

"УТВЕРЖДЕНО"
Решением Единственного акционера
АО "ADM JIZZAKH"
от "09" июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном консультанте
АО «ADM JIZZAKH»

г.Ташкент 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус и регламентирует работу Корпоративного консультанта АО «ADM JIZZAKH» (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.

2. Порядок назначения Корпоративного консультанта

2.1. Корпоративный консультант назначается Наблюдательным советом Общества по представлению членов Наблюдательного совета или Генерального Директора.

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 Наблюдательного совета или Генеральным Директором, по поручению Наблюдательного совета.

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 или по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством и внутренними локальными актами Общества.

3. Компетенция и обязанности Корпоративного консультанта

3.1. Корпоративный консультант действует в пределах компетенции, определяемой, настоящим Положением, условиями заключенного с ними контракта, решениями Единственного акционера и 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 корпоративных 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;
- осуществляет контроль и мониторинг за соблюдением обществом порядка раскрытия информации.

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, Решения о выпуске акций и проспекты эмиссии ценных бумаг Общества;
- протоколы Общих собраний акционеров, заседаний Наблюдательного совета, Службы внутреннего аудита;
- планы работ и отчеты по их выполнению органов корпоративного управления и контроля Общества;
- бизнес-план Общества;
- заключения 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 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.

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 труда Корпоративного консультанта устанавливаются Наблюдательным советом и трудовым договором, заключаемым с Корпоративным консультантом.

4. 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.

5. 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.

6. Вознаграждение Корпоративного консультанта

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

6.2. Размер заработной платы устанавливается Наблюдательным советом в заключенном трудовом договоре с Корпоративным консультантом с применением установленных в Обществе коэффициентов и прочих надбавок.

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

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по решению Единственного акционера Общества.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РУз отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение акционер, члены органов управления и контроля Общества руководствуются законодательством и нормативными актами РУз.