«Boshtransloyiha» AJ

Bosh direktori

buyrug’i bilan tasdiqlangan

29.11.2024 yil № 618

Ruziyev R.V.

Xatarlarni boshqarish qo'mitasi to'g'risidagi Nizom «Boshtransloyiha» AJ

Mundarija

1-bob. Maqsad ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2-bob. Qamrov doirasi ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3-bob. Umumiy qoidalar ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4-bob. Qo'mitaning Maqsadi 3
5-bob. Qo'mita Vazifalari ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
6-bob. Qo'mita Tarkibi ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7-bob. Qo'mita Huquqlari ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
8-bob. Qo'mitaning Javobgarligi ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
9-bob. Qo'mita faoliyati reglamenti 5
10-bob. Qo'mita Hisoboti ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1-bob. Maqsad

1.1. Ushbu Nizom "Boshtransloyiha" AJ (keyingi o 'rinlarda qo'mita deb ataladi) ijro organi huzuridagi xatarlarni boshqarish qo'mitasining maqomi, maqsadlari, funksiyalari, tarkibi, huquqlari, javobgarligi va faoliyat reglamentini belgilaydi.

2-bob. Faoliyat doirasi

2.1. Ushbu Nizom qo'mita faoliyatiga va “Jamiyat”ning tarkibiy bo'linmalari faoliyatiga tatbiq etiladi.

3-bob. Umumiy qoidalar

3.1. Qo'mita Jamiyatning ijro etuvchi organi huzuridagi doimiy faoliyat ko'rsatuvchi kollegial, maslahat organi bo'lib, Jamiyatda xatarlarni boshqarish tizimlarining ishlashi va rivojlanishi jarayonini muvofiqlashtiradi.

3.2. Qo'mita o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Jamiyat Ustaviga, Jamiyatning korporativ xulq-atvori va ishbilarmonlik etikasi kodeksiga, Jamiyat organlarining qarorlariga, ushbu Nizomga, Jamiyatning boshqa ichki hujjatlariga, shuningdek, xatarlarni boshqarish masalalari bo'yicha xalqaro institutlarning tavsiyalariga amal qiladi.

3.3. Qo'mita Jamiyatning ijro etuvchi organiga hisobot beradi va ushbu Nizomga muvofiq Jamiyatning ijro etuvchi organi tomonidan unga berilgan vakolatlar doirasida ishlaydi.

3.4. Qo'mita faoliyati xatarlarni boshqarish bo'limi tomonidan ta'minlanadi.

3.5. Qo'mitaning qarorlari va xulosalari Jamiyatning ijro etuvchi organi uchun tavsiya xarakteriga ega.

4-bob. Qo'mitaning Maqsadi.

4.1. Qo'mitani tashkil etish va faoliyatining maqsadi Jamiyat ijro etuvchi organiga Jamiyat xqatarlarini boshqarish tizimini takomillashtirish va mustahkamlashda ko'maklashishdir..

5-bob. Qo'mita Vazifalari

5.1. Qo'mita yangi va mavjud xatarlarni, moliyaviy yo'qotishlarni, ichki/tashqi auditorlik hisobotlarini, xatarlarni tartibga solish masalalarini, shuningdek, xatarlarni boshqarish tizimini rivojlantirishni amalga oshirish bo'yicha ishlar hajmidagi taraqqiyot yoki jiddiy o'zgarishlarni ko'rib chiqishni o'z ichiga olgan belgilangan kun tartibiga ega muntazam yig'ilishlarni o'tkazadi.

5.2. Qo'mita quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Xatarlarni boshqarish Jamiyatining ichki va boshqa hujjatlari loyihalarini ko'rib chiqish va oldindan tasdiqlash;
2) Xavf egalari va/yoki xavf menejerlari tomonidan Jamiyatning aniqlangan xatarlari bo'yicha xatarlarni boshqarish usullarini muvofiqlashtirish;
3) Xatarlarni boshqarish bo'yicha avtomatlashtirilgan axborot tizimiga qo'yiladigan funktsional talablarni ko'rib chiqish (agar kerak bo'lsa);
4) Salbiy ta'sirlar yuzaga kelganda (shu jumladan atrof-muhitga, bozor sharoitlarining o'zgarishiga, fors-major holatlarining boshlanishiga va boshqalarga) chora-tadbirlar rejalarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ko'rib chiqish va tayyorlash.);
5) Jamiyat Kengashiga taqdim etish uchun xatarlarni boshqarish to'g'risidagi hisobotni ko'rib chiqish va tasdiqlash;
6) xavflarni, asosiy (muhim) xavflarga nisbatan ochiqcha darajasini ko'rib chiqish va tasdiqlash;
7) Xatarlar registrini (ro'yxatini) ko'rib chiqish va tasdiqlash, shu jumladan xatarlarni minimallashtirish bo'yicha chora-tadbirlar rejalari va unga xavf xaritalari;

8) Asosiy xavf ko'rsatkichlarini ko'rib chiqish va tasdiqlash;
9) Kompaniyaning tashqi auditorlari, maslahatchilari va ichki audit xizmatining xatarlarni boshqarish tizimini takomillashtirish bo'yicha tavsiyalarini ko'rib chiqish, kompaniyaning tashqi auditorlari, maslahatchilari va ichki audit xizmati tomonidan aniqlangan muammolarni hal qilish bo'yicha kompaniyaning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ko'riladigan chora-tadbirlar samaradorligini ko'rib chiqish;
10) xatarlarni boshqarish Jamiyatining tasdiqlangan hujjatlarini vaqti-vaqti bilan yangilash va takomillashtirish, shuningdek kompaniya rahbarlari va xodimlarini ushbu hujjatlarning talablari va jihatlari bo'yicha tizimli o'qitishni tashkil etishni ustidan nazorat;
11) Xatarlarni boshqarish tizimini takomillashtirish bo'yicha ish rejasini har yillik ko'rib chiqish va tasdiqlash;
12) Xatarlarni boshqarish tizimidagi boshqa funktsiyalar.

6-bob. Qo'mita Tarkibi

6.1. Qo'mita tarkibi Jamiyat boshqaruvi qarori asosida shakllantiriladi. Qo'mitaning soni va shaxsiy tarkibi boshqaruv qarori bilan belgilanadi va tasdiqlanadi.

6.2. Qo'mita faoliyatiga rahbarlikni Jamiyat boshqaruvi qarori bilan tayinlanadigan qo'mita raisi amalga oshiradi. Agar u yo'q bo'lsa, qo'mita raisining o'rinbosari qo'mita raisi vazifasini bajaradi.

6.3. 2. Xatarlarni boshqarish va ichki nazorat qo'mitasi quyidagi mansabdor shaxslarni o'z ichiga olishi kerak:

- Qo'mita raisi-Bosh direktor;
- Qo'mita raisining o'rinbosari-Bosh direktorning birinchi o'rinbosari.

Qo'mita A'zolari:

- Bosh direktorning Jamiyat moliya bo'yicha o'rinbosari;
- Ichki audit xizmati rahbari (ovoz berish huquqisiz kuzatuvchi sifatida).

Qo'mita yig'ilishida, agar kerak bo'lsa, taklif qilingan shaxslar o'zlarining faoliyatiga xos bo'lgan xatarlar to'g'risida ma'lumot berish uchun ishtirok etishlari mumkin, masalan, Jamiyatning asosiy (muhim) xatarlari va biznes jarayonlari egalari. Ushbu taklif qilingan ishtirokchilar qo'mita a'zolari emas.

6.4. Qo'mita ishida qo'mita a'zosi bo'lmagan qo'mita kotibi ishtirok etadi, u qo'mita ishini tashkiliy va axborot bilan ta'minlash funktsiyalarini bajaradi. Qo'mita kotibi xatarlarni boshqarish bo'limi xodimini tayinlaydi.

7-bob. Qo'mita Huquqlari

7.1. Funktsional majburiyatlar doirasida qo'mita quyidagi huquqlarga ega:

1) qo 'mita ish rejasiga muvofiq, shuningdek tashabbuskor tartibda va/yoki Jamiyat ijro etuvchi organining topshirig' iga binoan ushbu Nizom bilan o'z vakolatiga kiritilgan har qanday masalalarni oldindan o'rganish va ko'rib chiqish.
2) xatarlarni boshqarish bo'yicha qarorlarni ishlab chiqish uchun kompaniyaning tarkibiy bo'linmalaridan zarur ma'lumotlarni so'rash;
3) Jamiyat rahbariyati bilan kelishilgan holda qo 'mita majlislarida ishtirok etish uchun Jamiyatning tarkibiy bo' linmalari xodimlarini, shuningdek tashqi ekspertlar va maslahatchilarni jalb etish;
4) Jamiyat rahbariyati bilan kelishilgan holda Jamiyat yoki Jamiyat korxonalari tavakkalchiligini boshqarish masalalari bo 'yicha ish uchrashuvlari uchun qo' mita a ' zolarini jalb qilish;

5) unga Yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan boshqa choralarni ko'ring.

7.2. Qo 'mita kotibi o'z vazifalarini bajarish uchun qo'mita majlislarida ko'rib chiqilishi rejalashtirilgan masalalar, shuningdek qo'mita qarorlarining bajarilishi to'g'risidagi Ma'lumotlarni Jamiyatning tarkibiy bo'linmalaridan so'rashga haqlidir.

8-bob. Qo'mitaning Javobgarligi

8.1. Rais, rais o 'rinbosari va qo' mita a 'zolari qo' mita oldiga qo'yilgan maqsad va funksiyalarni bajarish hamda Jamiyat ichki hujjatlariga muvofiq qo' mita faoliyati doirasida olingan maxfiy ma ' lumotlarni oshkor qilish uchun javob beradilar.

Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari qo'mitaga noto'g'ri yoki noto'g'ri ma'lumotlarni taqdim etganlik uchun Jamiyatning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan javobgarlikka tortiladilar.

Qo'mita A'zolariga va qo'mita tarkibiga kirmaydigan jalb etiladigan ishtirokchilarga hujjatlarni o'z vaqtida taqdim etish uchun qo'mita kotibi javob beradi. Qo'mita kotibi, shuningdek, qo'mita ishi doirasida olingan maxfiy ma'lumotlarni oshkor qilmaslik uchun javobgardir.

9-bob. Qo'mita faoliyati reglamenti

9.1. Qo'mita yig'ilishlari har chorakda kamida bir marta va kerak bo'lganda kunduzgi yoki sirtqi shaklda o'tkaziladi;

9.2. Qo'mita yig'ilishlari qo'mita raisi tomonidan tasdiqlangan qo'mitaning ish rejasiga muvofiq o’tkaziladi, xamda:

1) Kengash a'zolari va qo'mita a'zolari;
2) Jamiyatning tarkibiy bo'linmalari.

9.3. Qo'mitaning ish rejasi keyingi hisobot yili uchun, keyingi hisobot yili boshlanishidan oldin har yili tuziladi, qo'mita a'zolari bilan ish tartibida kelishib olinadi va qo'mita raisi tomonidan tasdiqlanadi;

9.4. Qo'mitaning ish rejasini tuzish uchun ma’sul bo'linma xatarlarni boshqarish bo'limi hisoblanadi;

9.5. Qo'mita vakolatiga kiradigan masalalarni ko'rib chiqish maqsadida qo'mita raisi nomiga quyidagi hujjatlar ilova qilingan holda xizmat xati rasmiylashtiriladi:

- ko'rib chiqilayotgan materiallar / qo'mita muhokamasiga taklif etilayotgan masalani asoslash bilan tushuntirish xati;
- qo'mita ko'rib chiqishi uchun kiritilayotgan masala bo'yicha qaror loyihasi;
- taqdimot materiallari, kompaniyaning manfaatdor tarkibiy bo'linmalarining xulosalari (agar kerak bo'lsa)

9.6. Qo'mita raisining rezolyutsiyasi va hujjatlar to'plami yozilgan xizmat xati qo'mita yig'ilishiga materiallarni olib chiqish uchun qo'mita kotibiga yuboriladi;

9.7. Qo'mita yig'ilishining kun tartibi qo'mita kotibi tomonidan 9.5-bandda ko'rsatilgan hujjatlar asosida tuziladi. ko'rsatilgan va qo'mita ish rejasida nazarda tutilgan rejalashtirilgan muddatlarga muvofiq qo'mita a' zolariga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

9.8. Qo'mita kotibi qo'mita Majlisining kun tartibini ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha materiallar bilan birga qo'mita Majlisining barcha a'zolariga va qo'mita Majlisining taklif etilgan ishtirokchilariga qo 'mita Majlisi o'tkazilishidan kamida 3 (uch) ish kuni oldin ko'rib chiqish uchun yuboradi. Qo'mita a'zolari 1 (bir) kundan kechiktirmay qo'mita kotibiga ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha o'z takliflari va mulohazalarini Majlis kun tartibiga yuboradilar.

9.9. Qo'mita majlislari qo'mita raisi (rais o'rinbosari) topshirig'iga binoan shoshilinch tartibda o'tkaziladigan alohida holatlarda qo'mita Majlisining kun tartibiga muvofiq materiallar Jamiyatning tarkibiy b 'linmalari tomonidan qo'mita Majlisining o'tkazilishidan ikki kun oldin yoki o'tkazilgan kuni qo'mita kotibiga kiritilishi mumkin. Shu bilan birga, qo'mita kotibi yig'ilish kun tartibiga muvofiq materiallarni qo'mita a'zolariga to'g'ridan-to'g'ri qo'mita yig'ilishida etkazadi.

9.10. Agar qo'mita a'zolarining kamida yarmi ishtirok etgan bo'lsa, qo'mita yig'ilishi vakolatli (kvorumga ega). Kvorum bo'lmagan taqdirda qo'mita raisi majlisni keyinga qoldirish to'g'risida qaror qabul qiladi. Qo'mita qarori majlisda ishtirok etayotgan qo'mita a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Qo'mitaning har bir a'zosi bitta ovozga ega. Ovozlar teng bo'lganda, qo'mita raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

9.11. Qo'mita a'zosi tomonidan ovoz berish huquqini Qo'mitaning boshqa a'zosiga yoki Jamiyat xodimiga berish taqiqlanadi.

9.12. Qo'mita a'zolari majlislarga hurmatsizlik sabablari bo'yicha muntazam ravishda kelmagan taqdirda, qo'mita raisi bunday a'zolarga belgilangan tartibda intizomiy jazo qo'llash to'g'risidagi masalani tashabbus ko rsatishga haqlidir.

9.13. Qo'mita yig'ilishi tasdiqlangan kun tartibiga muvofiq qo'mita raisi tomonidan ochiladi.

9.14. Qo'mita a'zolari qo'mita Majlisi kun tartibi masalasi bo'yicha o'z fikrlarini bildiradilar, unda "yoqlab", "qarshi", "betaraf"ovoz berish variantlari ko'rsatilgan. Qo'mita yig'ilishidan keyin 3 (uch) ish kunidan kechiktirmay qo'mita kotibi yig'ilish bayonnomasini tuzadi. Qo'mita yig'ilishining bayonnomasi qo'mita raisi va qo'mita a'zolari, qo'mita kotibi tomonidan imzolanadi.

9.15. Qo'mita ko'rib chiqishi uchun berilgan masalalar bo'yicha qo'mita qarorlari ovoz berish yo'li bilan qabul qilinadi va bayonnomalar bilan rasmiylashtiriladi.

9.16. Qo'mita Majlisiga qo 'yiladigan masalalar bo' yicha kelishmovchilik munosabati bilan qo'mita a'zosi alohida fikrga ega bo 'lsa, bunday fikr qo'mita Majlisining bayonnomasiga asoslantirilishi va qo'mita Majlisining bayonnomasiga qo'shilishi kerak.

9.17. Qo'mita qarorlarining asl nusxalari (Majlis bayonnomalari), shuningdek qo'mita majlisida ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha hujjatlar paketlari qo'mita kotibida saqlanadi va qo'mita qarorlari jildiga qo'yiladi.

9.18. Qo'mita kotibi protokol imzolangan kundan boshlab bir ish kuni ichida Qo'mitaning barcha a'zolari kompaniya rahbariyatiga, tarkibiy bo'linmalar rahbarlariga va qo'mita qarorlarining (topshiriqlarining) bajarilishi uchun javobgar bo'lgan qo'mita a'zolariga qarorlar yoki bayonnomalarni taqdim etishlari shart.

9.19. Qo'mita kotibi qo'mita majlislari bayonnomasidan ko'chirmada ko'rsatilgan qo'mita qarorlari (topshiriqlari) ijrosini nazorat qiladi va nazorat qiladi.

9.20. Qo'mita kotibi bo'lmagan davrda (ta'til, xizmat safari va boshqalar) uni xatarlarni boshqarish bo'limi xodimlaridan biri tomonidan vaqtincha almashtirishga ruxsat beriladi.

10-bob. Qo'mita Hisoboti

10.1. Qo'mita yiliga 1 (bir) marta qo'mita faoliyati to'g'risida kompaniyaning ijro etuvchi organiga hisobot beradi. Qo'mita faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar xatarlarni boshqarish bo'yicha choraklik hisobotda aks ettirilgan.

10.2. Qo'mita ish rejasining bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotlar hisobot yili yakunlari bo'yicha qo'mita raisiga taqdim etiladi.