

"ТАСДИҚЛАНГАН"
“Худудий электр тармоқлари” АЖ
Кузатув кенгашининг
2022 йил 21 февралдаги 2-сонли
қарори билан

"ҲУДУДИЙ ЭЛЕКТР ТАРМОҚЛАРИ"
АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИ
КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА
МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИ
ТЎҒРИСИДАГИ НИЗОМ

Тошкент-2022й.

МУНДАРИЖА

I.	УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.....	3
II.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИНING АСОСИЙ МАҚСАДЛАРИ.....	3
III.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИНING ФУНКЦИЯ ВА ВАЗИФАЛРИ.....	3
IV.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИ ТАРКИБИГА САЙЛАНИШ ТАРТИБИ	4
V.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИНING ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ.....	4
VI.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИ РАИСИНING ВАКОЛАТЛАРИ.....	5
VII.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИНING ИШ ТАРТИБИ ВА ҚАРОР ҚАБУЛ ҚИЛИШ ТАРТИБИ.....	5
VIII.	КУЗАТУВ КЕНГАШИ ҚОШИДАГИ ТАЙИНЛАШ ВА МУКОФОТЛАШ ҚЎМИТАСИНING ҲИСОБДОРЛИГИ.....	6
IX.	ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР.....	7

I. Умумий қоидалар.

1.1 Ушбу Низом Ўзбекистон Республикасининг “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги Қонуни, “Hududiy elektr tarmoqlari” АЖнинг Устави ва “Кузатув кенгаши тўғрисида”ги Низоми ҳамда Акциядорлик жамиятларининг самарадорлигини ошириш ва корпоратив бошқарув тизимини такомиллаштириш бўйича Комиссиянинг 2015 йил 31 декабрдаги 9-сон мажлиси баённомаси билан тасдиқланган Корпоратив бошқарув Кодекси ва акциядорлик жамиятлари фаолиятини тартибга солувчи бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ишлаб чиқилган.

1.2. Мазкур Низом “Hududiy elektr tarmoqlari” АЖ Кузатув кенгаши қошидаги Тайинлаш ва мукофотлаш қўмитаси (кейинги ўринларда “Қўмита” деб юритилади) фаолияти, унинг асосий мақсади, вазифалари, ҳуқуқ ва мажбуриятларини ва ишлаш тартибини ҳамда “Hududiy elektr tarmoqlari” АЖнинг Кузатув кенгаши (кейинги ўринларда “Кузатув кенгаши” деб юритилади) ва Ижро органи ўртасидаги ҳамкорликни тартибга солади.

1.3 Қўмита Кузатув кенгаши қарори билан тузилади ва кадрлар сиёсати ҳамда рағбатлантириш тизими соҳасидаги масалалар бўйича маслаҳат-музокара органи ҳисобланади. Қўмита қарорлари Кузатув кенгаши учун тавсиявий ҳаркатерига эга. Қўмита Кузатув кенгашига ҳисобдордир.

II. Қўмитанинг асосий мақсадлари

2.1. Қўмита фаолиятининг мақсади қуйидагилардан иборат:

- кадрлар сиёсати ва рағбатлантириш тизими соҳасидаги масала ва муаммоларни ҳал қилиш бўйича тавсияларни ишлаб чиқиш;
- Жамият кадрлар сиёсатининг самарадорлигини таъминлаш;
- Жамият бошқарувига малакали мутахассисларни жалб қилиш;
- олдиндан кўриб чиқиш орқали малакали мутахассисларнинг мувафақиятли ишлаши учун зарур рағбатлантиришни яратиш;
- Кузатув кенгаши ваколатига кирувчи масалалар бўйича тавсиялар тайёрлаш (ишлаб чиқиш).

III. Қўмитанинг функция ва вазифалари

3.1. Қўмитанинг вазифалари қуйидагилардан иборат:

3.1.1. Жамиятнинг раҳбар ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш ва лавозимга тайинлаш масалаларига оид низомлари талаб ва қоидаларини қайта кўриб чиқиш ва уларга риоя қилиш юзасидан Жамият Бошқарувига тавсиялар бериш;

3.1.2. Жамият ходимлари меҳнатига ҳақ тўлашнинг самарали ва шаффоф амалиётини шакллантириш билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш;

3.1.3. Жамият Бошқарув раиси ва аъзолари ҳамда бошқа асосий раҳбарлар фаолиятидаги давомийлик ва ворисликни ҳисобга олган ҳолда, кадрларни тайинлаш бўйича тавсиялар ишлаб чиқиш;

3.1.4. Ички аудит хизматига номзодлар, уларнинг ваколатларини муддатидан олдин тугатиш ва тасдиқлаш, шунингдек ҳар чоракда уларнинг ишига баҳо бериш ва уларга ҳақ тўлаш миқдорини белгилаш бўйича Аудит қўмитаси билан биргаликда Кузатув кенгашига тавсиялар ишлаб чиқиш;

3.1.5. Қўмита ваколатига кирувчи низомларга ўзгартириш ва қўшимчаларни ишлаб чиқиш ва Кузатув кенгашига такдиқлаш учун такдим этиш.

3.1.6. Жамиятнинг ижро этувчи органига номзодлар, аъзолар сони ва жамият ижроия органини (бошқарувини) сайлаш, унинг ваколатларини муддатидан олдин тугатиш, шу жумладан ижро органи аъзолари билан тузилган шартномани муддатидан олдин бекор қилиш тўғрисида қарор қабул қилиш масалалари бўйича тавсияларни ишлаб чиқиш;

3.1.7. Кадрлар сиёсати соҳасида, шу жумладан Жамият бошқарувига малакали ҳорижий мутахассисларни (бошқарув ходимларини) жалб қилиш ва Жамият фаолиятининг давомийлигини таъминлаш мақсадида тавсиялар ишлаб чиқиш;

3.1.8. Кузатув кенгаши қарорлари билан Қўмита ваколатига киритилган бошқа масалалар;

3.2. Қўмитанинг функциялари қуйидагилардан иборат;

3.2.1. Кузатув кенгашининг бошқа қўмиталари билан ўзаро ҳамкорлик қилиш;

3.2.2. Ходимлар билан ишлаш бошқармасининг ҳисоботларини кўриб чиқиш;

3.2.3. ўз фаолиятини Жамият ва унинг акциядорлари манфааталаридан келиб чиқиб амалга ошириш;

3.2.4. Қўмита зиммасига юкланган вазифаларни амалга ошириш билан боғлиқ бошқа функциялар.

IV. Қўмита таркибига сайлаш тартиби

4.1. Қўмита камида 3 кишидан иборат бўлиб, Кузатув кенгаши аъзолари орасидан сайланади. Кузатув кенгаши раиси Кузатув кенгаши томонидан тасдиқланадиган Қўмита раиси ва аъзоларига номзодларни тавсия қилади.

4.2. Қўмита раиси Кузатув кенгаши томонидан Кузатув кенгаши раисининг таклифига биноан Кузатув кенгаши аъзолари орасидан сайланади.

4.3. Қўмита аъзолари ўртасида функция ва вазифалар Қўмита раиси томонидан тақсимланади.

V. Қўмита ва унинг аъзоларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

5.1. Қўмита ва унинг аъзолари ўз ваколатларини амалга ошириш учун қўйидаги ҳуқуқларга эга:

5.1.1. Ўз фаолиятини амалга ошириш учун зарур бўлган маълумотлар ва ҳужжатларни Жамиятнинг мансабдор шахсларидан Ходимлар билан ишлаш бошқармаси орқали сўраш ва олиш.

5.1.2. Зарурат туғилганда Қўмита ваколатига кирадиган масалалар бўйича маҳсус билимга эга бўлган эксперт (маслаҳатчилар) сифатида учинчи шахсларни жалб этиш.

5.1.3. Жамият бошқаруви аъзоларини ва ходиларини, Кузатув кенгашининг бошқа қўмиталари аъзоларини, шунингдек бошқа шахсларни Қўмита мажлисларида қатнашиш учун таклиф қилиш.

5.1.4. Мазкур Низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш бўйича лойиҳаларни Кузатув кенгашига тасдиқлаш учун тавсия этиш ва киритиш.

5.1.5. Қўмита мажлисларида кўриб чиқиладиган Қўмита ваколатига кирувчи масалалар юзасидан таклифлар киритиш.

5.1.6. Мазкур Низомга мувофиқ бошқа ҳуқуқлар.

5.2. Қўмита ва унинг аъзоларининг мажбуриятлари:

5.2.1. Ўз ваколатлари доирасида Кузатув кенгашига тавсиялар бериш.

5.2.2. Ўз фаолиятини Жамият ва унинг акциядорлари манфаатларидан келиб чиқиб амалга ошириш.

5.2.3. Ҳар чоракда камида бир марта ўз фаолияти натижалари тўғрисида Кузатув кенгашига ҳисобот бериш.

5.2.4. Қўмита мажлисларида қатнашиш, Қўмита ваколатига кирувчи масалалар бўйича қарорлар қабул қилишда иштирок этиш.

5.2.5. Қўмита мажлиси кун тартибининг ҳар бир масаласи бўйича тақдим этилган ҳужжатларни кўриб чиқиш.

5.2.6. Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги талабларига мувофиқ Жаимият фаолиятига (шу жумладан тижорат фолияти) билан боғлиқ тегишли маълумотларнинг конфиденциаллигини таъминлаш;

5.2.7. Жамият бошқарув органларига бўш иш ўринларига, шу жумладан Бошқарув аъзолари лавозимларига номзодларни топишда ёрдам кўрсатиш.

5.3. Қўмита аъзоси Қўмита қарорини қабул қилишда вужудга келадиган манфаатлар тўқнашуви тўғрисида Қўмита ва Кузатув кенгашининг бошқа аъзоларини хабардор қилиши шарт.

5.4. Қўмита аъзоси муҳокама этилаётган масала бўйича ўзининг шахсий манфатдорлиги тўғрисида дарҳол Қўмитага хабар бериши шарт.

VI. Қўмита раисининг ваколатлари

6.1. Қўмита Раиси:

6.1.1. Қўмита ишини ташкил қилади ва мажлисларини чақиради, уларга раислик қилади.

6.1.2. Қўмита мажлисларини ўтказиш шакли, санаси, вақти, жойи ва кун тартибини белгилайди.

6.1.3. Қўмита мажлисларида иштирок этиш учун таклиф этилган шахслар рўйхатини белгилайди.

6.1.4. Қўмита аъзолари ўртасида вазифаларни тақсимлайди.

6.1.5. Қўмита аъзоларига Қўмита мажлисида кўриб чиқиш учун масалаларни батафсил ўрганиш ва материалларни тайёрлаш билан боғлиқ кўрсатмаларни беради.

6.1.6. Қўмита иш режасини тасдиқлайди, шунингдек унинг бажарилиши устидан назоратни амалга оширади.

6.1.7. Қўмита ишининг натижалари тўғрисида Кузатув кенгашига ҳисобот беради;

6.1.8. Ушбу Низомга мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

VII. Иш юритиш ва қарор қабул қилиш тартиби

7.1. Қўмита мажлислари ҳар чоракда камида бир марта (бевосита шахсан иштирок этиш орқали) ўтказилади, бошқа ҳолларда эса зарурат туғилганда

Қўмита раиси ёки икки ва ундан ортиқ аъзосининг ташаббуси билан (шахсан ёки сиртдан) ўтказилиши мумкин.

7.2. Қўмита котиби қуйидаги вазифаларни бажаради:

7.2.1. Қўмитага келиб тушган ҳужжатларни рўйхатга олади маҳсус китобда қайд этиш орқали ҳисобини юритади.

7.2.2. Келиб тушган ҳужжатларни ўз вақтида (беш иш куни ичида) кўриб чиқиш учун Қўмитага киритади, Қўмита аъзоларининг дастлабки тавсияларини умумлаштиради, ҳужжатларнинг Қўмита томонидан кўриб чиқишга тайёрлик даражаси тўғрисида аниқлик киритади ва Қўмита раисига ҳисобот беради (шу жумладан электрон почта орқали).

7.2.3. Қўмитага кўриб чиқиш учун тақдим этиладиган ҳужжатларнинг тўлиқ тўплами шакллантирилишини ва Қўмита мажлиси баённомаси лойиҳасини ишлаб чиқилишини таъминлайди.

7.3. Қўмита котиби функцияларини Қўмита аъзоларидан бири ёки Жамиятнинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси ходимларидан бири бажариши мумкин.

7.4. Қўмита котиби, агар котиб Жамиятнинг Ходимлар билан ишлаш бошқармаси ходимларидан бири бўлса, қўмита мажлисларида овоз бериш ҳуқуқисиз иштирок этади.

7.5. Йиғилиш кун тартибидаги масала бўйича Қўмита аъзолари томонидан қарорлар қабул қилиш, қоида тариқасида мажлисда бевосита шахсан иштирок этиш орқали амалга оширилади. Зарур ҳолларда Қўмита мажлисининг кун тартибидаги масала юзасидан қарор қабул қилиш электрон алоқа воситаларидан фойдаланган ҳолда, барча ёки айрим аъзоларининг мажлисда сиртдан иштирок этган ҳолда, сўров йўли билан амалга оширилиши мумкин.

7.6. Жамиятнинг таркибий бўлинмаларининг мансабдор шахслари ва мутахассислари Қўмита йиғилишларига ҳисобот ва тушунтиришлар учун таклиф қилиниши мумкин, улар Қўмита мажлисининг кун тартибида ўзлари учун олдиндан белгиланган масалалар бўйича муҳокама этилаётган масалалар юзасидан Қўмитага тушунтиришлар беради ва аъзоларининг илтимосига кўра сўзга чиқишлари мумкин. Бундан ташқари, зарур ҳолларда Қўмита шартнома асосида мустақил экспертларни жалб қилиши мумкин.

Таклиф этилган шахслар ва экспертлар Қўмита мажлисининг кун тартибидаги масалалар юзасидан овоз бериш ҳуқуқига эга эмаслар.

7.7. Қўмита қарорлари қўмита аъзоларининг учдан икки қисми розилиги билан қабул қилинган деб ҳисобланади.

7.8. Қўмита қарори қўмита мажлисининг баённомаси билан расмийлаштирилади. Баённомалар баённомаларни рўйхатга олиш журналида рўйхатга олинади. Қўмита мажлисининг баённомалари расмий ҳужжат ҳисобланади ва Ходимлар билан ишлаш бошқармасида сақланади. Қўмита баённомаси мажлис ўтказилгандан кейин 5 иш кунида кечиктирмай тузилади ва Қўмита аъзолари томонидан имзоланади.

VIII. Қўмитанинг ҳисобдорлиги

8.1. Қўмита ҳар чоракда Кузатув кенгашига ўз фаолияти натижалари тўғрисида ҳисобот тақдим этади.

8.2. Қўмитанинг ҳар чораклик ҳисоботида Қўмита муҳокамасига киритилган масалалар ва тасдиқланган иш режасининг бажарилиши тўғрисидаги маълумотлар киритилган бўлиши керак.

8.3. Қўмита Жамият акциядорларининг йиллик умумий йиғилиши ўтказилган санадан камида 30 кун олдин Кузатув кенгашига Қўмита фаолияти якунлари тўғрисидаги йиллик ҳисоботини тақдим этади.

8.4. Қўмитанинг йиллик ҳисоботида Қўмита ишлаган давр учун маълумотлар киритилади ва шунингдек қўйидаги маълумотларни ўз ичига олиши керак:

- ўтказилган мажлислар сони ва кўриб чиқилган масалалар рўйхати;
- Кузатув кенгши топшириқларининг бажарилиши тўғрисида;
- Қўмита иш режасининг бажарилши тўғрисида.

8.5. Кузатув кенгаши олдидаги Қўмита ҳар чораклик ва йиллик ҳисоботлари Қўмита мажлисида муҳокама қилинади ва мажлис баённомаси билан расмийлаштирилади.

8.6. Қўмита томонидан Кузатув кенгашига топшириладиган ҳисоботлари Қўмита раиси ва Қўмита котиби томонидан имзоланиши керак.

IX. Якуний қоидалар

9.1. Мазкур Низом Кузатув кенгашининг қарори билан тасдиқланади ва тасдиқланган пайтдан эътиборан кучга киради ва у бекор қилингунга қадар (янги Низом қабул қилингунга қадар) амал қилади.