

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО КОРПОРАТИВНЫМ ОТНОШЕНИЯМ С  
АКЦИОНЕРАМИ**

Настоящая должностная инструкция определяет требования к Специалисту по корпоративным отношениям с акционерами АО «УзРТСБ» (далее – специалист) и основные его функциональные обязанности.

Специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, решениями Законодательной палаты и Сената Олий Мажлиса Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, решениями Общего собрания акционеров, Наблюдательного совета и Правления АО «УзРТСБ», а также настоящей Инструкцией.

Специалист в своей деятельности подотчетен Председателю Правления АО «УзРТСБ».

**Требование к образованию и опыту**

1. Наличие высшего образования по одной из следующих специальностей: финансово-экономическая, юридическая, математическая или информационные технологии.
2. Опыт работы: не менее двух лет.
3. Наличие квалификационного аттестата I или II категории выданного Центром по координации и развитию рынка ценных бумаг РУз.

**Требования к навыкам**

1. Знание в сфере рынка ценных бумаг, корпоративного управления.
2. Умение организовать и проводить корпоративные заседания (собрания) органов управления биржи.
3. Знание работы с компьютером.

### **Функциональные обязанности**

1. На основе глубокого изучения международного опыта выработка предложений по внедрению современных методов корпоративного управления.
2. Выработка предложений по повышению роли акционеров, в том числе миноритарных, в стратегическом управлении акционерным обществом, в обеспечении контроля за эффективной деятельностью управленческого персонала.
3. Разработка проектов механизмов эффективного взаимодействия исполнительного органа с акционерами.
4. Выработка предложений по повышению прозрачности деятельности биржи как акционерного общества, имея ввиду публикацию отчетности и иной информации.
5. Изучение соответствия биржи критериям оценки эффективности деятельности акционерных обществ с долей государства.
6. Подготовка статей для публикации в СМИ освещающих корпоративные события на бирже.
7. Координация работ по участию в конкурсе «Лучшее корпоративное управление».
8. Координация работ по публикации информации на Едином портале корпоративной информации на базе веб-сайта Центра по координации и развитию рынка ценных бумаг.
9. Развитие сотрудничества с зарубежными организациями по вопросам развития системы корпоративного управления.
10. Подготовка сводных информационных отчетов о деятельности биржи для предоставления государственным органам.

### **Несет ответственность за**

1. Не исполнение своих функциональных обязанностей, в том числе за некачественное и несвоевременное исполнение.
2. Нарушение внутреннего трудового распорядка, законодательных актов, внутренних документов, приказов и поручений руководства.
3. Разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации
4. Причинение ущерба имиджу АО «УзРТСБ».

С должностной инструкцией ознакомился (ознакомилась)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)