

«Ma'qullangan»
“Ipoteka-bank” ATIB
Kuzatuv kengashining
2019 yil “09” fevraldagi
12-sonli bayoni

“Ipoteka-bank” ATIB
Korporativ maslahatchisi
to'grisida Nizom

Toshkent-2019

“Ipoteka-bank” ATIB Korporativ maslahatchisi to’grisida Nizom

I. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik Kodeksi, O‘zbekiston Respublikasining “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘grisida”gi, “Banklar va bank faoliyati to‘grisida”gi qonunlariga boshqa qonun hujjatlari, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining normativ-huquqiy hujjatlari hamda “Ipoteka-bank” ATIB Ustaviga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.2. Ushbu Nizom bank korporativ maslahatchisining (keyingi orinlarda-korporativ maslahatchi) tayinlash va lavozimidan ozod etish tartibi, vazifalari, vakolatlari va javobgarligini hamda Bank boshqaruv organlari bilan o‘zaro hamkorlik qilish tartibini belgilaydi.

1.3. Korporativ maslahatchining ish faoliyatining maqsadlari:

- bankning O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, bank Ustavi va ichki hujjatlari talablariga mos kelishini ta'minlash;
- bankning korporativ boshqaruv amaliyotini rivojlantirish va takomillashtirishga komaklashish, ularning eng ya xshi xalqaro amaliyotlarga muvofiqligi;
- aksiyadorlar huquqlarini samarali himoya qilishga komaklashish va bankning investision jozibadorligini oshirish;
- bankning barqaror rivojlanishini ta'minlovchi boshqaruv amaliyotini shakllantirishni ragbatlantirish.

1.4. Korporativ maslahatchi - bankning rasmiy vakili va bankning tarkibiy bo‘linmasi boshligi - bankning korporativ maslahatchi xizmati (keyingi orinlarda-korporativ maslahatchi xizmati) ushbu Nizomning 5-bobida belgilangan vazifalarni bajaradi.

1.5. Korporativ maslahatchi haqidagi ma'lumotlar bankning mas'ul xizmatlari tomonidan bankning veb-saytiga joylashtiriladi, shuningdek bankning yillik hisobotiga kiritiladi. Bunday axborot bank Kuzatuv kengashi a'zolari (keyingi orinlarda-Kuzatuv kengashi) va bank Boshqaruvi (keyingi orinlarda- Boshqaruv) haqidagi axborotni oshkor qilish uchun taqdim tilgan axborot miqdoriga to'gri keladi.

II. Korporativ maslahatchi nomzodligiga qo‘yiladigan talablar

2.1. Ushbu Nizomda quyidagi terminlar va ta’riflar amal qilinadi:

Quyidagi talablarga javob beradigan shaxs korporativ maslahatchi lavozimiga tayinlanishi mumkin:

- oliy yuridik yoki iqtisodiy yoki biznes ma'lumotlariga ega;
- korporativ boshqaruv yoki boshqa boshqaruv faoliyati sohasidagi ish tajribasi kamida 3 yil;
- korporativ Qonunchilik normalarini, qimmatli qog'ozlar bozori to'grisidagi qonun hujjatlarini, shu jumladan qimmatli qog'ozlar bozorida emitentlar tomonidan axborotni oshkor qilish qoidalarini bilish;
- korporativ boshqaruvning eng yaxshi ichki va tashqi amaliyotini aks ettiruvchi me'yoriy hujjatlarni amalda qo'llay bilish;
- tashkiliy-tahliliy ko'nikmalarni bilish;
- o'zbek, rus va ingliz tillarida ravonlik;
- benuqson obro';
- xo'jalik faoliyati sohasidagi va boshqa sohalardagi jinoyatlar yoki tadbirkorlik faoliyati sohasidagi yoki moliya, soliq va qimmatli qog'ozlar bozoridagi huquqbuzarliklar uchun ma'muriy javobgarlikka tortish bo'yicha jinoyiy yozuvning yo'qligi.

- bank va uning mansabdor shaxslari bilan, shuningdek ustav kapitalining 5 foizi yoki undan ko'p qismini tashkil etuvchi bank aksiyalarining bloklariga egalik qiluvchi aksiyadorlar bilan aloqadorlikning yo'qligi;
- qarorning mustaqilligi, o'z fikrini himoya qila olish, dilkashlik, mas'uliyat kabi shaxsiy fazilatlarining mavjudligi.

III. Korporativ maslahatchini tayinlash va ishdan bo'shatish

3.1. Korporativ maslahatchi vakolatlarini tayinlash va tugatish mehnat qonunchiligiga muvofiq quyidagi xususiyatlarni hisobga olgan holda amalga oshiriladi:

3.1.1. Korporativ maslahatchi lavozimiga nomzod Kuzatuv kengashining qarori bilan tasdiqlanadi;

3.1.2. Kuzatuv kengashi a'zolari va/yoki bank Boshqaruvi raisi korporativ maslahatchi lavozimiga nomzodga takliflar kiritishi mumkin;

3.1.3. korporativ maslahatchi nomzodligi bo'yicha takliflar nomzod haqidagi quyidagi ma'lumotlar bilan yozma ravishda amalga oshiriladi:

- nomzodning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- tug'ilgan yili;
- ma'lumoti;
- oxirgi 5 yil davomida ish joylari haqida ma'lumot, shu jumladan nomzodning xo'jalik shirkatlari boshqaruv organlarida yoki davlat organlarida o'rinlari egallagan/egallab turgan haqida;
- nomzod ishtirokchi (aktsiyador) bo'lgan yuridik shaxslar ro'yxati, bu yuridik shaxslarning ustav kapitalidagi aksiyalar, aksiyalar va birliklarni, shu jumladan nomzodga qarashli Bank akkiyalari haqidagi ma'lumotlarni ko'rsatib, nomzod tomonidan o'tkaziladigan aksiyalar soni, toifasi va turini ko'rsatadi;
- nomzod affillangan shaxs bo'lgan ro'yxati affilanganlik asosini ko'rsatgan holda;
- nomzodning xohishiga ko'ra qo'shimcha ma'lumotlar.

3.1.4. Kuzatuv kengashi huzuridagi Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi (keyingi orinlarda - Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi) korporativ maslahatchi lavozimiga nomzodlarni dastlabki korib chiqishni amalga oshiradi, ularning belgilangan talablarga muvofiqligini baholaydi va oz tavsiyalarini Kuzatuv kengashiga taqdim etadi;

3.1.5. Korporativ maslahatchi lavozimiga tayinlangan shaxs bilan mehnat shartnomasi tuziladi. Korporativ maslahatchi bilan tuzilgan shartnomaning asosiy shartlari, shu jumladan haq tolash miqdori Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi. Bank nomidan korporativ maslahatchi bilan shartnoma Kuzatuv kengashi raisi tomonidan imzolanadi;

3.1.6. Korporativ maslahatchi vakolatlarini tugatish to'g'risidagi qaror Kuzatuv kengashi tomonidan O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq qabul qilinadi. Korporativ maslahatchi vakolatlarini tugatish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, Kuzatuv kengashi korporativ maslahatchi lavozimiga yangi nomzodni tasdiqlash yoki yangi korporativ maslahatchi saylangunga qadar korporativ maslahatchi vazifasini bajaruvchi shaxsni tayinlash to'g'risida qaror qabul qilishi kerak.

3.2. Korporativ maslahatchining bo'syunishi:

3.2.1. Kuzatuv kengashining majlislari orasidagi davrda korporativ maslahatchi Kuzatuv kengashi raisiga bo'syunadi va u oz faoliyati to'g'risidagi hisobotni Kuzatuv kengashiga taqdim etishi shart;

3.2.2. Kuzatuv kengashi korporativ maslahatchining ish rejasini, uning ishi to'g'risidagi hisobotni korib chiqadi va tasdiqlaydi hamda korporativ maslahatchining samaradorligini baholaydi.

3.3. Korporativ maslahatchisiga haq to'lash:

3.3.1. Kuzatuv kengashining qarorida boshqacha tartib belgilangan bolmasa, korporativ maslahatchiga haq to'lash shartlari, to'lash tartibi va miqdori haq to'lash sohasida bank tomonidan qabul qilingan ichki hujjatlarga muvofiq belgilanadi va korporativ maslahatchi bilan tuzilgan shartnomada korsatiladi;

3.3.2. Kuzatuv kengashining qarori bilan korporativ maslahatchining ishi va/yoki uning faoliyati samaradorligini baholash to'g'risidagi hisobotni korib chiqish natijalari asosida korporativ maslahatchiga qo'shimcha haq to'lanishi mumkin.

IV. Korporativ maslahatchi faoliyatining tamoyillari

4.1. Mustaqillik va xolislik tamoyili:

4.1.1. Korporativ maslahatchi korporativ munosabatlarning barcha ishtirokchilari bilan munosabatlarda mustaqillik va xolislikni saqlab qolishi shart. Kuzatuv kengashi maslahatchining o'z vazifalarini ravon va samarali bajarishi uchun sharoit yaratish uchun barcha zarur choralarni ko'radi;

4.1.2. Korporativ maslahatchi o'z ishini korporativ maslahatchi sifatida bankda boshqa funktsiyalarni bajarish bilan birlashtirish mumkin. Boshqa yuridik shaxsda lavozim egallash yoki haq olishga qaratilgan boshqa muntazam faoliyatni amalga oshirish bilan korporativ maslahatchi vazifalarini birlashtirish faqat Kuzatuv kengashining roziligi bilan amalga oshirilishi mumkin;

4.1.3. Korporativ maslahatchi Kuzatuv kengashi bilan erkin muloqot qilish huquqiga ega va o'z tashabbusi bilan o'z vazifalarini bajarish jarayonida yuzaga keladigan qiyinchiliklar va masalalar haqida Kuzatuv kengashini xabardor qiladi va ularni hal etish bo'yicha takliflar beradi hamda ushbu ma'lumotlarni Kuzatuv Kengashi raisiga va Boshqaruvga oshkor qiladi.

4.2. Halollik va xolislik tamoyili:

4.2.1. Korporativ maslahatchi o'z faoliyatida bankning korporativ etika kodeksiga mos keladi va u o'z kasbiy faoliyatini yuritishda halollik va xolislikka qo'yiladigan talablarni o'z ichiga oladi.

4.3. Kasbiy kompetentlik tamoyili:

4.3.1. Korporativ maslahatchi ushbu Nizomda belgilangan malaka talablariga va biznes obro'siga bo'lgan talablarga javob berishi kerak;

4.3.2. Korporativ maslahatchi o'z vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan bilim, ko'nikma va boshqa vakolatlarga ega bo'lishi kerak.

4.3.3. Korporativ maslahatchi, shuningdek korporativ maslahatchi xizmati xodimlari doimiy ravishda o'z bilim va ko'nikmalarini oshirib, yuqori darajadagi kasbiy kompetentlikni saqlab turishlari lozim.

V. Korporativ maslahatchining vazifalari va majburiyatlari

5.1. Aksiyadorlar umumiy yigilishini tashkillashtirish va otkazishida ishtirok etish.

Korporativ maslahatchi qonun hujjatlari va bank ichki hujjatlari talablariga muvofiq aksiyadorlarning umumiy yigilishlarini tayyorlash va otkazish tartib-taomillarining bajarilishini ta'minlaydi.

Buning uchun korporativ maslahatchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

5.1.1. Bank boshqaruvi Raisining buyrug'i bilan bankning turli bolinmalari xodimlaridan tashkil etilgan bank aksiyadorlarining umumiy yigilishini tayyorlash va otkazish boyicha ishchi guruhi faoliyatini muvofiqlashtirish;

5.1.2. Aksiyadorlarning umumiy yigilishi kun tartibida aksiyadorlardan tushgan takliflarni qabul qilish, hisobga olish va huquqiy ekspertizadan otkazishni tashkil etish hamda Kuzatuv kengashi va taftish komissiyasiga nomzodlar korsatish;

5.1.3. Aksiyadorlardan kelib tushgan takliflar va taklif etilgan nomzodlar to'g'risida Kuzatuv kengashi raisini xabardor qilish;

5.1.4. Olingan takliflar boyicha qabul qilingan Kuzatuv kengashining qarorlari to'g'risidagi axborotni oshkor qilish (bank aksiyadorlarining umumiy yigilishiga tayyorgarlik korishda);

5.1.5. Aksiyadorlar tomonidan bank Kuzatuv kengashi va taftish komissiyasiga korsatilgan nomzodlardan saylovga rozilik olish;

5.1.6. Bank boshqaruvi organlari tomonidan aksiyadorlarning umumiy yigilishini tayyorlash va otkazish tartib-taomillari bilan bogliq masalalar boyicha qaror qabul qilish kun tartibi va jadvalini shakllantirish;

5.1.7. Aksiyadorlarning umumiy yigilishi uchun Kuzatuv kengashi qarorlari loyihalarini ishlab chiqish/tasdiqlash;

5.1.8 Aksiyadorlar tomonidan taqdim etilgan takliflarni qayta ishlash va ovozga taqdim etish uchun ular asosida aksiyadorlar yigilishi qarorlari loyihalarini shakllantirish;

5.1.9 Aksiyadorlar umumiy yigilishini chaqirish chogida aksiyadorlarga taqdim etiladigan hujjatlar toplamini tayyorlash;

5.1.10. Aksiyadorlarning umumiy yigilishida ishtirok etish huquqiga ega bo'lgan shaxslar royxati uchun royxatdan otkazuvchi organga sorov yuborish;

5.1.11. Korib chiqish uchun aksiyadorlarning umumiy yigilishida ishtirok etish huquqiga ega bo'lgan shaxslar royxatini taqdim etish, shuningdek, qonunda nazarda tutilgan hollarda ularning talabiga binoan ushbu royxatdan ko'chirma taqdim etish;

5.1.12. Aksiyadorlarning umumiy yigilishida ishtirok etish huquqiga ega bo'lgan shaxslarga borilgan ovoz berish bulletinlarining shakli va matnini tayyorlash;

5.1.13. Bank tomonidan qabul qilingan tugallangan ovoz berish bulletinlarini hisobga olishni tashkil etish va ularni sanoq komissiyasiga taqdim qilish;

5.1.14. Aksiyadorlarning umumiy yigilishini otkazish tartibi to'g'risida Aksiyadorlarning umumiy yigilishi raisi, yigilish Rayosati a'zolariga, shuningdek aksiyadorlar umumiy yigilishining boshqa ishtirokchilariga (aksiyadorlar va ularning vakillariga) maslahatlar berish);

5.1.15. Aksiyadorlar umumiy yigilishida ovoz berish masalalari boyicha aksiyadorlarga maslahat berish;

5.1.16. Kuzatuv Kengashiga yoki taftish komissiyasiga, aksiyadorlarning umumiy yigilishida ishtirok etishi Bank ichki hujjatlari yoki Kuzatuv kengashining qarori bilan ta'minlangan boshqa shaxslarga ko'rsatilgan nomzodlarning aksiyadorlarning umumiy yigilishida ishtirok etishini tashkil etish;

5.1.17. Sanoq komissiyasi ishini nazorat qilish, ovoz berish natijalari to'g'risidagi bayonni sanoq komissiyasi tomonidan tayyorgarlik ko'rish, ovoz berish uchun bulletinlar, taqdim etilgan ishonchnoma va aksiyadorlarning umumiy yigilishi munosabati bilan shakllantirilgan boshqa hujjatlarni saqlashni tashkil etish;

5.1.18. Ovoz berish natijalari va aksiyadorlar umumiy yigilishi bayonnomasi boyicha hisobotni tayyorlash;

5.1.19. Aksiyadorlarning umumiy yigilishida ovoz berish natijalari, qabul qilingan qarorlar va tasdiqlangan hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlarning bankning korporativ saytida joylashtirish;

5.1.20. Aksiyadorlar va boshqa vakolatli shaxslardan akki dorlarning navbatdan tashqari umumiy yigilishini otkazishga doir sorovlarni qabul qilish, hisobga olish va huquqiy ekspertizani tashkil etish;

5.1.21. Kuzatuv kengashi Raisini bank aksiyadorlari, Boshqaruvi, taftish komissiyasi, mustaqil auditor tomonidan kelib tushgan kundan keyingi kundan kechiktirmay akki dorlarning navbatdan tashqari umumiy yigilishini otkazish to'g'risidagi talablar to'g'risida xabardor qilish;

5.1.22. Kuzatuv kengashi tomonidan qabul qilingan sorovni korib chiqish natijalari boyicha aksiyadorlarning navbatdan tashqari umumiy yigilishi chaqirilishi tashabbuskorlarini xabardor qilish.

5.2. Kuzatuv kengashi ishini tashkillashtirish.

Korporativ maslahatchi kuzatuv Kengashi majlislarida tartib va tadbirlarning bajarilishini tashkil etadi va nazorat qiladi. Kuzatuv kengashi ishini ta'minlash maqsadida korporativ maslahatchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

5.2.1. Aksiyadorlarning tegishli umumiy yigilishi ishtirokchilariga taqdim etish maqsadida Kuzatuv kengashiga nomzodlar to'g'risidagi ma'lumotlarni toplash;

5.2.2. Kuzatuv kengashi va uning a'zolarini baholashni (oz-ozini baholashni) tashkil etish, Kuzatuv kengashi a'zolarining vakolatlar matrisasini tuzish, uni jalb qilgan holda tashqi ekspertga Kuzatuv kengashini baholashda yordam ko'rsatish;

5.2.3. Mustaqil direktor maqomiga rioya etish uchun nomzodlar haqidagi ma'lumotlarni tekshirishni tashkil etish;

- 5.2.4. Kuzatuv kengashining yangi saylangan a'zolari, shu jumladan Bank tartib-qoidalari va ichki hujjatlari bilan tanishishlarini "joriy etish" ni tashkil etish, shuningdek boshqaruv Kengashi a'zolari va bank tarkibiy bolinmalarining asosiy xodimlari bilan uchrashuvlar tashkil etish;
- 5.2.5. Kuzatuv kengashi a'zolariga o'z vazifalarini bajarishda yordam korsatish, shu jumladan ular tomonidan soralayotgan bank axboroti va hujjatlarini taqdim etish, Boshqaruv va bank xodimlari bilan uchrashuvlar tashkil etish;
- 5.2.6. Kuzatuv kengashining ish rejasini o'z vakolatlari muddatiga tayyorlash va uni Kuzatuv kengashi raisiga tasdiqlash uchun taqdim etish, uning bajarilishi monitoringi;
- 5.2.7. Kuzatuv kengashi majlisining kun tartibi, sanasi va shaklini tasdiqlash (elektron pochta orqali ma'lumot almashish orqali);
- 5.2.8. Kuzatuv kengashi a'zolari va taklif etilgan shaxslar Kuzatuv kengashining bolajak yigilishlari to'g'risida o'z vaqtida xabarnoma yuborish;
- 5.2.9. Kun tartibidagi masalalar boyicha materiallarni Kuzatuv kengashi a'zolariga tayyorlash va tarqatish;
- 5.2.10. Bank bolinmalarida Kuzatuv kengashi raisi va a'zolarining iltimosiga kora bank faoliyati to'g'risida zarur hujjatlar va ma'lumotlarni qabul qilish hamda Kuzatuv kengashi a'zolariga bank faoliyati to'g'risida zarur hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etish;
- 5.2.11. Yigilishda ishtirok etayotgan Kuzatuv kengashi a'zolari e'tiboriga kuzatuv kengashi a'zolaridan bir sabab yoki boshqa sabab bilan majlisda ishtirok eta olmagan kun tartibidagi bandlar yuzasidan Kuzatuv kengashidan yozma fikrlarni qayd etish va olib kirish;
- 5.2.12. Korporativ huquq va boshqaruv masalalari boyicha Kuzatuv kengashi a'zolariga maslahat berish;
- 5.2.13. Aksiyadorlarning umumiy yigilishi va Kuzatuv kengashi majlislarini tartibga soluvchi hujjatlarni (nizomlarni) takomillashtirish boyicha takliflar tayyorlash va Kuzatuv kengashiga taqdim etish;
- 5.2.14. Kuzatuv kengashi qarorlarining bajarilishini nazorat qilish, shuningdek qarorlarning bajarilishi zsidan hisobotlar tayyorlash;
- 5.2.15. Kuzatuv kengashi majlisleri bayonnomalarini saqlash va ularni saqlashni tashkil etish;
- 5.2.16. Kuzatuv kengashi a'zolariga haq to'lash va kompensasiyaning o'z vaqtida to'lanishini monitoring qilish;
- 5.2.17. Kuzatuv kengashi a'zolarining professional birlashmalarda (uyushmalarda), yuridik shaxslarning kapitalida, yuridik shaxslarning boshqaruv organlarida lavozimlarda qatnashishining maqsadga muvofiqligi to'g'risidagi takliflarini korib chiqish va Kuzatuv kengashiga taqdim etish;
- 5.2.18. Bitimlar boyicha qarorlar qabul qilish tartibiga rio etilishini tashkil etish, uni tasdiqlash Kuzatuv kengashi vakolatiga kiradi;
- 5.2.19. Kuzatuv kengashi qarorlaridan ko'chirma tayyorlash va ularni ijro uchun bank boshqaruviga taqdim etish.

5.3. Kuzatuv kengashi qomitalari ishini tashkillashtirish.

Korporativ maslahatchi Kuzatuv kengashi qomitalarining majlisleri bilan bogliq tartib va tadbirlarni tashkil etadi va nazorat qiladi. Kuzatuv kengashi qomitalari ishini ta'minlash maqsadida korporativ maslahatchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

- 5.3.1. Kuzatuv kengashi qomitalarining har birining ish rejasini o'z vakolatlari muddatiga tayyorlashni tashkil etish, uning bajarilishini nazorat qilish;
- 5.3.2. Kuzatuv kengashi qomitalari a'zolari va taklif etilgan shaxslarning Kuzatuv kengashi qomitalarining bolajak majlisleri haqida o'z vaqtida xabar berilishini, shuningdek qomita yigilishleri kun tartibidagi materiallarni tayyorlash va o'z vaqtida taqdim etilishini nazorat qilish;
- 5.3.3. Kuzatuv kengashi qomitalari majlislerida ishtirok etish;
- 5.3.4. Kuzatuv kengashi qomitalari majlislerini tayyorlash va o'tkazish tartibini batafsil belgilab beruvchi qonunchilikdagi o'zgarishlarga muvofiq bank ichki normativ hujjatini qayta korib chiqish va doimiy ngilab borish;

5.3.5. Kuzatuv kengashi qo'mitalari majlislariga hujjatlarni tayyorlash, bayonnoma yuritish.

5.4. Axborotni oshkor qilish siyosatini amalga oshirishda ishtirok etish, bankning korporativ hujjatlarini saqlashni ta'minlash, aksiyadorlarning talabiga kora bank haqida hujjat va ma'lumotlar berish.

Korporativ maslahatchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

5.4.1. bank ustavi, ichki nizomlari, davlat royxatidan otkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma, bank tomonidan olingan lisenziyalar, kollegial organlar yigilishlari bayonnomasi, yillik hisobotlar, buxgalteri hujjatlari, moliyaviy hisobotlar, auditorlik tashkiloti va ichki audit xizmati xulosalari va hisobotlarini, shuningdek qonun hujjatlari talablariga muvofiq boshqa hujjatlarni saqlashni tashkil etish (O'zbekiston Respublikasining "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi, "Banklar va bank faoliyati to'g'risida"gi va "Qimmatli qogozlar to'g'risida"gi qonunlari);

5.4.2. qonun va bank ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda ushbu Nizomlarning 5.4.1-bandida korsatilgan hujjatlar bilan aksiyadorlarni tanishishlarini ta'minlashni tashkil etish;

5.4.3. axborotni oshkor qilish, shu jumladan mitentning choraklik hisobotlari shaklidagi axborotni tayyorlash va oshkor qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga rio etilishini tashkil etish nazorat qilish, qimmatli qogozlarni emissiya qiluvchi bankning insayder axboroti bilan bogliq moddiy faktlar va ma'lumotlar to'g'risidagi hisobotlar, shuningdek qimmatli qogozlarni uyushgan fond bozorida chiqarish va muomalaga chiqarish bilan bogliq hujjatlar va ma'lumotlarni bank rasmiy veb-saytida oshkor qilish;

5.4.4. internetda bank saytida joylashtirilgan korporativ boshqaruv masalalari boyicha ma'lumotlarni tayyorlash, yangilash va oshkor qilishni tashkil etish;

5.4.5. bankning axborot siyosatini ishlab chiqish, amalga oshirish va keyinchalik yangilashda ishtirok etish;

5.4.6. korporativ konsultant vazifalarini bajarish bilan bogliq ma'lumotlarni toplashni tashkil etish va bank bo'linmalari, uning shoba korxonalari hamda bankning boshqa affillangan shaxslari tomonidan mijozlarga va uchinchi shaxslarga taqdim etilishini nazorat qilish;

5.4.7. bankning affillangan, ozaro bogliq va ozaro bogliq shaxslar hisobini tashkil etish, bankning affillangan shaxslari reestrini yuritish, shuningdek bank mansabdor shaxslari va uning asosiy (ahamiyatli) aksiyadorlari affillangan shaxslari, bunday shaxslar to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash, mansabdor shaxslar va yirik (muhim) aksiyadorlarning bayonnomalariga muvofiq o'zgartirishlar kiritish yo'li bilan reestrni dolzarb saqlash;

5.4.8. bank mansabdor shaxslarining affillangan shaxslari haqida ma'lumot toplash, ularning majburiyatlari bank mansabdor shaxslari tomonidan affillangan shaxslar haqidagi ma'lumotlarni oshkor qilish va ularni javobgarlikka tortish boyicha huquqbuzarliklarni aniqlash maqsadida;

5.4.9. korporativ munosabatlar sohasidagi risklarni aniqlash va nazorat qilish maqsadida Bank bo'linmalaridan, uning shu'ba korxonalaridan, shuningdek bankning boshqa affillangan shaxslaridan olingan ma'lumotlar tahlili.

5.5. Aksiyadorlarning huquqlari va qonuniy manfaatlari himoyasini ta'minlash masalalari boyicha aksiyadorlar bilan ozaro hamkorlik.

Bank va uning aksiyadorlari ortasidagi aloqalarni saqlash va ozaro hamkorlikni tashkil etishni ta'minlash maqsadida korporativ maslahatchi quyidagi vazifalarni bajaradi:

5.5.1. aksiyadorlardan bankka kelib tushgan murojaatlar va murojaatlar bilan ishlashni tashkil etish, oz vakolati doirasida javoblar tayyorlash, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda aksiyadorlar talablariga rio etilishini ta'minlash;

5.5.2. bank boshqaruvi organlari faoliyatini bankning minoritar aksiyadorlari Komiteti bilan muvofiqlashtirish (agar tashkil etilgan bolsa);

5.5.3. aksiyadorlar reestrini shakllantirishda emitent va/yoki aksiyadorlar reestrini yuritishda yo'l qoyilgan bank registratori sifatida bankdagi mumkin bolgan xatolar takliflarni maaqullash/rad etish

uchun zarur harakatlarni amalga oshirish (tuzatish yozuvlarini bank aksiyadorlari reestrída kiritish masalalari boyicha jismoniy va yuridik shaxslarning yozma murojaatlari olingan taqdirda);

5.5.4. emitent va/yoki ro'yxatga oluvchining xatolari aniqlangan taqdirda, bank aksiyadorlari reestrída tuzatish yozuvlarini ro'yxatga oluvchining kiritilishini tashkil etish va nazorat qilish.

5.6. Qonun hujjatlari, bank Ustavi va ichki hujjatlari talablarining bajarilishini korporativ maslahatchi vazifalarini bajarish bilan bogliq qismida nazorat qilish.

Ushbu maqsadlar uchun korporativ maslahatchi amalga oshiradi:

5.6.1. bankda korporativ harakatlarni amalga oshirishning ichki tartib-qoidalarini ishlab chiqishni boshlash, shu jumladan, huquqiy talablarga rio etishga qaratilgan yangi ichki normativ hujjatlarni kiritish/tayyorlash va eng yaxshi xalqaro korporativ boshqaruv amaliyotini joriy etish;

5.6.2. aksiyadorlarga huquqiy talablar tushuntirishlarini tashkil etish, aksiyadorlar huquqlarini amalga oshirishda amaliy yordam korsatish;

5.6.3. korporativ tartib-taomillarni amalga oshirishda bankning qonun hujjatlari va ichki me'yoriy hujjatlari talablariga rioya etilishi yuzasidan auditlar otkazish, bunday auditlar natijalari boyicha hisobotlar/xulosalar tayyorlash;

5.6.4. aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish boyicha chora-tadbirlar rejasini tayyorlashda ishtirok etib, aniqlangan qoidabuzarliklar faktlar boyicha bank mutasaddilari tomonidan tushuntirishlar berishni boshlash;

5.6.5. aniqlangan qoidabuzarliklar haqida Boshqaruv raisini xabardor qilish, huquqbuzarliklarni bartaraf etish boyicha chora-tadbirlar rejaları bilan bogliq masalalarni Kuzatuv kengashi yoki Boshqaruvga taqdim etish (qoidabuzarlikning turi va murakkabligiga qarab).

5.7. Bankning korporativ boshqaruv tizimi va amaliyotini takomillashtirish.

Ushbu jarayonni qo'llab-quvvatlash uchun korporativ maslahatchi:

5.7.1. korporativ boshqaruvni va qimmatli qogozlar bozorini tartibga soluvchi amaldagi qonunchilikdagi o'zgarishlar va/yoki eng yaxshi xalqaro korporativ boshqaruv amaliyotlaridagi o'zgarishlar/tendensiyalarga muvofiq bank Ustavi va ichki me'yoriy hujjatlari qoidalarini yangilashni boshlaydi;

5.7.2. Kuzatuv kengashi a'zolari va bank rahbariyatini korporativ huquq va qimmatli qogozlar bozori sohasidagi qonunchilikdagi muhim o'zgarishlar to'grisida xabardor qiladi;

5.7.3. Bankning korporativ boshqaruv tizimini korporativ boshqaruv kodeksi tavsiyaları va eng yaxshi korporativ boshqaruv amaliyotining xalqaro standartlariga muvofiqligini doimiy nazorat qilib boradi;

5.7.4. korporativ boshqaruv amaliyotini takomillashtirish boyicha takliflar ishlab chiqadi, shuningdek, bank ichki hujjatlariga tegishli o'zgartirishlar kiritadi;

5.7.5. bankning korporativ boshqaruv reyting dasturlarida ishtirok etgan taqdirda, reyting agentliklari bilan aloqa va hamkorlikni ta'minlaydi;

5.7.6. vaqti-vaqti bilan (yiliga kamida 2 marta) bankda korporativ boshqaruv holati va uni rivojlantirish istiqbollari to'grisida Kuzatuv kengashiga hisobot taqdim etadi;

5.7.7. bankning korporativ boshqaruv kodeksini ishlab chiqish va yangilash boyicha takliflar tayyorlaydi, ularni Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlash uchun taqdim etadi;

5.7.8. shoba korxonalarining korporativ boshqaruv jarayonida ishtirok etadi, shoba korxonalaridagi korporativ boshqaruv tizimi va amaliyotlarini rivojlantirish boyicha tavsiyalar beradi;

5.7.9. tartibga soluvchi, korporativ boshqaruv masalalari bilan shugullanuvchi milliy va xorijiy jamoat tashkilotlari bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

5.8. Qimmatli qogozlarni fond birjasida listing va muomala qilish qoidalari bilan belgilangan talablarni bajarish.

Bank qimmatli qogozlari listingining e'lon qilingan darajasini saqlab qolish maqsadida korporativ maslahatchi tomonidan amalga oshiriladi:

5.8.1. bankning korporativ boshqaruv tizimi uchun fond birjalari talablariga muvofiqligini tahlil qilish, shuningdek, investorlar nazarida ijobiy imidjni yaratish va saqlab qolish uchun bankda korporativ boshqaruv tizimi lementlarini takomillashtirish boyicha takliflar tayyorlash;

5.8.2. savdo tashkilotchilarining kotirovka royxatlarida bank qimmatli qogozlarining saqlanishini nazorat qilish va ta'minlash, ya'ni listing va qimmatli qogozlarning fond birjasida muomala qilish qoidalarida belgilangan o'zgarishni monitoringini olib borish;

5.8.3. amaldagi listing qoidalariga muvofiq fond birjasiga hujjatlar va axborotlarni o'z vaqtida tayyorlash va taqdim etish boyicha bankn majburiyatlarining bajarilishini ta'minlash.

5.9. Bankning korporativ maslahatchisi quyidagi funksiyalar uchun ham javobgardir:

5.9.1. bankning korporativ maslahatchisiga berilgan funksiyalar va vakolatlarni bajarish doirasida bankning savdo tashkilotchilari, royxatga oluvchi va qimmatli qogozlar bozorining boshqa professional ishtirokchilari bilan o'zaro hamkorligini ta'minlash;

5.9.2. korporativ maslahatchi xizmatini boshqarish;

5.9.3. bankning korporativ maslahatchisi zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish va bajarish bilan bogliq boshqa har qanday masalalar.

VI. Bank boshqaruv organlari va boshqa shaxslar bilan o'zaro hamkorlik bo'yicha korporativ maslahatchining vakolatlari.

6.1. Korporativ maslahatchi o'z vakolati doirasida barcha masalalarni Bank boshqaruv a'zolari va bank xodimlariga hal etish, shuningdek Bank boshqaruvi va nazorat organlari yig'ilishlarida qatnashish huquqiga ega. Bank organlari va mansabdor shaxslar korporativ maslahatchiga o'z vazifalarini bajarishda yordam berishlari shart.

6.2. Korporativ maslahatchi talab qilish huquqiga ega bo'lib, bank mansabdor shaxslari va xodimlari unga korporativ maslahatchi vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni (materiallarni) taqdim etishlari shart.

6.3. Korporativ maslahatchining so'rovnomasiga ko'ra, bank mansabdor shaxslari va xodimlari aktsiyadorlarning umumiy yig'ilishi va/yoki Kuzatuv kengashi qarorlarining bajarilishi to'g'risida hisobot taqdim etadilar va zarur hollarda qarorlarning amalga oshirilmasligi sabablarini tushuntiradilar.

6.4. Bank mansabdor shaxslari korporativ maslahatchiga tashqi auditor, bank taftish komissiyasi, Markaziy Bank yoki boshqa davlat organlari tomonidan amalga oshiriladigan tekshiruvlar to'g'risida axborot berishlari shart.

6.5. Korporativ maslahatchi zarur hollarda bank mutaxassislarini ushbu Nizomga muvofiq ishlab chiqilishini tashkil etuvchi hujjatlar loyihalarini tayyorlashga jalb etish huquqiga ega.

6.6. Korporativ maslahatchi bankning mansabdor shaxslari va xodimlari aktsiyadorlarning huquqlarini buzuvchi harakatlarni to'xtatishlarini talab qilishga haqli.

VII. Korporativ maslahatchi xizmati

7.1. Korporativ maslahatchi o'z vazifalarini samarali bajarilishini ta'minlash maqsadida bankda Kuzatuv kengashi tomonidan belgilanadigan tarkibi, soni, tuzilishi va vazifalari korporativ maslahatchi xizmatini tashkil etiladi.

7.2. Korporativ konsultant xizmati - bankning Kuzatuv kengashi raisiga boysunuvchi tarkibiy bo'linmasi. Xizmatni umumiy boshqarish korporativ maslahatchi tomonidan amalga oshiriladi. Korporativ maslahatchi xizmati xodimlari (korporativ maslahatchi bundan mustasno) korporativ maslahatchi tavsiyasiga kora Tayinlash va mukofotlash qomitasining qarori bilan tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

Korporativ maslahatchi xizmatining shtat birligi (shtatnoe raspisanie) Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

7.3. Korporativ maslahatchi xizmati xodimlariga ish haqi miqdori, shu jumladan, rasmiy ish haqiga shaxsiy ustama haqi va boshqa to'lovlar bank xodimlari uchun belgilangan normalar doirasida Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi tomonidan belgilanadi. Shu bilan birga, korporativ maslahatchi xizmati xodimlari uchun oylik premiya miqdori Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi raisi tomonidan belgilanadi.

7.4. Korporativ maslahatchi xizmati xodimlariga bank buyruqlari bilan belgilangan tartibda (umumiy asosda) mehnat ta'tili, ish haqi saqlanmagan ta'tili, kasallik varaqlarini to'lash, shuningdek bankning ichki normativ-huquqiy hujjatlarida nazarda tutilgan bir martalik to'lovlar beriladi.

7.5. Korporativ maslahatchi xizmatining xodimlari korporativ maslahatchi o'z vazifalarini bajarishini ta'minlaydi va o'z faoliyatini lavozim yoriqnomasi va mehnat shartnomalariga muvofiq amalga oshirishini ta'minlaydi.

Korporativ maslahatchi xizmati xodimlarining lavozim yoriqnomalari Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi tomonidan tasdiqlanadi.

Korporativ maslahatchi xizmati xodimlari bilan mehnat shartnomalari (korporativ maslahatchi bundan mustasno) Tayinlash va mukofotlash qo'mitasi tomonidan Bank nomidan tuziladi.

7.6. Korporativ maslahatchi xizmati xodimlari bankning ichki nizomlari, shu jumladan ichki mehnat qoidalari, maxfiy sirlarni himo qilish talablari va boshqalar talablariga bo'sunadilar.

7.7. Korporativ maslahatchi xizmati xodimlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun etarli malakaga ega bo'lishlari kerak.

VIII. Korporativ maslahatchining javobgarligi

8.1. Korporativ maslahatchi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida, bank Ustavida, bank Kuzatuv kengashi to'g'risidagi Nizomda va ushbu Nizomda belgilangan tartibda unga yuklangan vazifalarning ma'suliyatsiz bajarilishiga javobgardir.

8.2. O'z huquqlarini amalga oshirish va o'z vazifalarini bajarishda korporativ maslahatchi Bank va aktsiyadorlarning manfaatlarini ko'zlab ish tutishi va o'z vazifalarini vijdonan va oqilona bajarishi lozim. Korporativ maslahatchi bilan tuzilgan shartnomada, o'z harakatlari yoki kamchiliklari bilan bankka yetkazilgan zarar uchun, agar ular qasd bilan sodir etilgan bo'lsa, korporativ maslahatchining bank oldidagi moddiy javobgarligi majburiyatini o'z ichida olishi kerak.

8.3. Bank xodimlariga bank boshqaruvi va Kuzatuv kengashi faoliyati haqidagi ma'lumotlarni taqdim etishda korporativ maslahatchi boshqaruv Kengashi tomonidan belgilangan xodimlar uchun maxfiy axborotdan foydalanish bo'yicha cheklovlarga rioya qilishi shart.

8.4. Korporativ maslahatchi o'zining rasmiy vazifalarini bajarishi munosabati bilan unga ma'lum bo'lib qolgan tijorat sirini yoki boshqa maxfiy ma'lumotlarni shaxsiy maqsadlarda foydalanishdan, uchinchi shaxslarga oshkor etilishi, shuningdek bankka zarar yetkazilishi mumkin bo'lgan axborotni oshkor qilishdan bosh tortishi kerak. Bu majburiyat korporativ konsultantning butun muddati davomida, shuningdek tegishli shaxs o'z lavozimidan ketgandan so'ng amal qiladi.