

«УТВЕРЖДЕНО»

заседанием наблюдательного совета

АО «Самаркандкимё»

от «___» _____ 20__ года

Протокол № ___

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТАХ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«САМАРКАНДКИМЁ»**

г.Самарканд

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

III. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

IV. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан и Законом Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», Положением о службе внутреннего аудита на предприятиях, утвержденным постановлением Кабинета Министров от 16.10.2006 г. № 215 и Кодексом корпоративного управления, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению эффективности деятельности акционерных обществ и совершенствованию системы корпоративного управления от 31.12.2015г. № 9, определяет требования к форме и содержанию докладов органов управления и контроля АО «Самаркандкимё» (далее - Компания).

2. Комитеты:

- являются консультативно-совещательными органами, обеспечивающими эффективное выполнение наблюдательным советом своих функций;
- действуют в соответствии с действующим законодательством, поручением наблюдательного совета и настоящим Положением;
- не являются отдельным органом Компании и не вправе действовать от имени Компании;
- предоставляют свои рекомендации наблюдательному совету для принятия решения;
- не отвечают за последствия принимаемых решений наблюдательным советом.

II. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3. Целью создания Комитетов является обеспечение эффективной работы наблюдательного совета Компании в решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

4. К функциям Комитетов относятся вопросы, связанные непосредственно с направлением деятельности соответствующих Комитетов.

III. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5. К компетенции Комитетов относятся предварительное рассмотрение, анализ и выработка рекомендаций по вопросам, связанным непосредственно с направлением деятельности соответствующих Комитетов.

6. Для реализации возложенных функций соответствующий Комитет наделяется следующими правами:

- проводить исследование по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и комментарии к ним от руководителя и членов исполнительного органа;
- привлекать работников, руководство Компании, членов других Комитетов наблюдательного совета Компании для участия в очных заседаниях Комитета.

7. Комитет обязан:

- осуществлять возложенные на Комитет функции в соответствии с настоящим Положением, требованиями законодательства Республики Узбекистан, устава и внутренних документов Компании;
- предоставлять наблюдательному совету экономически эффективные и юридически обоснованные рекомендации по вопросам компетенции наблюдательного совета Компании, отнесенным к компетенции Комитета;
- своевременно информировать наблюдательный совет Компании о рисках, которым подвержена Компания, по вопросам компетенции наблюдательного совета, входящих в компетенцию Комитета;
- соблюдать требования конфиденциальности, не разглашать информацию о Компании, составляющую коммерческую и/или служебную тайну.

IV. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

8. Количественный состав Комитета определяется решением наблюдательного совета Компании в количестве не менее 3 (трех) и не более 7 (семи) человек.

9. Персональный состав Комитета избирается наблюдательным советом Компании большинством голосов членов, принимающих участие в заседании наблюдательного совета, из числа кандидатов, представленных членами наблюдательного совета Компании. Каждый член наблюдательного совета вправе предложить не более 3 (трех) кандидатов в члены Комитета.

10. Члены Комитета должны отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее образование;
- члены Комитета и (или) их близкие родственники не должны быть единоличным исполнительным органом и (или) членами коллегиального исполнительного органа Компании.

11. Председатель Комитета в дополнение к пункту 10 должен отвечать следующим требованиям:

- не являться на момент избрания и в течение 1 года, предшествующего избранию, должностным лицом или работником Компании;
- не являться должностным лицом другого хозяйственного общества, в котором любое из должностных лиц этого общества является членом комитета наблюдательного совета по вознаграждениям и номинациям;
- не являться супругом, родителем, сыном (дочерью), братом или сестрой должностных лиц Компании.

12. Члены Комитета избираются в соответствии с условиями настоящего Положения на срок до проведения первого заседания наблюдательного совета, избранного в новом составе.

13. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением наблюдательного совета Компании.

14. В случае, если количественный состав Комитета становится менее половины избранных членов, председатель наблюдательного совета обязан созвать внеочередное

заседание наблюдательного совета для избрания членов Комитета либо включить вопрос об избрании членов Комитета в повестку дня ближайшего запланированного заседания наблюдательного совета Компании.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

15. Заседания Комитета созываются Председателем Комитета.

16. Комитетом может быть утвержден план работы Комитета на первом заседании Комитета, которое проводится не позднее чем через 30 (тридцать) дней после заседания наблюдательного совета Компании, на котором был утвержден новый состав Комитета.

17. Заседания Комитета могут проводиться в форме совместного присутствия членов Комитета (очное заседание) или в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание).

18. Очное заседание Комитета открывается Председательствующим на заседании – Председателем Комитета, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

19. В очном заседании Комитета принимают участие члены Комитета, а также приглашенные лица.

20. Заседание Комитета считается правомочным (имеет кворум), если на заседании участвуют не менее половины от числа избранных членов Комитета.

21. Секретарь Комитета определяет наличие кворума для проведения очного заседания Комитета. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комитета и оглашает повестку дня заседания.

22. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол заседания.

23. Протокол заседания Комитета подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем Комитета. Протокол или выписки из протокола по вопросам повестки дня заседания Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания направляется Секретарем Комитета в наблюдательный совет Компании с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

24. Председательствующий и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций Комитета является Секретарь Комитета.

25. В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) форма проведения заседания;
- 2) дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- 3) список членов Комитета, присутствующих на заседании (участвовавших в заочном, очно-заочном голосовании), а также приглашенных лиц;
- 4) повестка дня;
- 5) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;

б) вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена Комитета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Создание Комитета осуществляется исходя из рекомендаций Кодекса корпоративного управления.

27. Несоблюдение норм данного Положения не влечет применения мер ответственности в отношении членов Комитета.