

«У Т В Е Р Ж Д Е Н О»
Решением Наблюдательного совета
АКИБ «Ипотека-банк»

(протокол №12 от 9 февраля 2019 года)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном консультанте АКИБ «Ипотека-банк»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном консультанте акционерного коммерческого ипотечного банка «Ипотека-банк» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан, законами Республики Узбекистан «О банках и банковской деятельности», «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» и другими актами законодательства, включая нормативно-правовые акты Центрального банка Республики Узбекистан (далее – Центральный банк), а также Уставом АКИБ «Ипотека-банк» (далее – Банк).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности, функции, полномочия и ответственность Корпоративного консультанта АКИБ «Ипотека-банк» (далее – корпоративный консультант), а также порядок его взаимодействия с органами управления Банка.

1.3. Целями работы корпоративного консультанта являются:

- обеспечение соблюдения Банком требований действующего законодательства Республики Узбекистан, Устава и внутренних документов Банка;
- содействие в развитии и совершенствовании практик корпоративного управления Банка в направлении их соответствия лучшим международным практикам;
- содействие эффективной защите прав акционеров и повышению инвестиционной привлекательности Банка;
- содействие формированию управленческих практик, обеспечивающих устойчивое развитие Банка.

1.4. Корпоративный консультант является должностным лицом Банка и руководителем структурного подразделения Банка – Службы корпоративного консультанта АКИБ «Ипотека-банк» (далее - Служба корпоративного консультанта), осуществляющий функции, изложенные в главе 5 настоящего Положения.

1.5. Сведения о корпоративном консультанте размещаются ответственными службами Банка на сайте в сети Интернет, а также включаются в годовой отчет Банка. Объем таких сведений соответствует объему сведений, предусмотренных для раскрытия информации о членах Наблюдательного совета АКИБ «Ипотека-

банк» (далее – Наблюдательный совет) и Правления АКИБ «Ипотека-банк» (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 3 лет;
- знание норм корпоративного законодательства, законодательства о рынке ценных бумаг, в том числе правил раскрытия информации эмитентами на рынке ценных бумаг;
- 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;
- безупречная репутация;
- отсутствие судимости по преступлениям в сфере экономической деятельности и иной сфере или привлечения к административной ответственности за правонарушения в области предпринимательской деятельности или в области финансов, налогообложения и рынка ценных бумаг.
- отсутствие аффилированности с Банком и его должностными лицами, а также с акционерами, являющимися владельцами пакетов акций Банка составляющих 5 и более процентов уставного капитала;
- наличие таких личных качеств как независимость суждений, способность отстаивать свое мнение, коммуникабельность, ответственность.

Глава 3. Назначение и освобождение 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 утверждается решением Наблюдательного совета;

3.1.2. предложения по кандидатуре на должность корпоративного консультанта могут вносить члены Наблюдательного совета и/или Председатель Правления Банка;

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 5 лет, включая сведения о должностях, которые кандидат занимает/занимал в органах управления хозяйственных обществ или в государственных органах;
- перечень юридических лиц, участником (акционером) которых является кандидат, с указанием принадлежащих ему долей, акций, паев в уставном капитале этих юридических лиц, включая сведения о принадлежащих кандидату акций Банка, с указанием количества, категории и типа;
- перечень лиц, по отношению к которым кандидат является аффилированным лицом с указанием основания аффилированности;
- дополнительную информацию по усмотрению кандидата;

3.1.4. Комитет по назначениям и вознаграждениям при Наблюдательном совете (далее – Комитет по назначениям и вознаграждениям) осуществляет предварительное рассмотрение кандидатур на должность корпоративного консультанта, оценивает их соответствие установленным требованиям и представляет свои рекомендации Наблюдательному совету;

3.1.5. с лицом, назначенным на должность корпоративного консультанта, заключается трудовой договор. Основные условия договора с корпоративным консультантом, включая размер вознаграждения, утверждаются Наблюдательным советом. Договор с корпоративным консультантом от имени Банка подписывается Председателем Наблюдательного совета;

3.1.6. решение о прекращении полномочий корпоративного консультанта принимается Наблюдательным советом в соответствии с трудовым законодательством Республики Узбекистан. 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.

3.2. Подчиненность корпоративного консультанта:

3.2.1. в период между заседаниями Наблюдательного совета корпоративный консультант находится в подчинении у Председателя Наблюдательного совета, при этом он обязан представлять отчет о своей деятельности Наблюдательному совету;

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

3.3. Вознаграждение корпоративного консультанта:

3.3.1. если иное не установлено решением Наблюдательного совета, условия, порядок выплаты и размер вознаграждения корпоративному консультанту определяются в соответствии с принятыми в Банке внутренними документами в области оплаты труда и указываются в договоре, который заключается с корпоративным консультантом;

3.3.2. по решению Наблюдательного совета, по итогам рассмотрения отчета о работе корпоративного консультанта и/или оценки эффективности его деятельности, корпоративному консультанту может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

Глава 4. Принципы деятельности корпоративного консультанта

4.1. Принцип независимости и беспристрастности:

4.1.1. Корпоративный консультант обязан сохранять независимость и беспристрастность в отношениях со всеми участниками корпоративных отношений. Наблюдательный совет принимает все необходимые меры для создания консультанту условий для беспрепятственного и эффективного осуществления корпоративным консультантом своих функций;

4.1.2. Корпоративный консультант не вправе совмещать свою работу в качестве корпоративного консультанта с выполнением иных функций в Банке. Совмещение функций корпоративного консультанта с занятием должности в ином юридическом лице или осуществлением иной регулярной деятельности, имеющей целью получения вознаграждения, возможно только с согласия Наблюдательного совета;

4.1.3. Корпоративный консультант имеет право беспрепятственно взаимодействовать с Наблюдательным советом и по собственной инициативе информировать Наблюдательный совет о трудностях и вопросах, возникающих в ходе осуществления им своих функций, и предложениях по их решению, а также раскрывать данную информацию Председателю Наблюдательного совета и Правлению.

4.2. Принцип честности и объективности:

4.2.1. в своей деятельности корпоративный консультант соблюдает Кодекс корпоративной этики Банка, включающий требования относительно честности и объективности при осуществлении своей профессиональной деятельности.

4.3. Принцип профессиональной компетентности:

4.3.1. Корпоративный консультант должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением и требованиям к деловой репутации;

4.3.2. Корпоративный консультант должен обладать знаниями, навыками и другими компетенциями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3.3. Корпоративный консультант, а также сотрудники Службы корпоративного консультанта обязаны постоянно совершенствовать свои знания, навыки и поддерживать высокий уровень профессиональной компетентности.

Глава 5. Функции и обязанности корпоративного консультанта

5.1. Участие в организации подготовки и проведения общего собрания акционеров.

Корпоративный консультант обеспечивает реализацию процедур подготовки и проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Банка.

В этих целях корпоративным консультантом осуществляется:

5.1.1. координация деятельности рабочей группы по подготовке и проведению общего собрания акционеров Банка, создаваемой из сотрудников различных подразделений Банка по распоряжению Председателя Правления Банка;

5.1.2. прием, учет и организация проведения правовой экспертизы поступающих от акционеров предложений по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и выдвижения кандидатур в состав Наблюдательного совета и Ревизионной комиссии;

5.1.3. информирование Председателя Наблюдательного совета о поступивших от акционеров предложениях и внесенных кандидатурах;

5.1.4. раскрытие информации о решениях Наблюдательного совета, принятых по поступившим предложениям (в рамках подготовки к общему собранию акционеров Банка);

5.1.5. получение согласия на избрание от кандидатов, выдвинутых акционерами в состав Наблюдательного совета и Ревизионной комиссии Банка;

5.1.6. формирование повестки и графика принятия решений органами управления Банка по вопросам, относящимся к процедурам подготовки и проведения общего собрания акционеров;

5.1.7. разработка/согласование проектов решений Наблюдательного совета по проведению общего собрания акционеров;

5.1.8 обработка внесенных акционерами предложений и формулирование на их основе проектов решений собрания акционеров для вынесения на голосование;

5.1.9 подготовка пакета документов, предоставляемых акционерам в процессе созыва общего собрания акционеров;

5.1.10. направление регистратору запроса на получение списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

5.1.11. предоставление в предусмотренных законом случаях акционерам списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров для ознакомления, а также по их требованию предоставление выписок из этого списка;

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

5.1.13. организация учета поступивших в Банк заполненных бюллетеней для голосования и передачи их счетной комиссии;

5.1.14. предоставление консультаций по вопросам процедуры проведения общего собрания акционеров Председателю общего собрания акционеров, членам Президиума собрания, а также другим участникам общего собрания акционеров (акционерам и их представителям);

5.1.15. консультирование акционеров по вопросам голосования на общем собрании акционеров;

5.1.16. организация присутствия на общем собрании акционеров кандидатов, выдвинутых для избрания в состав Наблюдательного совета или Ревизионной комиссии, иных лиц, присутствие которых на общем собрании акционеров предусмотрено внутренними документами Банка или решением Наблюдательного совета;

5.1.17. осуществление контроля за работой счетной комиссии, составлением счетной комиссией протокола об итогах голосования, бюллетеней для голосования,

доверенностей и иных документов, предоставляемых/формируемых в связи с общим собранием акционеров, организация хранения указанных документов;

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

5.1.19. размещение на корпоративном сайте Банка информации об итогах голосования на общем собрании акционеров, принятых решениях и одобренных документах;

5.1.20. на основании решения общего собрания акционеров направление регистратору запроса о предоставлении списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, или иных списков акционеров, необходимых для реализации акционерами своих прав;

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

5.1.22. информирование Председателя Наблюдательного совета о поступивших от акционеров, Правления, Ревизионной комиссии Банка, независимого аудитора, требованиях о проведении внеочередного общего собрания акционеров не позднее дня, следующего за днем их поступления, с указанием того подлежит ли требование безусловному обязательному удовлетворению или требует одобрения решением Наблюдательного совета;

5.1.23. информирование инициаторов созыва внеочередного общего собрания акционеров о результатах рассмотрения поступившего требования Наблюдательным советом.

5.2. Обеспечение работы Наблюдательного совета.

Корпоративный консультант организует и контролирует исполнение процедур и мероприятий при проведении заседаний Наблюдательного совета. В целях обеспечения работы Наблюдательного совета корпоративным консультантом осуществляется:

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

5.2.2. организация проведения оценки (самооценки) Наблюдательного совета и его членов, составление матрицы компетенций членов Наблюдательного совета, оказание содействия в проведении оценки Наблюдательного совета внешнему эксперту в случае его привлечения;

5.2.3. организация проведения экспертизы сведений о кандидатах на соответствие статусу независимого директора;

5.2.4. организация «введения в должность» вновь избранных членов Наблюдательного совета, включая, их ознакомление с процедурами Банка и его внутренними документами, а также организация встреч с членами Правления и ключевыми сотрудниками структурных подразделений Банка;

5.2.5. оказание содействия членам Наблюдательного совета при исполнении ими своих функций, в том числе предоставление запрашиваемой ими информации и документов Банка, организация встреч с Правлением и сотрудниками Банка;

5.2.6. подготовка плана работы Наблюдательного совета на период действия его полномочий и представление его для утверждения Председателю Наблюдательного совета, мониторинг его выполнения;

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

5.2.8. своевременное уведомление членов Наблюдательного совета и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Наблюдательного совета;

5.2.9. подготовка и рассылка членам Наблюдательного совета материалов по вопросам повестки дня заседаний;

5.2.10. получение по поручению Председателя и членов Наблюдательного совета в подразделениях Банка и предоставление членам Наблюдательного совета необходимых документов и информации о деятельности Банка;

5.2.11. учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Наблюдательного совета письменных мнений по вопросам повестки дня, поступивших от членов Наблюдательного совета, которые по тем или иным причинам не смогли принять участие в заседании от Наблюдательного совета;

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

5.2.13. подготовка и внесение на рассмотрение Наблюдательного совета предложений по совершенствованию документов (регламентов), регулирующих проведение общего собрания акционеров и заседаний Наблюдательного совета;

5.2.14. контроль за исполнением решений Наблюдательного совета, а также подготовка отчетов о выполнении решений;

5.2.15. ведение протоколов заседаний Наблюдательного совета и организация их хранения;

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

5.2.17. рассмотрение и представление Наблюдательному совету своих предложений в отношении целесообразности участия членов Наблюдательного совета в профессиональных ассоциациях (объединениях), капитале юридических лиц, занятия должностей в органах управления юридических лиц;

5.2.18. организация соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых относится к компетенции Наблюдательного совета;

5.2.19. подготовка выписок из решений Наблюдательного совета и предоставление их для исполнения Правлению банка.

5.3. Обеспечение работы комитетов Наблюдательного совета.

Корпоративный консультант организует и контролирует процедуры и мероприятия, связанные с проведением заседаний комитетов Наблюдательного совета. В целях обеспечения работы комитетов Наблюдательного совета корпоративным консультантом осуществляется:

5.3.1. организация подготовки плана работы каждого из комитетов Наблюдательного совета на период действия их полномочий, контроль его исполнения;

5.3.2. 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;

5.3.3. участие в заседаниях комитетов Наблюдательного совета;

5.3.4. доработка и постоянная актуализация в соответствии с изменениями законодательства внутреннего нормативного документа Банка, в котором подробно определяется порядок подготовки и проведения заседаний комитетов Наблюдательного совета;

5.3.5. подготовка документов к заседаниям комитетов Наблюдательного совета, ведение протоколов.

5.4. Участие в реализации политики по раскрытию информации, обеспечение хранения корпоративных документов Банка, предоставление документов и информации о Банке по запросам акционеров.

Корпоративным консультантом осуществляется:

5.4.1. организация хранения устава, внутренних положений Банка, свидетельства о государственной регистрации, полученных Банком лицензий, протоколов заседаний коллегиальных органов, годовых отчетов, документов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, заключений и отчетов аудиторской организации и Службы внутреннего аудита, а также иных документов в соответствии с требованиями законодательства (законов Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров», «О рынке ценных бумаг», «О банках и банковской деятельности»);

5.4.2. организация предоставления акционерам доступа к документам, указанным в пункте 5.4.1 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном законом и внутренними документами Банка;

5.4.3. 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 Банка – эмитента ценных бумаг, а также документов и информации, связанной с эмиссией и обращением ценных бумаг на организованном фондовом рынке, информации, подлежащей раскрытию на сайте Банка, осуществление раскрытия такой информации;

5.4.4. организация подготовки, актуализации и раскрытия информации по вопросам корпоративного управления, размещаемой на странице Банка в сети Интернет;

5.4.5. участие в разработке, реализации и последующей актуализации информационной политики Банка;

5.4.6. организация сбора информации, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного консультанта, и контроль за ее предоставлением клиентам и третьим лицам подразделениями Банка, его дочерними обществами, а также иными аффилированными лицами Банка;

5.4.7. организация учета аффилированных, взаимосвязанных и взаимозависимых лиц Банка, ведение реестра аффилированных лиц Банка, а также аффилированных лиц должностных лиц Банка и его крупных (существенных) акционеров, составление

отчетности по таким лицам, поддержание реестра в актуальном состоянии путем внесения изменений согласно заявлениям должностных лиц и крупных (существенных) акционеров;

5.4.8. осуществление сбора информации об аффилированных лицах должностных лиц Банка, для выявления нарушений должностными лицами Банка своих обязанностей по раскрытию информации об аффилированных лицах и привлечению к ответственности;

5.4.9. осуществление анализа информации, полученной от подразделений Банка, его дочерних обществ, а также иных аффилированных лиц Банка, с целью выявления и мониторинга рисков в сфере корпоративных отношений.

5.5. Взаимодействие с акционерами по вопросам обеспечения защиты прав и законных интересов акционеров.

В целях обеспечения поддержания контактов и организации взаимодействия Банка с его акционерами корпоративным консультантом осуществляется:

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

5.5.2. координация деятельности органов управления банка с Комитетом миноритарных акционеров Банка (в случае его создания);

5.5.3. осуществление необходимых действий для установления/опровержения фактов возможных ошибок Банка как эмитента, допущенных при формировании реестра акционеров, и/или регистратора Банка, допущенных при ведении реестра акционеров (в случае получения письменных обращений физических и юридических лиц по вопросам внесения исправительных записей в реестр акционеров Банка);

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

5.6. Контроль исполнения требований законодательства, Устава и внутренних документов Банка, в части, имеющей отношение к исполнению функций корпоративного консультанта.

В этих целях корпоративный консультант осуществляет:

5.6.1. инициирование разработки внутренних процедур совершения корпоративных действий в Банке, в том числе внесение изменений/подготовка новых внутренних нормативных документов, направленных на соблюдение требований законодательства и внедрение лучших международных практик корпоративного управления;

5.6.2. организацию разъяснений акционерам требований законодательства, оказание практической помощи в реализации прав акционеров;

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

5.6.4. инициирование предоставления должностными лицами Банка объяснений по фактам выявленных нарушений, участие в составлении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений;

5.6.5. информирование Председателя Наблюдательного совета о выявленных нарушениях, вынесение вопросов, связанных планами мероприятий по устранению нарушений, на рассмотрение Наблюдательного совета или Правления (в зависимости от вида и сложности нарушения).

5.7. Совершенствование системы и практики корпоративного управления Банка.

Для поддержания этого процесса корпоративный консультант:

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

5.7.2. осуществляет информирование членов Наблюдательного совета и руководства Банка о существенных изменениях, произошедших в законодательстве в области корпоративного права и рынка ценных бумаг;

5.7.3. осуществляет постоянный мониторинг принятой в Банке системы корпоративного управления на предмет ее соответствия, рекомендациям Кодекса корпоративного управления и международным стандартам лучшей практики корпоративного управления;

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

5.7.5. осуществляет коммуникацию и сотрудничество с рейтинговыми агентствами, в случае участия Банка в программах рейтинговой оценки корпоративного управления;

5.7.6. периодически (не реже 2 раз в год) представляет доклад Наблюдательному совету о состоянии корпоративного управления в Банке и перспективах его развития;

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

5.7.8. участвует в процессе корпоративного управления дочерними обществами, дает рекомендации по развитию системы и практики корпоративного управления в дочерних обществах;

5.7.9. осуществляет взаимодействие с регулятором, национальными и зарубежными общественными организациями занимающимися вопросами корпоративного управления.

5.8. Выполнение требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на фондовых биржах.

В целях поддержания заявленного уровня листинга ценных бумаг Банка корпоративным консультантом осуществляется:

5.8.1. анализ соответствия Банка требованиям фондовых бирж к системе корпоративного управления, а также подготовка предложений по совершенствованию элементов системы корпоративного управления в Банке для создания и поддержания позитивного имиджа в глазах инвесторов;

5.8.2. контроль и обеспечение поддержания ценных бумаг Банка в котировальных списках организаторов торговли, а именно проведение мониторинга изменений требований, установленных правилами листинга и обращения ценных бумаг на фондовых биржах;

5.8.3. обеспечение выполнения обязательств Банка по своевременному составлению и представлению документов и информации фондовым биржам в соответствии с применимыми правилами листинга.

5.9. На корпоративного консультанта Банка возлагается также выполнение следующих функций:

5.9.1. обеспечение взаимодействия Банка с организаторами торговли, регистратором, иными профессиональными участниками рынка ценных бумаг в рамках исполнения функций и полномочий, предоставленных корпоративному консультанту Банка;

5.9.2. руководство Службой корпоративного консультанта;

5.9.3. любые другие вопросы, имеющие отношение к реализации функций и выполнению возложенных на корпоративного консультанта Банка задач.

Глава 6. Полномочия корпоративного консультанта по взаимодействию с органами управления банка и иными лицами

6.1. Корпоративный консультант имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к членам Правления и сотрудникам Банка, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Банка. Органы и должностные лица Банка обязаны оказывать содействие корпоративному консультанту в осуществлении им своих функций.

6.2. Корпоративный консультант имеет право запрашивать, а должностные лица и сотрудники Банка обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления корпоративным консультантом своих функций.

6.3. По запросу корпоративного консультанта должностные лица и сотрудники Банка представляют отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и/или Наблюдательного совета и, при необходимости, объяснения причин неисполнения решений.

6.4. Должностные лица Банка должны информировать корпоративного консультанта о проверках, проводимых внешним аудитором, Ревизионной комиссией Банка, Центральным банком или другими государственными органами.

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

6.6. Корпоративный консультант имеет право требовать от должностных лиц Банка и сотрудников Банка прекратить действия, нарушающие права акционеров.

Глава 7. Служба корпоративного консультанта

7.1. В целях обеспечения эффективного исполнения корпоративным консультантом своих функций в Банке создаётся Служба корпоративного консультанта, состав, численность, структура и должностные обязанности сотрудников которого определяются Наблюдательным советом.

7.2. Служба корпоративного консультанта является структурным подразделением Банка, находящимся в подчинении Председателя Наблюдательного совета. Общее руководство Службой осуществляет корпоративный консультант. Сотрудники Службы корпоративного консультанта (за исключением корпоративного консультанта) назначаются на должность и освобождаются от должности по решению Комитета по назначениям и вознаграждениям по представлению корпоративного консультанта.

Штатное расписание Службы корпоративного консультанта утверждается Наблюдательным советом.

7.3. Размеры вознаграждений, включая персональных надбавок к должностным окладам, и других выплат сотрудникам Службы корпоративного консультанта определяются Комитетом по назначениям и вознаграждениям в пределах норм, установленных для работников Банка. При этом, размеры ежемесячных премий для сотрудников Службы корпоративного консультанта устанавливаются Председателем Комитета по назначениям и вознаграждениям.

Предоставление сотрудникам Службы корпоративного консультанта трудовых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, выплата больничных листов и т.п., а также разовые выплаты, предусмотренные внутренними нормативно-правовыми актами Банка, осуществляются в установленном порядке (на общих основаниях) приказами Банка.

7.4. Сотрудники Службы корпоративного консультанта обеспечивают выполнение корпоративным консультантом своих функций и осуществляют деятельность в соответствии должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Должностные инструкции сотрудников Службы корпоративного консультанта утверждаются Комитетом по назначениям и вознаграждениям.

Трудовые договора с сотрудниками Службы корпоративного консультанта (за исключением Корпоративного консультанта) от имени Банка заключаются Комитетом по назначениям и вознаграждениям.

7.5. На сотрудников Службы корпоративного консультанта распространяются требования внутренних нормативных актов банка, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, требования по защите конфиденциальной тайны и др.

7.6. Сотрудники Службы корпоративного консультанта должны обладать квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.

Глава 8. Ответственность корпоративного консультанта

8.1. Корпоративный консультант несет ответственность за недобросовестное выполнение возложенных на него обязанностей в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан, Уставом Банка, Положением о Наблюдательном совете Банка и настоящим Положением.

8.2. Корпоративный консультант при реализации своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в лучших интересах Банка и акционеров и выполнять свои должностные обязанности добросовестно и разумно. Договор, заключаемый с корпоративным консультантом, должен содержать обязательство о материальной ответственности корпоративного консультанта перед Банком за ущерб, причиненный Банку его действиями или бездействием, если они были совершены с умыслом.

8.3. Предоставляя сотрудникам Банка информацию о деятельности Правления и Наблюдательного совета, корпоративный консультант обязан соблюдать ограничения на доступ к конфиденциальной информации для сотрудников, установленные Правлением.

8.4. Корпоративный консультант обязан воздерживаться от использования в личных целях, а также от разглашения третьим лицам информации, составляющей коммерческую тайну или иной конфиденциальной информации, которая стала ему известна в связи с выполнением им своих должностных обязанностей, и разглашение которой может причинить ущерб Банку. Эта обязанность действует на протяжении всего срока пребывания корпоративного консультанта на должности, а также после того, как соответствующее лицо, покинет свой пост.