

TASHKILOT STANDARTI

**O‘zbekiston Respublikasi Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga
solish agentligining Xavflarni boshqarish qo‘mitasi to‘g‘risidagi
NIZOM**

Soʻz boshi

1. Ichki audit boʻyicha bosh mutaxassis tomonidan ISHLAB CHIQILGAN va KIRITILGAN.
2. Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligining 2026-yul 25-sentabrdagi 78-son buyrugʻi bilan TASDIQLANGAN.
3. ILK BOR KIRITILISHI.

O‘zbekiston Respublikasi Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligining Xavflarni boshqarish qo‘mitasi to‘g‘risidagi NIZOM

TASHKILOT STANDARTI

1 Umumiy qoidalar

1.1 Mazkur nizom O‘zbekiston Respublikasi Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligida (keyingi o‘rinlarda — Agentlik) Xavflarni boshqarish qo‘mitasi (keyingi o‘rinlarda — Qo‘mita) faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

1.2 Qo‘mita o‘z faoliyatini O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari, ushbu Nizom va Qo‘mitaning qarorlariga muvofiq amalga oshiradi.

2 Qo‘mita faoliyatini tashkil etish

2.1 Qo‘mita Agentlik direktori boshchiligida kollegial asosda tashkil etiladi va uning ishchi organi Agentlik ichki audit xizmati hisoblanadi.

2.2 Qo‘mita faoliyati Agentlikning buyrug‘i bilan yo‘lga qo‘yiladi.

2.3 Qo‘mita a‘zolari Agentlik direktorining buyrug‘iga asosan toq sondan iborat kamida 5 nafar a‘zodan, jumladan, Qo‘mita raisi, uning o‘rinbosari va yetarli bilim va tajribaga ega bo‘lgan boshqa a‘zolaridan iborat tarkibda tuziladi.

2.4 Qo‘mita a‘zolari Agentlikning asosiy faoliyati, shuningdek, korrupsiyaga qarshi kurashish, moliya-iqtisod, audit, axborot texnologiyalari, inson resurslarini boshqarish, xavflarni boshqarish hamda yuridik sohalardan birida yetarli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lishi lozim.

2.5 Qo‘mita a‘zolarining tarkibi har ikki yilda kamida bir marta yangilanadi.

2.6 Agentlik direktori Qo‘mita raisi hisoblanadi. Qo‘mita raisi ishda bo‘lmagan hollarda, uning vazifasi Qo‘mita raisi o‘rinbosari tomonidan amalga oshiriladi.

2.7 Qo‘mita raisi o‘z faoliyatini tashkil etishda quyidagi vakolatlarga ega:

Qo‘mita faoliyatini tashkil etish;

Qo‘mita yig‘ilishlari kunini belgilash, yig‘ilish kun tartibini tasdiqlash va yig‘ilishlarda raislik qilish;

Qo'mita a'zolari o'rtasida vazifalarni taqsimlash;
Qo'mita qarorlari bajarilishini nazorat qilish;
Xavflar reestri, xavflar yuzasidan chora-tadbirlar rejasi hamda xavflarni boshqarish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisobotni tasdiqlash;
Qo'mitaning vakolatlariga kiruvchi boshqa vazifalarni amalga oshirish.
2.8 Qo'mitaga yuklangan vazifalarning bajarilishini muhokama qilish hamda kelgusida amalga oshirilishi lozim bo'lgan vazifalar bo'yicha har chorakda kamida bir marotaba Agentlikda yig'ilish o'tkaziladi.

3 Qo'mitaning maqsadi va vazifalari

3.1 Qo'mita Agentlik faoliyatida moliyaviy va boshqa xavflarning oldini olish va boshqarish (keyingi o'rinlarda — xavflarni boshqarish), shu jumladan, xavflarni aniqlash, baholash, kamaytirish (oldini olish, bartaraf etish) va monitoring yuritilishini samarali ta'minlash maqsadida tashkil etiladi.

3.2 Quyidagilar Qo'mitaning asosiy vazifalari hisoblanadi:

strategik rejalashtirishga mas'ul tuzilmalar tomonidan tizim faoliyati va maqsadli ko'rsatkichlarga (indikatorlarga) erishish bilan bog'liq moliyaviy, operatsion hamda ichki nazoratga oid aniqlangan xavflarning ro'yxati shakllantirilishi va yangilab borilishini ta'minlash;

davlat xaridlari to'g'risidagi qonunchilik talablariga rioya etilishini ta'minlash hamda aniqlangan xavflarni bartaraf etish;

xavflarni aniqlash va bartaraf etish bo'yicha tarkibiy bo'limlar faoliyatini samarali tashkil etish;

har chorak yakuni bo'yicha xavflarning kelib chiqish sabablarini tahlil qilish hamda ularning oldini olish, oqibatlarini bartaraf etish yuzasidan tarkibiy bo'limlar tomonidan amalga oshirilgan ishlarni atroflicha muhokama qilish;

normativ-huquqiy hujjatlar va huquqni qo'llash amaliyotidagi xavflarning yuzaga kelishiga imkon beruvchi ziddiyatlarni bartaraf etish, tegishli normalarni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlash;

xavflarning oldini olishni nazarda tutadigan istiqbolli yo'nalishlarni belgilash.

4 Qo'mitaning huquq va majburiyatlari

4.1 Qo'mita o'ziga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Qo'mitaga yuklangan vazifalarni bajarish maqsadida Agentlik tarkibiy bo'limlaridan zarur bo'lgan ma'lumotlar va hujjatlarni elektron, og'zaki va yozma shaklda so'rash va olish;

Qo'mitaning yig'ilishlariga xavflarni boshqarish bo'yicha maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun Agentlik tarkibiy bo'limalari xodimlarini hamda mustaqil ekspertlarni jalb qilish;

Agentlik tomonidan tashkil etiladigan moliyaviy-iqtisodiy masalalarga tegishli yig'ilishlarda, shuningdek, xavflarni boshqarish bo'yicha ishchi uchrashuvlarda ishtirok etish;

Agentlik tarkibiy bo'limlarining rahbarlaridan muntazam ravishda xavflarning joriy holati, xavflar darajasini kamaytirish mexanizmlari to'g'risida ma'lumot va hisobotlarni olish;

o'z faoliyatini amalga oshirishda texnik vositalardan, shu jumladan, audio-foto va video qayd etish vositalaridan foydalanish;

Agentlik tarkibiy bo'limlari xodimlarining xavflarni boshqarishga oid savodxonligini oshirishga qaratilgan seminarlar, treninglar va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish.

Qo'mita o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4.2 Qo'mita o'z faoliyatini amalga oshirishda quyidagi majburiyatlarni bajaradi:

Qo'mita yig'ilishlarini o'z muddatlarida tashkil etib borish;

Qo'mita a'zolari va uning tarkibiga kirmaydigan jalb qilingan ishtirokchilarga Qo'mita yig'ilishiga oid hujjatlarning o'z vaqtida taqdim etilishini tashkil etish;

xavflarni boshqarish bo'yicha amalga oshiriladigan ishlar, yuzaga kelayotgan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan tarkibiy bo'limlar va ichki audit xizmatlariga taklif, tavsiya va ko'rsatmalar yuborish;

ishlarni belgilangan tartibda yuritish, xavflarni boshqarish bo'yicha to'plangan hujjatlarning qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatda saqlanishi va hisobining yuritilishini tashkil etish;

belgilangan vazifalarni bajarishda korrupsiya holatlarining, shu jumladan, manfaatlar to'qnashuvining oldini olish choralari ko'rish;

faoliyatini amalga oshirish jarayonida olingan davlat siri va boshqa turdagi sirlarni tashkil etuvchi ma'lumot va hujjatlarning maxfiyligini saqlash;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi hamda Iqtisodiyot va moliya vazirligiga o'z faoliyati yuzasidan so'ralgan ma'lumotlarni taqdim etish.

Qo'mita o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlarga ham ega bo'lishi mumkin.

5 Qo'mita yig'ilishlarini o'tkazish tartibi

5.1 Qo'mita yig'ilishlari har chorakda hamda mazkur Nizomda ko'zda tutilgan holatlarda o'tkaziladi.

Bunda qo'mita yig'ilishlari onlayn tarzda o'tkazilishi ham mumkin.

Qo'mita yig'ilishi o'tkazilishi to'g'risidagi xabarnoma, kun tartibi va yig'ilishga oid ma'lumotlar Qo'mita a'zolariga yig'ilishdan kamida 5 ish kuni avval xabar qilinadi.

5.2 Qo'mita raisi Qo'mitaning navbatdagi yig'ilishi chaqirilishi, uning o'tkazilish sanasi va joyini, kun tartibini hamda Qo'mita yig'ilishida ishtirok etuvchilar ro'yxatini belgilaydi.

Bunda yig'ilishda ko'rib chiqiladigan masalalardan kelib chiqib, Qo'mita raisi qarori bilan Agentlik tarkibiy bo'lim rahbarlari hamda tashqi organlar vakillari ham ishtirok etishi mumkin.

5.3 Qo'mita raisi, Ishchi organ va Qo'mita a'zolarining taklif va so'rovlariga muvofiq zarur hollarda, Qo'mitaning navbatdan tashqari yig'ilishi o'tkazilishi mumkin.

Bunda Qo'mitaning Ishchi organi ushbu Nizom talablariga muvofiq Qo'mitaning navbatdan tashqari yig'ilishi bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

5.4 Qo'mita yig'ilishlarida Qo'mita a'zolarining kamida to'rt dan uch qismi ishtirok etganda, yig'ilish vakolatli hisoblanadi.

5.5 Ishchi organ Qo'mita yig'ilishlarining tashkil etilishi va o'tkazilishida:

Qo'mita yig'ilishi bo'yicha zarur ish materiallarini jamlaydi va tayyorlaydi;

Qo'mita yig'ilishining o'tkazilish sanasi, vaqti va joyi to'g'risidagi ma'lumotlarni Qo'mita a'zolariga yetkazadi;

Qo'mita a'zolarini ish materiallari bilan tanishtiradi;

Qo'mita yig'ilishlari bayonnomalari loyihasini tayyorlaydi;

Qo'mita yig'ilishlari bayonnomasidan ko'chimalarni Agentlikning barcha manfaatdor tarkibiy bo'limlariga yetkazadi;

Qo'mita faoliyati bo'yicha hujjatlarni tegishli tartibda hisobga oladi va ularning saqlanishini ta'minlaydi;

Qo'mitaning faoliyatini tashkil etish bilan bog'liq boshqa ishlarni amalga oshiradi.

5.6 Qo'mita yig'ilishi va unda ko'rib chiqilgan masalalar bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

5.7 Qo'mita yig'ilishi bayonnomasida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi:

Qo'mita yig'ilishining o'tkazilgan vaqti va joyi;

Qo'mita yig'ilishida ishtirok etgan a'zolar va taklif etilgan boshqa tomonlarning ro'yxati;

yig'ilish kun tartibi;

kun tartibiga muvofiq ko'rib chiqilgan masalalar hamda kiritilgan takliflar;

Qo'mita yig'ilishida qabul qilingan qarorlar.

5.8 Qo'mita yig'ilishi bayonnomasi Qo'mita raisi tomonidan yig'ilish o'tkazilganidan so'ng 3 ish kuni ichida tasdiqlanadi hamda Qo'mitaning a'zolari va ishchi organi rahbari tomonidan imzolanadi.

5.9 Qo'mita yig'ilishlari bayonnomalarining asl nusxasi va ularga ilova qilingan materiallar Ishchi organda saqlanadi.

5.10 Qo'mita tomonidan tasdiqlangan chora-tadbirlar rejasining ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlar va xavflarni boshqarish bo'yicha yillik hisobotlar respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining rasmiy veb-saytida e'lon qilinadi.

6 Yakunlovchi qoida

6.1 Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlariga muvofiq javob beradilar.

Tanishtiruv varaqasi

[illegible]

O'zgartirishlar kiritilishi xronologiyasi

№	Kiritilgan qo'shimcha yoki o'zgartirish	Sana	Imzo