

“Ўзбек геология қидирув” АЖ
Кузатув кенгашининг
2022 йил “_____” _____
_____ -сонли қарорига
8-ИЛОВА

**“Ўзбек геология қидирув” акциядорлик жамияти
КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҲУЗУРИДАГИ
ТАЙИНЛОВЛАР ВА ҲАҚ ТЎЛАШ ҚЎМИТАСИ ТЎҒРИСИДА НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1.1. Мазкур Низом (кейинги ўринларда – Низом) Ўзбекистон Республикасининг «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Қонунига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик муҳитини яхшилаш ва хусусий секторни ривожлантириш орқали барқарор иқтисодий ўсиш учун шарт-шароитлар яратиш борасидаги навбатдаги ислохотлар тўғрисида”ги 2022 йил 8 апрелдаги ПФ-101-сон Фармониغا, Вазирлар Маҳкамасининг “2021-2025 йилларда давлат иштирокидаги корхоналарни бошқариш ва ислох қилиш стратегиясини тасдиқлаш тўғрисида”ги 2021 йил 29 мартдаги 166-сон қарорининг 1-илоvasи билан тасдиқланган “2021 - 2025 йилларда давлат иштирокидаги корхоналарни бошқариш ва ислох қилиш стратегиясига, «Ўзбек геология қидирув» акциядорлик жамияти (кейинги ўринларда – Жамият) уставига, Кузатув кенгаши тўғрисидаги Низомга ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ишлаб чиқилган бўлиб, Жамият Кузатув кенгаши ҳузуридаги Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитасининг (кейинги ўринларларда – Қўмита) ҳуқуқий мақомини, таркибини, ваколатларини ва унинг ишлаш тартибини белгилайди.

1.2. Қўмита энг муҳим масалаларни кўриб чиқиш ва Жамиятнинг Кузатув кенгашига кадрлар ва мукофотлаш соҳасида тавсиялар тайёрлаш учун Жамият Кузатув кенгашининг қарори асосида ташкил этилади. Қўмита Жамият Кузатув кенгашининг доимий фаолият юритувчи ишчи органи ҳисобланади.

1.3. Қўмита ўз фаолиятини амалдаги қонунчилик, Жамият устави, Кузатув кенгаши тўғрисидаги Низом ва мазкур Низомга асосан амалга оширади.

II. Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитасининг таркиби

2.1. Қўмита фақат Жамият Кузатув кенгашининг аъзоларидан 3 кишидан иборат таркибда ташкил этилади. Қўмита таркибига камида бир нафар Кузатув кенгашининг мустақил аъзоси киритилиши шарт.

2.2. Қўмитанинг аъзолари Жамият Кузатув кенгаши раисининг тавсияси асосида Кузатув кенгаши аъзоларидан уларнинг ваколат муддати даврига кўпчилик овоз билан сайланади. Қўмитанинг раиси Қўмита аъзолари орасидан Жамият Кузатув кенгаши томонидан тасдиқланади.

2.3. Қўмитанинг таркибига сайланган Кузатув кенгаши аъзолари чекланмаган тарзда қайта сайланиши мумкин.

2.4. Қўмита аъзоларини сайлаш вақтида ўз ваколатларидан тўлақонли фойдаланишлари учун уларнинг маълумоти, касбий маҳорати, қўмита фаолияти соҳасидаги иш тажрибаси ва бошқа махсус билимга эга эканликлари инобатга олиниши зарур.

2.5. Қўмитага раҳбарлик қилиш ва фаолиятини ташкил этиш Қўмита раиси томонидан амалга оширилади. Қўмита раисининг вақтинчалик йўқлигида раис вазифасини бажариб туриш аъзолардан бирига юклатилиши мумкин.

2.6. Қўмита аъзолари ўртасидаги функциялар тақсимланиши Қўмитанинг раиси томонидан амалга оширилади.

III. Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитасининг асосий вазифалари

3.1. Қўмитанинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

Кузатув кенгаши ҳамда Жамиятнинг кадрлар сиёсати ва ташкилий ривожланиши бўйича қарорлари, шунингдек ички ҳужжатлари ижросини назорат қилиш;

Жамиятнинг ижроия органи раҳбари ва аъзолари лавозимларига номзодлар бўйича Кузатув кенгашига тавсияларни шакллантириш;

Жамиятнинг Кузатув кенгашига сайланадиган номзодлар бўйича тавсияларни шакллантириш;

Жамиятнинг ижроия органи раҳбари ва аъзоларини сайлаш, уларнинг ваколатларини муддатидан олдин бекор қилиш, шу жумладан, улар билан меҳнат шартномасини муддатидан олдин бекор қилиш масалаларини кўриб чиқиш;

Қўмига маълум бўлган барча ахборотлар асосида Жамиятнинг Кузатув кенгашига номзоди кўрсатилган шахсларнинг касбий малакаси ва мустақиллигини таҳлил қилиш;

Кузатув кенгаши ва унинг қўмиталари иши тартиботларини такомиллаштиришга нисбатан тавсиялар ишлаб чиқиш;

Жамиятнинг корпоратив маслаҳатчиси лавозимига номзодлар бўйича Кузатув кенгашига тавсияларни шакллантириш;

Жамиятнинг Кузатув кенгаши аъзоларини ва Кузатув кенгаши қўмиталарини ўзини-ўзи баҳолаш ёки ташқи баҳолаш бўйича ҳар йили расмийлаштирилган тартиботни ўтказиш, Жамиятнинг йиллик ҳисоботиغا киритиш учун ўзини-ўзи баҳолаш ёки ташқи баҳоланиш натижалари тўғрисида ҳисобот тайёрлаш;

Кузатув кенгаши аъзоларининг шахсий эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда кенгашнинг айрим аъзолари учун ўқитиш ва малака ошириш дастурларини шакллантириш ҳамда ушбу дастурларнинг амалга оширилиши устидан назорат қилиш;

Жамиятнинг Кузатув кенгаши аъзолари, ижроия органи раҳбари ва аъзолари ҳамда бошқа мансабдор шахсларини мукофотлаш сиёсатини ишлаб чиқиш, зарурат бўлганда, уни қайта кўриб чиқиш ва унга ўзгартиришлар киритиш;

Жамиятнинг ижроия органи раҳбари ва аъзоларини, Кузатув кенгаши аъзоларини ҳамда бошқа мансабдор шахсларини мукофотлаш бўйича таклифлар (тавсиялар)ни шакллантириш;

Жамиятнинг ижроия органи раҳбари ва аъзоларини ҳамда бошқа мансабдор шахсларининг фаолиятини таҳлил қилиш ва баҳолаш;

Жамиятнинг Кузатув кенгаши аъзоларига ҳақ ва (ёки) компенсация тўлаш бўйича қарор қабул қилиш учун Жамият акциядорларининг умумий йиғилиши кун тартибига масалаларни тайёрлаш ва киритиш;

Жамиятнинг ташкилий тузилмасини тасдиқлаш учун олдиндан кўриб чиқиш ва таклифлар тайёрлаш;

мукофотлаш сиёсатида назарда тутилган мезонлардан келиб чиқиб Жамиятнинг ижроия органи ва бошқа раҳбар ходимларининг йил натижаларига кўра фаолиятини дастлабки баҳолаш;

йил натижалари бўйича корпоратив маслаҳатчи фаолиятини дастлабки баҳолаш ва корпоратив маслаҳатчини мукофотлаш бўйича таклифларни ишлаб чиқиш;

Жамиятнинг Кузатув кенгаши аъзолари, ижроия органи раҳбари ва аъзолари ва бошқа мансабдор шахсларни мукофотлаш тўғрисидаги ахборотнинг ўз вақтида ошкор қилиниши устидан назорат олиб бориш;

Жамиятнинг йиллик ҳисоботи ва бошқа хужжатларига киритиш учун Қўмита фаолияти натижалари тўғрисида ҳисобот тайёрлаш ва тақдим этиш;

Кузатув кенгаши томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажариш.

IV. Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитаси мажлисларини ташкил этиш ва ўтказиш тартиби

4.1. Қўмитанинг мажлиси Қўмита раиси томонидан унинг ўз ташаббусига кўра, Қўмитанинг аъзоларининг талабига кўра, шунингдек, Жамият ижроия органи раҳбарининг ёзма талабига кўра чақирилади.

4.2. Қўмита ҳар чорак якунига кўра, зарур бўлганда ҳар ойда, қўмита аъзоларининг шахсан иштирокида ёки бошқа алоқа тармоқларидан фойдаланиш йўли билан ўз мажлисларини ўтказиб туриши лозим. Қўмита Жамиятнинг ижроия органи ва бошқа шахсларни Қўмита мажлисларига катнашиш учун таклиф қилиши, шунингдек зарур бўлганда улардан ахборот талаб қилиши мумкин.

4.3. Қўмита аъзолари муайян масаланинг кечиктирилмай ҳал этилишини талаб қиладиган қоидабузилишлар аниқланган тақдирда Қўмитанинг шошилинч мажлисини чақирилишини талаб қилишлари мумкин.

4.4. Қўмита ўз мажлисларини Жамият Кузатув кенгаши мажлисларидан олдин ўтказиши мумкин.

4.5. Қўмитанинг раиси Қўмита мажлисидаги барча иштирокчиларга уни лозим даражада ўтказишга тайёргарлик кўриш ва унда олиб чиқилган масалаларни муҳокама қилишда фаол иштирок этиш имкониятларини яратади. Қўмитанинг аъзолари Қўмита мажлисларини ўтказишга тайёргарлик кўриш ҳамда уларда иштирок этиш учун етарли даражада вақт ажратишлари лозим.

4.6. Қўмита мажлисида унинг аъзоларининг энг камида 2/3 қисми иштирок этса, мажлис ваколатли ҳисобланади, бунда Қўмита раиси иштирок этиши шарт.

4.7. Қўмитанинг мажлисида қарорлар мажлисда ҳозир бўлганларнинг кўпчилик овози билан қабул қилинади.

4.8. Қўмитанинг мажлисида масалалар ҳал этилаётганда Қўмитанинг ҳар бир аъзоси битта овозга эга бўлади. Овозлар тенг келган тақдирда, Қўмита раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади. Қўмитанинг қарорига розилик билдирмаган Қўмита аъзоси ўзининг мажбурий тартибда мажлис баённомасига илова қилинадиган алоҳида фикрини қайд этиб қўйиш ва уни Кузатув кенгаши эътиборига ҳавола қилиш ҳуқуқига эга.

4.9. Қўмитанинг қарори Қўмита мажлисининг баённомаси билан расмийлаштирилади. Ушбу баённома Қўмита котиби томонидан юритилади ва овоз беришда иштирок этган Қўмита аъзолари томонидан имзоланади.

4.10. Қўмита мажлисларига котиблик қилиш вазифасини Жамиятнинг кадрлар бўйича хизматининг раҳбари бажаради.

4.11. Қўмитанинг раиси:

Қўмитанинг ишини ташкил этади;

Қўмита мажлисларини чақиради ва уларда раислик қилади;

Қўмита мажлисларида баённома юритилишини ташкил этади;

Жамият ички меъёрий ҳужжатлари ва мазкур Низомда назарда тутилган бошқа ҳаракатларни амалга оширади.

4.12. Қўмитанинг котиби:

Қўмита мажлислари баённомаларини юритади ва расмийлаштиради;

Қўмита томонидан кўриб чиқилиши учун кун тартибидаги масалалар бўйича материалларни тайёрлайди ва тақдим қилади;

Қўмитанинг қарорларини, хулосаларини ва баённомаларини олувчиларгача етказиши.

4.13. Қўмита ваколати доирасида қабул қилинган барча қарорлар қабул қилинган кунидан бошлаб, Жамият ижроия органи ва бошқа мансабдор шахслари учун ижро этиш мажбурийдир. Ушбу қарорларда кўрсатиб ўтилган мансабдор шахслар қарорнинг ўз вақтида ҳамда қарор ижросига мос равишда бажарилишига шахсан жавобгардирлар. Қўмита қарорлари ижросини назорат қилиш Қўмита раиси томонидан амалга оширилади.

V. Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитаси аъзоларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

5.1. Қўмитанинг аъзоси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Жамият ижро органи аъзоларининг ва Жамиятнинг бошқа мансабдор шахсларидан ўз фаолияти учун керакли барча ҳужжатларни ва материалларни тақдим этишни талаб қилиш;

агар Жамиятга жиддий моддий зарар етказилишига олиб келган ёки етказилишига олиб келиши мумкин бўлган қоидабузилишлар аниқланса, ижроия органи мажлиси чақирилишини талаб қилиш;

Жамиятнинг таркибий бўлинмалари ходимлари, шу жумладан раҳбарларидан кўриб чиқилаётган масалалар бўйича изоҳлар талаб қилиш;

айбдор ходимларни интизомий, мулкӣ ва бошқа турдаги жавобгарликка тортиш масалаларини раҳбариятига кўриб чиқиш учун тақдим қилиш;

Жамиятнинг дастлабки бухгалтерия, молия ва бошқа ҳужжатларидан фойдаланиш;

Қўмита ваколатлари доирасидаги қарор ва топшириқларни бажариш, Қўмита мажлисларида иштирок этиш мақсадида зарур бўлган ҳолатларда Қўмита раиси қарори билан Жамиятнинг раҳбар шахсларини, Жамият Кузатув кенгашининг бошқа аъзоларини даврий ёки мунтазам равишда тақлиф этиш;

Қўмита фикрига кўра масалани чуқурроқ ўрганилишига зарур бўлса, Қўмита ваколатларига тегишли бўлган масала бўйича ўз ташаббусига кўра, Жамият Кузатув кенгашининг бошқа қўмиталарининг фикрини талаб қилиб олиш;

Қўмита мажлисида муҳокама қилинаётган масала юзасидан регламент билан ажратилган вақт доирасида сўзга чиқиш, кун тартибидаги масалалар,

қабул қилинаётган қарорлар бўйича ўзининг алоҳида фикрини Қўмита мажлиси баённомасига киритишни талаб қилиш;

Жамият Кузатув кенгаши томонидан тасдиқлаш учун мазкур Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш бўйича таклифлар бериш;

тақдим этилган ҳужжатлар асосида тегишли хулоса ва таклифлар ишлаб чиқиш ва Жамият Кузатув кенгаши муҳокамасига киритиш;

Қўмита мажлиси кун тартибига киритиш учун масалалар таклиф қилиш.

5.2. Қўмита аъзоларининг мажбуриятлари:

мукофотлаш сиёсатини тасдиқлаш учун Кузатув кенгашига киритиш ҳамда унинг ижросини назорат қилиш;

Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Низом, корхона Устави ва ички ҳужжатлари асосида ўзига юклатилган вазифаларни бажариш ҳамда ўз фаолиятини сидқидилдан олиб бориш;

Жамият акциядорларининг ҳуқуқлари, манфаатлари ва қизиқишларини ҳимоя қилиш принциплари асосида фаолият юргизиш;

Жамиятнинг тижорат ва хизмат сирларини ошкор этмаслик ҳамда махфийлик талабларини бажариш.

5.3. Қўмитанинг аъзолари Қўмита мажлисида шахсан қатнашишлари шарт. Агар мажлисда қатнашиш имконияти мавжуд бўлмаса, Қўмита аъзоси сабабларини кўрсатган ҳолда Қўмитани бу ҳақда хабардор қилади.

VI. Тайинловлар ва ҳақ тўлаш қўмитаси аъзоларининг жавобгарлиги

6.1. Қўмитанинг аъзолари ўз ҳуқуқларини амалга оширишда ва ўз мажбуриятларини бажаришда Жамиятнинг манфаатларини кўзлаб иш тутиши ҳамда белгиланган тартибда жавобгар бўлиши лозим.

6.2. Жамиятга зарар етказилишига сабаб бўлган қарорга овоз беришда иштирок этмаган ёки ушбу қарорга қарши овоз берган Қўмитанинг аъзолари жавобгар бўлмайди.

VII. Яқунловчи қоидалар

7.1. Мазкур Низом Жамият Кузатув кенгаши томонидан тасдиқланган санадан эътиборан кучга киради.

7.2. Ушбу Низом, шунингдек, унга киритиладиган ўзгартириш ва қўшимчалар Жамият Кузатув кенгаши томонидан тасдиқланади. Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисидаги таклифлар Жамият Кузатув кенгаши раиси ва Қўмита аъзолари томонидан киритилиши мумкин.

*Приложение №8 к протоколу
№3 наблюдательного совета
АО “Узбекгеологоразведка” от
29 августа 2022 года*

ПОЛОЖЕНИЕ
“О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ ПРИ
НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
“УЗБЕКГЕОЛОГОРАЗВЕДКА”

Ташкент – 2022 год

VIII. Общие правила

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Республики Узбекистан “Об акционерных обществах и защите прав акционеров”, Указа Президента Республики Узбекистан №ПФ-101 от 8 апреля 2022 года, Постановления Кабинета Министров №166 от 29 марта 2021 года, устава акционерного общества “Узбекгеологоразведка” (далее по тексту Общество), Положению о Наблюдательном совете и других нормативно-правовых документов, и определяет статус, порядок, полномочия и порядок работы Комитета по назначениям и вознаграждениям (далее по тексту - Комитет)

1.2. Комитет создается на основании решения Наблюдательного совета Общества для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Наблюдательному совету Общества в области кадров и вознаграждений. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Наблюдательного совета Общества.

1.3. Комитет является постоянно действующим рабочим органом Наблюдательного совета Общества.

IX. Состав Комитета по назначениям и вознаграждениям

2.1. Комитет формируется только из членов Наблюдательного совета Общества в количестве 3 человек. В состав комитета должен входить как минимум один независимый член Наблюдательного совета.

2.2 Члены Комитета избираются большинством голосов из членов Наблюдательного совета на срок их полномочий по рекомендации Председателя Наблюдательного совета Общества. Председатель Комитета утверждается Наблюдательным советом Общества из числа членов Комитета.

Члены Наблюдательного совета, избранные в состав Комитета, могут переизбираться бессрочно.

2.3. При избрании членов комитета необходимо учитывать их образование, профессиональные навыки, опыт работы в сфере деятельности комитета и другие специальные знания, чтобы они могли в полной мере использовать свои полномочия.

2.4. Председатель комитета руководит и организует деятельность комитета. В случае временного отсутствия председателя комитета одному из членов может быть поручено выполнение функций председателя.

2.5. Распределение функций между членами Комитета осуществляется Председателем Комитета.

III. Ключевые обязанности Комитета по назначениям и вознаграждениям

3.1. Основные задачи Комитета заключаются в следующем:

контроль за исполнением решений Наблюдательного совета и кадровой политики и организационного развития Общества, а также внутренних документов;

формирование рекомендаций Наблюдательному совету по кандидатурам на должности руководителя и членов исполнительного органа Общества;

формирование рекомендаций по кандидатурам для избрания в Наблюдательный совет Общества;

избрание руководителя и членов исполнительного органа Общества, рассмотрение вопросов о досрочном прекращении их полномочий, в том числе досрочном прекращении трудового договора с ними;

анализ профессиональной квалификации и независимости лиц, выдвинутых в Наблюдательный совет Общества, на основании всей информации, известной Комитету;

выработка рекомендаций по совершенствованию процедур работы Наблюдательного совета и его комитетов;

формирование рекомендаций Наблюдательному совету по кандидатурам на должность корпоративного советника Общества;

проведение ежегодных формализованных процедур самооценки или внешней оценки членов Наблюдательного совета и комитетов Наблюдательного совета, подготовка отчета по результатам самооценки или внешней оценки для включения в годовой отчет Общества;

формирование программ обучения и повышения квалификации для отдельных членов правления с учетом личных потребностей членов наблюдательного совета и контроль за выполнением этих программ;

разработка политики вознаграждения членов Наблюдательного совета, руководителя и членов исполнительного органа, иных должностных лиц, при необходимости ее доработка и внесение в нее изменений;

формирование предложений (рекомендаций) о награждении руководителя и членов исполнительного органа общества, членов Наблюдательного совета и иных должностных лиц;

анализ и оценка деятельности руководителя и членов исполнительного органа Общества и иных должностных лиц;

подготовка и включение вопросов в повестку дня общего собрания акционеров Общества для принятия решения о выплате вознаграждений и (или) компенсаций членам Наблюдательного совета Общества;

предварительное рассмотрение и подготовка предложений к утверждению организационной структуры Общества;

предварительная оценка деятельности исполнительного органа и иного руководящего состава Общества по итогам года на основании критериев, предусмотренных политикой вознаграждения;

предварительная оценка деятельности корпоративного консультанта по итогам года и разработка предложений по поощрению корпоративного консультанта;

контроль за своевременным раскрытием информации о вознаграждении членов Наблюдательного совета Общества, руководителя и членов исполнительного органа и иных должностных лиц;

готовить и представлять отчет о результатах деятельности Комитета для включения в годовой отчет и другие документы общества;

выполнение иных задач, поставленных Наблюдательным советом.

IV. Порядок организации и проведения заседаний Комитета по назначениям и вознаграждениям

4.1. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета по собственной инициативе, по требованию членов Комитета, а также по письменному требованию руководителя исполнительного органа Общества.

4.2. Комитет проводит свои заседания в конце каждого квартала, при необходимости ежемесячно, с личным участием членов комитета или с использованием других средств связи. Комитет вправе приглашать исполнительный орган Общества и иных лиц для участия в заседаниях Комитета, а также запрашивать у них информацию в случае необходимости.

4.3. Члены Комитета вправе требовать созыва срочного заседания Комитета в случае выявления нарушений, требующих немедленного решения конкретного вопроса.

Комитет проводит свои заседания перед заседаниями Наблюдательного совета Общества.

4.4. Председатель Комитета создает возможности для всех участников заседания комитета должным образом подготовиться к нему и активно участвовать в обсуждении поднятых на нем вопросов. Члены Комитета должны выделять достаточно времени для подготовки и участия в заседаниях Комитета.

4.5. Если в заседании комитета участвует не менее 2/3 его членов, заседание считается правомочным, и на нем должен присутствовать председатель Комитета.

4.6. Решения на заседании комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании.

4.7. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комитета. Член Комитета, не согласный с решением Комитета, вправе зафиксировать свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания, и имеет право довести его до сведения Наблюдательного совета.

4.8. Решение Комитета оформляется протоколом заседания Комитета. Данный протокол хранится у секретаря Комитета и подписывается членами Комитета, принявшими участие в голосовании.

4.9. Функции секретаря заседаний Комитета осуществляет руководитель кадровой службы Общества.

4.9. Председатель комиссии:

Организует работу Комитета;
созывает и председательствует на заседаниях комиссии;
организует ведения протокола заседаний комиссии;
реализует внутренние нормативные документы Общества и иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

4.10. Секретарь Комитета:

ведет и оформляет протоколы заседаний Комитета;

подготавливает и представляет материалы по вопросам повестки дня на рассмотрение Комитета;

доводит решения, заключения отчеты Комитета до адресатов.

Все решения, принимаемые в пределах компетенции Комитета, обязательны для исполнительного органа и иных должностных лиц Общества со дня их принятия. Должностные лица, указанные в этих решениях, несут личную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение решения. Контроль за выполнением решений Комитета осуществляет Председатель Комитета.

V. Права и обязанности членов Комитета по назначениям и вознаграждениям

5.1. Член комиссии имеет следующие права:

Требовать от членов исполнительного органа Общества и иных должностных лиц Общества предоставления всех документов и материалов, необходимых для их деятельности;

требовать созыва заседания исполнительного органа при выявлении нарушений, причинивших или могущих причинить крупный материальный ущерб Обществу;

запрашивать комментарии по рассматриваемым вопросам у работников структурных подразделений Общества, в том числе их руководителей;

выносить вопросы о дисциплинарной, имущественной и иных видах ответственности виновных работников на рассмотрение руководства;

использование первичных бухгалтерских, финансовых и других документов Общества;

периодически или регулярно приглашать руководящих лиц Общества, других членов Наблюдательного совета Общества по решению Председателя Комитета, в случаях, когда это необходимо для выполнения решений и поручений, входящих в компетенцию Комитета, участвовать в заседаниях Комитета;

в случае, если, по мнению Комитета, необходимо углубленное изучение вопроса, запрашивать по собственной инициативе мнение других комитетов Наблюдательного совета Общества по вопросу, отнесенному к полномочиям Комитета;

выступать по вопросу, обсуждаемому на заседании Комитета, в сроки, отведенные регламентом, требовать занесения своего особого мнения по вопросам повестки дня принимаемым решениям в протокол заседания Комитета;

внесение предложений о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение для утверждения Наблюдательным советом Общества;

на основании представленных документов разработать соответствующие заключения и предложения и вынести их на обсуждение Наблюдательного совета Общества;

предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Комитета.

5.2. Обязанности членов Комитета:

внесение Политики вознаграждения на утверждение Наблюдательного совета и контроль за ее исполнением;

выполнять возложенные на него задачи на основании законов Республики Узбекистан, Устава и внутренних документов Общества и добросовестно вести свою деятельность;

действовать на принципах защиты прав и интересов акционеров Общества;

неразглашение коммерческой и служебной тайны Общества и соблюдение требований конфиденциальности.

Члены Комитета обязаны лично присутствовать на заседании Комитета. В случае невозможности участия в заседании член Комитета информирует об этом Комитет с указанием причин.

VI. Ответственность членов Комитета по назначениям и вознаграждениям

6.1. Члены комитета должны действовать в интересах Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей и нести ответственность в установленном порядке.

6.2. Не несут ответственности члены Комитета, не принимавшие участия в голосовании по решению, причинившему ущерб Обществу, либо голосовавшие против этого решения.

VII. Якунловчи қоидалар

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом Общества.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Наблюдательным советом Общества. Предложения о внесении изменений и дополнений в Устав могут вносить Председатель Наблюдательного совета Общества и члены Комитета.

“Approved”
according to 8-appendix
to protocol dated
august 29,. 2022,
Supervisory Board meeting
“Uzbek Geological Exploration” JSC

**REGULATION ON THE APPOINTMENTS AWARD COMMITTEE”
UNDER THE SUPERVISORY BOARD“UZBEK GEOLOGICAL
EXPLORATION”**

JOINT STOCK COMPANY

Tashkent 2022

I. General rules

1.1. This Regulation (hereinafter referred to as the Regulation) is in accordance with the Laws of the Republic of Uzbekistan “On the Protection of Joint-Stock Companies and Shareholders’ Rights”, “On Audit Activities”, “On the Business Environment” of the President of the Republic of Uzbekistan on further reforms to create conditions for sustainable economic growth through improvement and development of the private sector” to Decree No. PF-101 dated April 8, 2022, Cabinet of Ministers “Management of state-owned enterprises in 2021-2025 and on approval of the strategy of reform” to “Strategy of management and reform of state- owned enterprises in 2021 – 2025”, approved by Appendix 1 of the decision No. 166 of March 29, 2021, “UZBEK GEOLOGICAL EXPLORATION” joint-stock company (hereinafter - the Company), Monitoring was developed in accordance with the Regulation on the Board of Directors and other regulatory legal documents, and the Appointments and Rewards Department under the Supervisory Board of the Company determines the legal status, composition, powers and procedure of the Committee (hereinafter referred to as the Committee).

1.2. The committee is established based on the decision of the Supervisory Board of the Company to consider the most important issues and prepare recommendations to the Supervisory Board of the Company in the field of personnel and remuneration. The Committee is a permanent working body of the Supervisory Board of the Company.

1.3. The Committee performs its activities in accordance with the current legislation, the Charter of the Company, the Regulation on the Supervisory Board and this Regulation.

II. Composition of the Appointments and Rewards Committee

2.1. The committee will be formed by 3 (three) members of the Supervisory Board of the Company. The committee must include at least one independent member of the Supervisory Board.

2.2. The members of the committee are elected by the majority of the members of the Supervisory Board for their term of office based on the recommendation of the Chairman of the Supervisory Board of the Company. The Chairman of the Committee is approved by the Supervisory Board of the Company from among the members of the Committee. The chairman of the committee should not be the chairman of the Supervisory Board of the Company.

2.3. Members of the Supervisory Board elected to the committee may be re-elected without limitation.

2.4. During the election of committee members, in order for them to fully use their powers, it is necessary to take into account their education, professional skills, work experience in the field of committee activity and other special knowledge.

2.5. The chairman of the committee is responsible for leading and organizing the activities of the committee. During the temporary absence of the chairman of the committee, one of the members may be assigned to act as chairman.

2.6. The distribution of tasks among the members of the Committee is carried out by the Chairman of the Committee.

III. The main tasks of the appointment and awarding committee

3.1. The main tasks of the committee are as follows:

- Controlling the execution of decisions of the Supervisory Board and the Company's personnel policy and organizational development, as well as internal documents;

- Forming recommendations to the Supervisory Board regarding candidates for the positions of the head and members of the executive body of the Company;

- Forming recommendations on candidates to be elected to the Supervisory Board of the Company;

- Electing the head and members of the executive body of the Company, considering the issues of early termination of their powers, including early termination of the employment contract with them;

- Analyzing the professional qualifications and independence of persons nominated to the Supervisory Board of the Company based on all the information known to the Committee;

- Develop recommendations for improving the working procedures of the Supervisory Board and its committees;

- Forming recommendations to the Supervisory Board regarding candidates for the position of corporate advisor of the Company;

- to conduct an annual formalized procedure for self-evaluation or external evaluation of the members of the Supervisory Board of the Company and committees of the Supervisory Board, self-evaluation or external evaluation for inclusion in the annual report of the Company preparing a report on the evaluation results;

- Formation of training and professional development programs for some members of the board, taking into account the personal needs of the members

of the supervisory board, and supervision over the implementation of these programs;

- Development of the reward policy for the members of the Supervisory Board, the head and members of the executive body and other officials, and if necessary, making recommendations on its revision and amendments;

- Forming proposals (recommendations) on awarding the head and members of the executive body of the Company, members of the Supervisory Board and other officials;

- Analyzing and evaluating the activities of the head and members of the executive body of the Company and other officials;

- Preparation and inclusion of issues on the agenda of the general meeting of the Company's shareholders to make a decision on the payment of fees and (or) compensation to the members of the Supervisory Board of the Company;

- Preliminary review and preparation of proposals for approval of the organizational structure of the Company;

- preliminary assessment of the performance of the executive body and other management staff of the Company according to the results of the year based on the criteria provided for in the reward policy;

- preliminary evaluation of the activities of the corporate consultant based on the results of the year and development of proposals for rewarding the corporate consultant;

- Control over the timely disclosure of information on rewarding the members of the Supervisory Board of the Company, the head and members of the executive body and other officials;

- Prepare and submit a report on the results of the Committee's activities for inclusion in the annual report and other documents of the Company;

- Performing other tasks assigned by the Supervisory Board.

IV. Procedure for organizing and holding meetings of the Appointments and Rewards Committee

4.1. The meeting of the Committee is convened by the Chairman of the Committee at his own initiative, at the request of the members of the Committee, as well as at the written request of the head of the executive body of the Company.

4.2. The committee should hold its meetings at the end of every quarter, monthly if necessary, with the personal participation of committee members or by using other communication networks. The Committee may invite the executive body of the Company and other persons to participate in the meetings of the Committee, as well as request information from them if necessary.

4.3. Members of the Committee may request an urgent meeting of the Committee in case of violations of the rules requiring immediate resolution of a specific issue.

4.4. The committee holds its meetings before the meetings of the Supervisory Board of the Company.

4.5. The chairman of the committee creates opportunities for all participants in the meeting of the committee to properly prepare for it and to actively participate in the discussion of the issues raised in it. The members of the Committee should allocate enough time to prepare for the holding of the Committee's meetings and to participate in them.

4.6. If at least 2/3 of its members participate in the meeting of the committee, the meeting is considered authorized, and the chairman of the committee must participate in it.

4.7. Decisions at the meeting of the committee are made by majority vote of those present at the meeting.

4.8. Each member of the Committee shall have one vote when the issues are resolved at the meeting of the Committee. In the event of an equality, the vote of the Chairman of the Committee is decisive. A member of the Committee who does not agree with the decision of the Committee has the right to record his special opinion, which is attached to the minutes of the meeting in a mandatory manner, and to bring it to the attention of the Supervisory Board.

4.9. The decision of the Committee is formalized with the minutes of the Committee meeting. This report is kept by the secretary of the Committee and signed by the members of the Committee who participated in the voting.

4.10. The secretary of the committee meetings is performed by the head of the human resources department of the Company.

4.11. The chairman of the committee:

- organizes the work of the committee;
- convenes the meetings of the Committee and presides over them;
- organizes the keeping of minutes at the meetings of the Committee;

- The Company implements internal regulatory documents and other actions provided for in this Regulation.

4.12. Secretary of the Committee:

- Keeps and formalizes minutes of Committee meetings;
- Prepares and presents materials on agenda items for consideration by the Committee;
- Delivers the decisions, conclusions and reports of the committee to the recipients.

4.13. All decisions made within the scope of the Committee's authority are mandatory for the executive body and other officials of the Company to be implemented from the day of their adoption. The officials specified in these decisions are personally responsible for the timely and appropriate implementation of the decision.

Control of the implementation of the decisions of the Committee is carried out by the Chairman of the Committee.

V. Rights and obligations of members of the Appointments and Rewards Committee

5.1. The member of the committee has the following rights:

- to demand from the members of the executive body of the Company and other officials of the Company to provide all the necessary documents and materials for their activities;
- to demand the convening of a meeting of the executive body if violations of the rules that have caused or may cause serious material damage to the Company are detected;
- To request comments on the issues under consideration from the employees of the structural units of the Company, including their leaders;
- presenting issues of disciplinary, property and other types of accountability of guilty employees to the management for consideration;
- Use of the initial accounting, financial and other documents of the Company;
- Periodically or regularly invite the leading persons of the Company and other members of the Supervisory Board of the Company by the decision of the Chairman of the Committee in cases where it is necessary to fulfill the decisions and assignments within the scope of the Committee's powers, to participate in the Committee's meetings;

- If, according to the opinion of the Committee, it is necessary to study the issue in depth, to request the opinion of other committees of the Supervisory Board of the Company on its own initiative on the issue related to the powers of the Committee;

- to speak on the issue discussed at the meeting of the Committee within the time allotted by the regulation, to demand to include his special opinion on the issues on the agenda, the decisions being made in the minutes of the meeting of the Committee;

- Making proposals for amendments and additions to this Regulation for approval by the Supervisory Board of the Company;

- based on the submitted documents, develop appropriate conclusions and suggestions and submit them to the discussion of the Supervisory Board of the Company;

- Proposing issues to be included in the agenda of the committee meeting.

5.2. Responsibilities of the committee members:

- introducing the reward policy to the Supervisory Board for approval and monitoring its implementation;

- To fulfill the tasks assigned to him and conduct his activities seriously based on the laws of the Republic of Uzbekistan, the Charter, the Charter of the enterprise and internal documents;

- To operate based on the principles of protecting the rights, interests and interests of the company's shareholders;

- Non-disclosure of commercial and service secrets of the Company and fulfillment of confidentiality requirements.

5.3. Members of the Committee must attend the Committee meeting in person.

If it is not possible to participate in the meeting, the member of the Committee shall inform the Committee about this, indicating the reasons.

VI. Responsibilities of members of the Appointments and Rewards Committee

6.1. The members of the committee should act in the interest of the Company in exercising their rights and fulfilling their obligations and be responsible in the prescribed manner.

6.2. Members of the Committee who did not participate in voting on the decision that caused damage to Company or voted against this decision shall not be held responsible.

VII. Final provisions

7.1. This Regulation shall enter into force on the date of its approval by the Supervisory Board of the Company.

7.2. This Regulation, as well as amendments and additions to it, are approved by the Supervisory Board of the Company. Proposals for amendments and additions to the Charter may be made by the Chairman of the Supervisory Board of the Company and the members of the Committee.