докладывать Наблюдательному совету о вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Правлению общества.

6.2. Честность и объективность.

6.2.1. В своей деятельности корпоративный секретарь соблюдает Кодекс корпоративной этики Общества, включающий принципы, относящиеся к должности и практике корпоративного управления (честность, объективность, конфиденциальность и компетентность).

6.2.2. Корпоративный секретарь должен совершенствовать свои знания, навыки и другие компетенции путем непрерывного профессионального развития.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Наблюдательного совета Общества.

7.2. Если в результате изменения законодательства Республики Узбекистан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.

Оценки эффективности деятельности Корпоративного секретаря

- от 0 до 50% — неудовлетворительно (вознаграждение не выплачивается);
- от 50 до 75% — ниже ожиданий (вознаграждение выплачивается в размере 100% от установленной заработной платы);
- от 75 до 100% — соответствует ожиданиям (вознаграждение выплачивается в размере 200% от установленной заработной платы);

№	Наименование задачи	Описание задачи	Вес (%)	Индивидуальные оценки	Итоговая оценка
Со стороны Наблюдательного совета					
1	Соблюдение годового плана работы коллегиальных органов и Эффективность системы корпоративного управления	Количество заседаний, проведенных в запланированные сроки на основании утверждённых планов работ и в части компетенций. (Комитетов, Наблюдательного совета, Общего собрания акционеров)	63		
	<i>1.1 Организация работы Наблюдательного совета, комитетов при Наблюдательном совете.</i>		7		
	<i>1.2 Уведомление членов Наблюдательного совета о предстоящих заседаниях и формулирование повесток дня заседаний.</i>		7		
	<i>1.3 Анализ/экспертиза материалов, вносящихся на рассмотрение Наблюдательного совета, их систематизация и своевременное представление членам Наблюдательного совета, комитетов при Наблюдательном совете.</i>		7		
	<i>1.4 Протоколирование заседаний и контроль исполнения поручений.</i>		7		
	<i>1.5 Оказание содействия вновь избранным членам Наблюдательного совета и членам комитетов при наблюдательном совете по введению в должность знакомство с особенностями бизнеса Общества.</i>		7		
	<i>1.6 Оказание содействия взаимодействию органов управления и исполнительного органа общества.</i>		7		
	<i>1.7. Продвижение лучших международных практик корпоративного управления.</i>		7		
	<i>1.8. Разработка, изменение, дополнение во внутренние документы Общества, направленных на совершенствование процедур корпоративного управления.</i>		7		
	<i>1.9. Прочие поручения органов управления</i>		7		
Со стороны Исполнительного органа					
2	Обеспечение раскрытия информации на рынке ценных бумаг и Развитие практики корпоративного управления.	Количество претензий контролирующих органов, связанных с неполным/ несвоевременным раскрытием информации	37		
	<i>2.1 Своевременное раскрытие информации на рынке ценных бумаг посредством публикации периодических отчетов эмитента, сообщений о существенных фактах и проч.</i>		7		
	<i>2.2 Контроль полноты и своевременности раскрытия информации по запросу государственных органов.</i>		6		
	<i>2.3 Мониторинг наполнения официального интернет-сайта компании в части структуры корпоративного управления, сведений об акционерном капитале, членах Наблюдательного совета и проч.</i>		6		
	<i>2.4 Разработка внутренних документов Общества, направленных на совершенствование процедур корпоративного управления.</i>		6		
	<i>2.5. Оказание содействия взаимодействию органов управления и исполнительного органа общества.</i>		6		
	<i>2.6. Контроль за своевременное предоставления материалов Правления.</i>		6		

