

**“Smart bank” aksiyadorlik jamiyati
Kuzatuv kengashining
2024 yil 31 maydagi
31-05/1-sonli yig‘ilish bayonnomasiga
ilova**

Bank tomonidan ro‘yxatdan o‘tkazildi.

Ro‘yxat raqami: II-35

Sana: 03.06.2024 yil

Imzo

**“SMART BANK” AKSIYADORLIK JAMIYATI
KORPORATIV MASLAHATCHI TO‘G‘RISIDAGI
NIZOM**

Toshkent – 2024 yil

Mazkur “Smart bank” aksiyadorlik jamiyati Korporativ maslahatchi to‘g‘risidagi Nizom” (keyingi o‘rinlarda Nizom deb yuritiladi) “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida”gi, “Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari va boshqa amaldagi qonun hujjatlariga hamda “Smart bank” aksiyadorlik jamiyati Ustaviga muvofiq ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom “Smart bank” aksiyadorlik jamiyati (bundan buyon matnda Bank deb yuritiladi)ning Korporativ maslahatchisini (keyingi o‘rinlarda Korporativ maslahatchi) lavozimiga tayinlash va lavozimidan ozod etish tartibini, huquqiy maqomini, vazifalarini, vakolatlarini, majburiyatlarini, javobgarligini va faoliyat yuritishi tamoyillarini hamda Bank boshqaruv organlari bilan o‘zaro hamkorlik qilish tartibini belgilaydi.

2. Korporativ maslahatchi ish faoliyatining maqsadlari Bankning O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, Bank Ustavi va ichki hujjatlari talablariga mos kelishini ta‘minlash hamda Bankning korporativ boshqaruv amaliyotini rivojlantirish va takomillashtirishga ko‘maklashish iborat.

3. Korporativ maslahatchi Bankning oqilona korporativ boshqaruviga ko‘maklashishi hamda o‘z vazifalarini, vakolatlarini va majburiyatlarini bajarish chog‘ida Bankning, aksiyadorlarning va omonatchilarning qonuniy manfaatlarini inobatga olib ish yuritishi hamda o‘z manfaatlaridan yuqori qo‘yishi lozim.

4. Quyidagi talablarga javob beradigan shaxs Korporativ maslahatchi lavozimiga tayinlanishi mumkin:

- oliy kasbiy (yuridik yoki iqtisodiy) yoki biznes ma‘lumotlariga ega bo‘lishi;
- korporativ Qonunchilik normalarini, qimmatli qog‘ozlar bozori to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini, shu jumladan qimmatli qog‘ozlar bozorida emitentlar tomonidan axborotni oshkor qilish qoidalarini bilishi;
- korporativ boshqaruvning eng yaxshi ichki va tashqi amaliyotini aks ettiruvchi meyoriy hujjatlarni amalda qo‘llay bilishi;
- benuqson obro‘;
- xo‘jalik faoliyati sohasidagi va boshqa sohalardagi jinoyatlar yoki tadbirkorlik faoliyati sohasidagi yoki moliya, soliq va qimmatli qog‘ozlar bozorida huquqbuzarliklar uchun ma‘muriy javobgarlikka tortish bo‘yicha jinoiy yozuvning yo‘qligi;
- Bank va uning mansabdor shaxslari bilan, shuningdek aksiyadorlar bilan aloqadorlikning yo‘qligi;
- qarorning mustaqilligi, o‘z fikrini himoya qila olish, mas‘uliyat kabi shaxsiy fazilatlarning mavjudligi;
- Bank faoliyatining strategik yo‘nalishlarini bilishi;
- kompyuter texnikasidan foydalanish qoidalarini bilishi;

- mehnat va texnika xavfsizligi, yong'inga qarshi kurashish qoidalari hamda meyorlarini bilishi.

5. Korporativ maslahatchi lavozimiga nomzod Bank Kuzatuv kengashi (keyingi o'rinlardan Kuzatuv kengashi deb yuritiladi)ning qarori bilan tasdiqlanadi.

Bunda Kuzatuv kengashi a'zolari va/yoki Bank Boshqaruvi raisi Korporativ maslahatchi lavozimiga nomzodga takliflar kiritishi mumkin.

6. Korporativ maslahatchi lavozimiga tayinlangan shaxs bilan mehnat shartnomasi tuziladi. Korporativ maslahatchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasining asosiy shartlari, shu jumladan haq to'lash miqdori Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

7. Korporativ maslahatchini lavozimidan ozod etish to'g'risidagi qaror Kuzatuv kengashi tomonidan amaldagi mehnat qonunchiligiga muvofiq qabul qilinadi.

Korporativ maslahatchini lavozimidan ozod etish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, Kuzatuv kengashi Korporativ maslahatchi lavozimiga yangi nomzodni tayinlash yoki yangi Korporativ maslahatchi tayinlangunga qadar Korporativ maslahatchi vazifasini bajaruvchi shaxsni tayinlash to'g'risida qaror qabul qilishi lozim.

8. Korporativ maslahatchi Kuzatuv kengashiga bo'ysunadi va u o'z faoliyati to'g'risidagi hisobotni Kuzatuv kengashiga taqdim etadi.

Kuzatuv kengashi Korporativ maslahatchining ish rejasini, uning ishi to'g'risidagi hisobotni ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi hamda Korporativ maslahatchining samaradorligini baholaydi.

9. Kuzatuv kengashining qarorida boshqacha tartib belgilangan bo'lmasa, 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 ko'rsatiladi.

Kuzatuv kengashining qarori bilan Korporativ maslahatchining faoliyati samaradorligini baholash to'g'risidagi hisobotni ko'rib chiqish natijalari asosida Korporativ maslahatchiga qo'shimcha haq to'lanishi mumkin.

2-bob. Korporativ maslahatchi faoliyatining tamoyillari

10. Mustaqillik va xolislik tamoyili.

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

Korporativ maslahatchi o'z ishini Korporativ maslahatchi sifatida Bankda boshqa funksiyalarni bajarish bilan birlashtirmasligi zarur;

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 Bank Boshqaruviga oshkor qiladi.

11. Halollik va xolislik tamoyili.

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.

12. Kasbiy kompetentlik tamoyili

Korporativ maslahatchi ushbu Nizomda belgilangan malaka talablariga javob berishi kerak;

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

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

3-bob. Korporativ maslahatchining maqsad va vazifalari

13. Korporativ maslahatchi faoliyatining asosiy maqsadi korporativ boshqaruvni amalga oshirishda Bank boshqaruv organlariga samarali faoliyati yuritishda ko'maklashishdan iborat.

14. Korporativ maslahatchi qonun hujjatlari va Bank ichki hujjatlari talablariga muvofiq Aksiyadorlar umumiy yig'ilishlarini tayyorlash va o'tkazish tartib-taomillarining bajarilishini ta'minlash bo'yicha quyidagi vazifalarni bajaradi:

Aksiyadorlar umumiy yig'ilish tashkillashtirish va o'tkazishni muvofiqlashtirish;

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishning korportiv boshqaruvga tegishli qarorlar ijrosi yuzasidan nazorat olib borish;

affillangan shaxslar ro'yxatini tuzish va belgilangan muddatlarda oshkor etish;

Bank faoliyatiga aloqador muhim faktlarni amaldagi qonunchilikda belgilangan tartib va muddatlarda oshkor etish va ularning hisobini yuritish;

aksiyadorlar to'g'risidagi ma'lumotlar va to'lanadigan dividendlar bo'yicha ma'lumot va/yoki hisobotlarni yuritish;

aksiyalarning qo'shimcha emissiyasi to'g'risidagi qaror va emissiya risolasini tayyorlash hamda belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazish;

aksiyadorlarning takliflari va e'tirozlari to'g'risida Kuzatuv kengashini xabardor qilish;

Kuzatuv kengashi a'zoliciga nomzodlarni Aksiyadorlar umumiy yig'ilishga kiritish;

Aksiyadorlar umumiy yig'ilish qarorlari yuzasidan tuzilgan bayonnomalar va boshqa hujjatlarni saqlanishini tashkil etish;

Aksiyadorlar umumiy yig'ilishining navbatdan tashqari yig'ilishini o'tkazish uchun vakolatli shaxslardan kelib tushgan talablar, ular kelib tushgan kunning keyingi kunidan kechiktirmay ushbu talablar to'g'risida Kuzatuv kengashini xabardor qilish;

aksiyadorlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishni ta'minlash masalalari bo'yicha ishtirok etish;

Aksiyadorlar umumiy yig'ilihi uchun Kuzatuv kengashi qarorlari loyihalarini ishlab chiqish/tasdiqlash.

15. Korporativ maslahatchi qonun hujjatlari va Bank ichki hujjatlari talablariga muvofiq Kuzatuv kengashi yig'ilishlarini tayyorlash va o'tkazish tartib-taomillarining bajarilishini ta'minlash bo'yicha quyidagi vazifalarni bajaradi:

Kuzatuv kengashining yig'ilishlarini tashkillashtirish, kun tartibi masalari bo'yicha ma'lumotlarni Kuzatuv kengashiga havola qilish;

Kuzatuv kengashi yig'ilish bayonnomalarini yuritilishini va saqlanishini tashkil etish;

Bank Boshqaruvidan kelib tushgan takliflarni Kuzatuv kengashiga kiritish;

Kuzatuv kengashi nomiga kelgan murojaatlar to'g'risida xabardor qilish va Kuzatuv kengashi topshirig'i asosida ko'rib chiqish va javob berish;

Kuzatuv kengashi va uning a'zolarini baholashni (o'z-o'zini baholashni) tashkil etish, tashqi ekspert tomonidan Kuzatuv kengashini baholashda yordam ko'rsatish;

Kuzatuv kengashiga nomzodlar to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash, oshkor etish va ularni belgilangan tartibda taqdim etish;

Kuzatuv kengashi a'zolariga o'z vazifalarini bajarishda yordam ko'rsatish, shu jumladan ular tomonidan so'ralayotgan bank axboroti va hujjatlarini taqdim etish;

Kuzatuv kengashi majlisining kun tartibi, sanasi va shaklini tasdiqlash (elektron pochta orqali ma'lumot almashish orqali);

Kuzatuv kengashi a'zolari va taklif etilgan shaxslar Kuzatuv kengashining bo'lajak yig'ilishlari to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish;

Kuzatuv kengashi majlislarini tartibga soluvchi hujjatlarni (nizomlarni) takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash va Kuzatuv kengashiga taqdim etish;

Kuzatuv kengashi qarorlaridan ko'chirma tayyorlash va ularni ijro uchun Bank Boshqaruviga taqdim etish.

16. Korporativ maslahatchi Kuzatuv kengashi tarkibida tashkil etilgan qo'mitalari majlislarini tayyorlash va o'tkazish tartibini batafsil belgilab beruvchi Bankning ichki meyoriy hujjatlarini doimiy ravishda qayta ko'rib chiqish va yangilab borishda ishtirok etadi.

17. Korporativ maslahatchi korporativ munosabatlar sohasida Bank bo'yicha quyidagi vazifalarni bajaradi:

o'z vakolati doirasida Bankning ichki meyoriy hujjatlarini ishlab chiqish va

davriy qayta ko‘rib chiqilishida ishtirok etish;

affillangan va aloqador shaxslar bilan tuziladigan bitimlar hisobini yuritish, dividendlar hisobini yuritish, ustav kapitali bilan hamda aksiyadorlar bilan bog‘liq bo‘lgan ma‘lumotlarni yuritish;

korporativ munosabatlar sohasidagi tavakkalchiliklarni o‘rganish va monitoringini amalga oshirish;

korporativ boshqaruv tizimini baholanishini tashkil etish va unda ishtirok etish hamda zarur bo‘lgan ma‘lumotlar bilan ta‘minlash;

korporativ boshqaruv tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar berish va ichki meyoriy hujjatlarga tegishli qo‘shimcha va o‘zgartirishlar kiritish bo‘yicha takliflar berish;

korporativ boshqaruv bo‘yicha turli reyting olish jarayonlarida qatnashishida reyting agentliklari bilan hamkorlik qilish;

korporativ boshqaruv masalalari bilan shug‘ullanadigan milliy va xorijiy tashkilotlar bilan hamkorlik aloqalarini o‘rnatish;

Bankning korporativ boshqaruv masalalariga bog‘liq bo‘lgan tadbirlarni amalga oshirish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa vazifa va majburiyatlar.

4-bob. Korporativ maslahatchining huquq va majburiyatlari

18. Korporativ maslahatchi quyidagi huquqlarga ega:

Bank Boshqaruvidan va tarkibiy tuzilmalaridan o‘z vakolati doirasidagi ish faoliyati uchun zarur bo‘lgan barcha hujjat, ma‘lumot va materiallarni olish hamda tushuntirishlar so‘rash;

xizmat zarurati yuzasidan nazorat qiluvchi organlarning tekshiruv materiallari (hisobotlar, dalolatnomalar, ma‘lumotnomalar va shu kabilar)dan foydalanish hamda birlamchi buxgalteriya va boshqa hujjatlar bilan tanishib chiqish;

o‘z faoliyati masalalari bo‘yicha kollegial organlarining qaror va topshiriqlari ijrosini nazorat qilish va tekshiruvlarida ishtirok etish;

Bank korporativ boshqaruvi tizimi holatini yaxshilash bo‘yicha o‘z tavsiyalarini ishlab chiqish;

Bank Kuzatuv kengashi qarori bilan o‘z faoliyati bo‘yicha muayyan ish haqi olish;

amaldagi qonun hujjatlari, Bank Ustavi va boshqa ichki meyoriy hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlar.

19. Korporativ maslahatchining majburiyatlari:

uchinchi shaxslar manfaatlarini uchun o‘zining Bankdagi maqomidan foydalanmaslik, shuningdek Bank manfaatlarini yo‘lida harakat qilish, o‘z huquqlaridan foydalanishni va o‘z majburiyatlarini bajarishni vijdonan va oqilona amalga oshirish;

Bank moyil (dush kelishi mumkin) bo‘lgan korporativ tavakkalchiliklar

to'g'risida Bank Kuzatuv kengashini o'z vaqtida xabardor qilish;

o'zining Korporativ maslahatchi maqomidagi har qanday o'zgarishlar yoki Korporativ maslahatchi tomonidan qabul qilinishi kerak bo'lgan qarorlarga bog'liq ravishda manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganligi to'g'risida Bank Kuzatuv kengashiga o'z vaqtida xabar berish;

Bank Kuzatuv kengashini Bankning xavf-xatarlari to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilish;

bank va tijorat sirini saqlash, o'z vazifalarini bajarish uchun foydalanishga berilgan va sir saqlanadigan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik.

5-bob. Korporativ maslahatchining javobgarligi

20. 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.

21. O'z huquqlarini amalga oshirish va o'z vazifalarini bajarishda korporativ maslahatchi Bank va aksiyadorlarning manfaatlarini ko'zlab ish tutishi va o'z vazifalarini vijdonan va oqilona bajarishi lozim.

Korporativ maslahatchi o'z huquqlarini amalga oshirishda o'z burchlarini bajarishda Bank manfaatlarini ko'zlab ish tutishi lozim. Korporativ maslahatchi qonun hujjatlari va Bank Ustaviga muvofiq Aksiyadorlar umumiy yig'ilish hamda Bank Kuzatuv kengashi oldida javobgardir.

22. Bank xodimlariga Bank Boshqaruvi va Kuzatuv kengashi faoliyati haqidagi ma'lumotlarni taqdim etishda Korporativ maslahatchi Bank tomonidan belgilangan xodimlar uchun maxfiy axborotdan foydalanish bo'yicha cheklovlarga rioya qilishi shart.

23. 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 maslahatchining butun muddati davomida, shuningdek tegishli shaxs o'z lavozimidan ketgandan so'ng amal qiladi.

6-bob. Yakuniy qoidalar

24. Mazkur Nizomga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalar Korporativ maslahatchi tavsiyasi asosida Bank Kuzatuv kengashi tomonidan tasdiqlanadi.

25. Mazkur Nizom bilan tartibga solinmagan masalalar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

26. Ushbu Nizomning alohida bandlari amaldagi qonunchilik hujjatlari yoki Bank Ustaviga zid bo'lsa, ushbu bandlar o'z kuchini yo'qotadi va ushbu bandlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgunga qadar O'zbekiston Respublikasining

amaldagi qonunchik hujjatlari normalariga va Bank Ustaviga amal qilinadi.