Aksiyadorlar umumiy
yig'ilishining qaroriga binoan
«TASDIQLANGAN»
"Boshtransloyiha" OAJ
2016 yil 28 iyundagi

Korporativ maslahatchining bayonoti
Aksiyadorlik Jamiyati
Transport bo‘yicha bosh loyiha-izlanish instituti
“Boshtransloyiha”

MUNDARIJA

I. Umumiy qoidalar.
II. Korporativ maslahatchining asosiy vazifalari va funktsiyalari.
III. Korporativ maslahatchining huquq va majburiyatlari.
IV. Korporativ maslahatchiga qo'yiladigan talablar.
V. Korporativ maslahatchini tayinlash va ishdan bo'shatish.
VI. Korporativ boshqaruv tamoyillariga muvofiqligini tekshirishga va uni amalga oshirish natijalari to'g'risida jamlama hisobot tuzishga talablar.
VII. Javobgarlik korporativ maslahatchisi.

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu qoida "Boshtransloyiha" OAJ korporativ maslahatchisining maqomini va ishini, uni tayinlash tartibini, shuningdek huquq va majburiyatlarini tartibga soladi.

2. Korporativ maslahatchi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunlarini, davlat organlarining nizomlarini, Jamiyatning ustavini, ushbu Nizomni va Kuzatuv kengashi va aktsiyadorlarning umumiy yig'ilishi tomonidan qabul qilingan va korporativ maslahatchining faoliyati bilan bog'liq bo'lgan boshqa hujjatlarni boshqaradi.

3. Ushbu Nizom O'zbekiston Respublikasining "Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida" gi qonuni va "Boshtransloyiha" OAJ ustaviga, shuningdek Korporativ boshqaruv kodeksining tavsiyalariga muvofiq ishlab chiqilgan.

II. KORPORATIV MASLAHATCHINING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKTSIYALARI

4. Korporativ maslahatchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- Kuzatuv kengashiga ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish va Jamiyatning korporativ boshqaruv tamoyillariga muvofiqligini tekshirish natijalari bo'yicha Jamiyatning korporativ boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash;
- tekshiruv jarayonida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish, ularni bartaraf etish bo'yicha nazoratni Jamiyatning boshqaruv organlariga tezkor ravishda kiritish.

5. Korporativ maslahatchining asosiy vazifalari Jamiyatda korporativ qonun hujjatlariga rioya etilishini nazorat qilishdir.

III. KORPORATIV MASLAHATCHINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

6. Korporativ maslahatchi huquqiga ega:

Jamiyatning hujjatlarini (boshqaruv organlarining bayonnomalari, zarur hujjatlarning tasdiqlangan nusxalari va boshqa hujjatlar), audit paytida yuzaga keladigan masalalar bo'yicha Jamiyatning mansabdor shaxslari va mansabdor shaxslaridan Jamiyatni korporativ boshqarish tamoyillariga rioya qilish yuzasidan og'zaki va yozma tushuntirishlarni olish;

Korporativ maslahatchi talab qilinadi:

tekshirishni o'tkazishda ushbu Qoidalarning va boshqa qonun hujjatlarining talablariga rioya qilish;

ushbu Qoidalarning 13-18-bandlarida belgilangan talablarga muvofiq hisobot tayyorlash;

Jamiyat aktsiyadorlari va boshqaruv organlariga taqdim etilgan, shuningdek ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan ma'lumotlarning to'g'riligini tekshirish;

tekshirish paytida olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash;

tartibga soluvchi organ tomonidan sanktsiyalarni qo'llashga olib kelishi mumkin bo'lgan amaldagi qonun hujjatlari buzilganligi aniqlangan taqdirda darhol Jamiyatning Kuzatuv kengashini xabardor qilish va uning hisobotiga tegishli yozuvni kiritish;

Korporativ maslahatchi qonun hujjatlariga va Jamiyatning ta'sis hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ega bo'lishi mumkin.

IV. KORPORATIV MASLAHATCHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR

7. Korporativ maslahatchi qimmatli qog'ozlar bozorida kamida ikki yillik (shu jumladan yarim kunlik) ish tajribasiga ega bo'lishi va quyidagi talablardan biriga javob berishi kerak:

I yoki II toifadagi qimmatli qog'ozlar bozori mutaxassisi malaka sertifikatiga ega bo'lishi;

O'zbekiston Respublikasining oliy o'quv yurtlarida yoki xorijiy davlatning ta'lim muassasalarida olingan va O'zbekiston Respublikasining qonunlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasida o'qishga tenglashtirilgan deb tan olingan oliy iqtisodiy yoki yuridik ma'lumotga ega bo'lishi.

8. Korporativ maslahatchining malakasini oshirish orqali uning malakasini oshirish kerak.

9. Korporativ maslahatchi har yili Jamiyatning Kuzatuv kengashi tomonidan sertifikatlanadi.

V. KORPORATIV MASLAHATCHINI TAYINLASH VA ISHDAN BO'SHATISH

10. Korporativ Konsultantni lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod qilish, unga ish haqi va boshqa to'lovlarni belgilash Jamiyatning Kuzatuv kengashi qarori bilan amalga oshiriladi. Korporativ maslahatchi to'g'ridan-to'g'ri Jamiyatning Kuzatuv kengashiga bo'ysunadi.

VI. KORPORATIV BOSHQARUV TAMOYILLARIGA MUVOFIQLIGINI TEKSHIRISHGA VA UNI AMALGA OSHIRISH NATIJALARI TO'G'RISIDA JAMLAMA HISOBOT TUZISHGA TALABLAR

11. Korxonani korporativ boshqarish tamoyillariga rioya etilishi auditi korporativ maslahatchi tomonidan tekshiruvlar va monitoring orqali amalga oshiriladi:

Jamiyatning ta'sis va ichki korporativ hujjatlari qimmatli qog'ozlar bozorida amaldagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligi;

jamiyat tomonidan qimmatli qog'ozlarning chiqarilishi;

korporativ boshqaruv tamoyillariga rioya qilish;

Jamiyat faoliyatidagi muhim faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor qilish;

Jamiyatning investitsion faoliyatini amalga oshirish.

Kuzatuv kengashi qonun hujjatlariga muvofiq tekshirishlarni o'tkazish uchun boshqa yo'nalishlarni ham belgilashi mumkin.

12. Tekshirish natijalariga ko'ra korporativ maslahatchi tomonidan tegishli hisobotlar imzolanadi.

Bunday holda:

a) Jamiyatning ta'sis va korporativ hujjatlarining qimmatli qog'ozlar bozorida amaldagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot o'z ichiga olishi kerak:

ta'sis va korporativ hujjatlarning amaldagi qonunchilik talablariga muvofiqligini tahlil qilish;

O'zbekiston Respublikasining qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risidagi qonun hujjatlariga nomuvofiq bo'lgan maqolalarning tavsifi.

б) Jamiyat tomonidan qimmatli qog'ozlarni chiqarish va joylashtirish to'g'risidagi hisobot o'z ichiga olishi kerak:

jamiyat tomonidan qimmatli qog'ozlarni chiqarish va joylashtirish to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga muvofiqligini baholash;

aniqlangan qoidabuzarliklarning tavsifi.

в) korporativ boshqaruv tamoyillariga muvofiqligini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot o'z ichiga olishi kerak:

Jamiyatning boshqaruv organlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarning samaradorligi, uning ishtirokchilarining (muassislarining) qonuniy huquqlari va manfaatlariga muvofiqligi tahlili;

korporativ boshqaruv sohasida qonun buzilishi faktlarining tavsifi (ta'sis hujjatlariga rioya qilish, Jamiyatning boshqaruv organlarining umumiy yig'ilishlari va yig'ilishlarini o'tkazish, dividendlarni to'g'ri hisoblash va o'z vaqtida to'lash va boshqalar);

г) Jamiyat faoliyatidagi muhim faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarning oshkor etilishini tekshirish natijalari to'g'risidagi hisobot o'z ichiga olishi kerak:

aktsiyadorlar va boshqaruv organlariga, shuningdek ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadigan Jamiyat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarning ishonchliligini tahlil qilish;

aniqlangan buzilishlar va ochilgan ma'lumotlarning buzilishlari tavsifi.

д) Jamiyatning investitsiya faoliyatini amalga oshirish to'g'risidagi hisobot o'z ichiga olishi kerak:

Jamiyatning investitsiya portfelining holatini baholash, uning daromadliligini va har bir investitsiya bo'yicha alohida;

qimmatli qog'ozlarni sotib olish yoki Jamiyatning boshqa korxonalarning ustav kapitalida ishtirok etish bo'yicha operatsiyalarning amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligini tahlil qilish;

Aniqlangan qoidabuzarliklarni va zarar keltirmaydigan investitsiyalarning tavsifi.

13. Audit natijalariga ko'ra ushbu Qoidalarning 12 va 13-bandlariga muvofiq korporativ maslahatchi tomonidan imzolangan jamlama hisobot tayyorlanadi..

14. Xulosa hisobotida quyidagilar bo'lishi kerak:

tahliliy qism;

yakuniy qism.

15. Xisobotning tahliliy qismida ushbu Qoidalarning 12 va 13-bandlariga muvofiq korporativ maslahatchi tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijalari to'g'risidagi umumlashtirilgan ma'lumotlar bo'lishi kerak.

16. Hisobotning yakuniy qismida quyidagilar bo'lishi kerak:

Jamiyatning boshqaruv organlari faoliyatini umumiy baholash;

aniqlangan og'ish va qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha tavsiyalar, shuningdek korporativ boshqaruvni takomillashtirish bo'yicha umumlashtirilgan takliflar.

17. Birlashtirilgan hisobot auditorlik tekshiruvi tugaganidan keyin 10 kun ichida Jamiyatning korporativ boshqaruv tamoyillariga muvofiqligi to'g'risida tayyorlanishi kerak.

18. Birlashtirilgan hisobotlar bevosita ko'rib chiqish va keyinchalik tasdiqlash uchun Jamiyatning Kuzatuv kengashiga taqdim etilishi kerak. Hisobotlarning nusxalari tasdiqlanganidan keyin ular Jamiyatning ijro etuvchi organiga topshirilishi kerak.

19. Jamiyatning ijro etuvchi organi Jamiyatning korporativ boshqaruv tamoyillariga muvofiqligini tekshirish natijasida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rishi shart.

VII. JAVOBGARLIK KORPORATIV MASLAHATCHISI

20. Korporativ maslahatchi:

uning tekshirishlari natijalarini buzish;

xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan unga berilgan yoki ma'lum bo'lgan korxonaning tijorat siri bo'lgan ma'lumotlarning maxfiyligiga rioya qilinmasligi;

qabul qilingan hujjatlarning saqlanishini va qaytarilishini ta'minlash.

21. Jamiyatning Kuzatuv kengashi har chorakda tekshiruv natijalari bo'yicha aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va Jamiyatni korporativ boshqarish samaradorligini oshirish bo'yicha korporativ maslahatchining hisobotini tinglaydi.