



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Ереже

«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
2021 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 8 шешіміне
қосымша

«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
2021 жылғы 17 қыркүйектегі
№ 8 шешімімен
бекітілген

**«МЕМЛЕКЕТТІК ТЕХНИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ОМБУДСМЕНІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Нұр-Сұлтан қ., 2021 ж.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамының омбудсмені туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Мемлекеттік техникалық қызмет» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексіне сәйкес әзірленді және Омбудсменді тағайындау мен өкілеттіктерін тоқтау тәртібін, оның рөлін, міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін айқындайды.

2. Қоғам кәсіптік мінез-құлық және іскерлік әдептің жоғары стандарттарын сақтауға, Қоғамның барлық жұмыскерлерінің осы стандарттарды қолдануын қамтамасыз ету үшін қажет рәсімдерді енгізуге тиіс.

3. Іскерлік әдеп қағидаттарын сақтау және Қоғамда туындайтын әлеуметтік-еңбек дауларын оңтайлы реттеу мақсатында Омбудсмен тағайындалады.

4. Омбудсмен рөлі өзіне жүгінген Қоғам жұмыскерлеріне консультация беруді және еңбек дауларын, келіспеушіліктерді, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешу мен Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдесуді қамтиды.

5. Омбудсмен функциялары Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын Қоғамның жұмыскеріне немесе Қоғамның Корпоративтік хатшысына жүктелуі мүмкін.

6. Омбудсмен өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін, Қоғамның ішкі құжаттарын және осы Ережені басшылыққа алады.

7. Омбудсмен қызметіне араласуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексінің ережелері мен Қоғамның ішкі құжаттарын бұзушы тарапынан кез келген жауапты теріс іс-әрекеттерге жол берілмейді.

8. Осы ережеде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын, өзіне жүгінген Қоғам жұмыскерлеріне консультация беруді жүзеге асыратын, еңбек дауларын, келіспеушіліктерді, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауына жәрдемдесетін тұлға;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

2) Басқарма – Қоғамның ағымдағы қызметін басқаруды жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы;

3) Директорлар кеңесі – Қоғамның қызметін жалпы басқаруды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы;

4) өтініш – Қоғам жұмыскерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және/немесе лауазымды тұлғалары қабылдаған шешімдерге (актілерге) ауызша, не электрондық құжат нысанында жазбаша түрде берілген жеке немесе ұжымдық өтініш, арыз, шағым немесе Қоғам жұмыскерінің өзге сұрау салуы;

5) Қоғамның лауазымды тұлғалары - Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма мүшелері;

6) Жұмыскерлердің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі – жұмыскерлердің қызметтік міндеттерді орындау кезіндегі әдеп нормаларын, мінез-құлық стандарттарын және өзара қарым-қатынастардың негізгі қағидаттарын белгілейтін Қоғамның ішкі құжаты.

2. Омбудсменнің қағидаттары, міндеттері мен функциялары

9. Омбудсмен жұмысының негізгі қағидаттары: тәуелсіздік, бейтараптық, әділдік, құпиялылық болып табылады.

1) Тәуелсіздік:

Омбудсмен өз қызметінде тәуелсіз, Қоғамның Директорлар кеңесіне ғана бағынады және есеп береді, сондай-ақ өз қызметін Қоғам Басқармасынан және басқа да құрылымдық бөлімшелерінен тәуелсіз жүзеге асырады.

Омбудсмен өз қызметін жүзеге асырған кезде оған ықпал етуге немесе тиісті әрекеттер жасауға ешкімнің құқығы жоқ.

Омбудсмен Қоғамда оның тәуелсіздігі мен бейтараптығының беделін түсіруі мүмкін басқа лауазымды атқара алмайды.

Омбудсмен алынған өтінішке әрекет ету және оған қатысты тиісті шаралар қолдану қажеттілігі туралы шешімдерді дербес қабылдайды.

2) Бейтараптық пен әділдік:

Омбудсмен өтініштерді қараған кезде бейтарап және әділ болады.

Омбудсмен қақтығысушысы (дауласушы) тараптардың ешқайсысының мүдделерінде әрекет етпейді.

Омбудсмен Қоғамның қандай да бір ішкі бақылау функциясымен байланысты болмайды және өзінің жұмысы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ғана есеп береді.

Омбудсменнің өтініштерді қарау нәтижелеріне байланысты жеке материалдық және(немесе) материалдық емес мүдделері болмайды.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

Омбудсмен Қоғамның лауазымды тұлғалары үшін міндеттейтін сипаттағы шешімдер қабылдамайды.

Омбудсмен тергеп-тексерулерге, сот процестеріне, дауды сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіппен реттеуге қатыспайды.

3) Құпиялылық:

Омбудсмен жүгінген тұлғадан рұқсат алмаса, конфиденциалды ақпаратты ашпайды. Күрделі зардап және (немесе) зиян келтірудің нақты қатері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген басқа да оқиғалар ерекшелік болып табылады.

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы Ережеде көзделген оқиғаларды қоспағанда, Омбудсменге ешкім ықпал ете алмайды немесе оған жүгінген тұлғалардың аттарын, сондай-ақ оған жүгінген тұлғалардың аттарын айтуға әкелуі ықтимал ақпаратты ашуға мәжбүрлей алмайды.

Омбудсмен анықталған негізгі проблемалар мен еңбек дауларының, келіспеушіліктердің, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелердің себептері туралы ұсынымдар берген кезде оған жүгінген тұлғалардың аттарын айтпайды.

10. Омбудсменнің негізгі міндеттері:

1) Қоғам жұмыскерлері мен лауазымды тұлғаларының Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін және Қоғамның корпоративтік басқару кодексін сақтауына жәрдемдесу;

2) Қоғам органдары мен лауазымды тұлғаларына Қоғам жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарын бұзатын заңсыз немесе орынсыз іс-әрекеттері туралы өтініштермен жұмыста көмек көрсету;

3) еңбек дауларын, келіспеушіліктерді, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді болдырмауда немесе реттеуде көмек көрсету болып табылады.

11. Омбудсменнің функциялары:

1) Қоғам жұмыскерлерінің еңбек даулары, мүдделер қақтығыстары және Қоғамда қызметті жүзеге асыру барысында туындайтын әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелер жөніндегі өтініштерін қарау мен оларды шешу үшін ұсынымдар пысықтау;

2) түскен өтініштер бойынша Қоғам жұмыскерлерін тыңдау;

3) Қоғамдағы еңбек дауларының, мүдделер қақтығыстары мен әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелердің алдын алу және бастапқы кезендерде шешуге көмек көрсету;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

4) Қоғамдағы жүйелі құқықтық және ұйымдастырушылық сипаттағы еңбек дауларын, мүдделер қақтығыстары мен әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешу және болдырмау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

5) Қоғамда еңбек дауларының, мүдделер қақтығыстары мен әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелердің болуы, саны және ерекшелігі туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

6) Қоғам жұмыскерлерінің Корпоративтік әдеп кодексі мен Корпоративтік басқару кодексінің нормаларын және ережелерін бұзу немесе сақтамауы туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыстың нәтижелері туралы есепті ұсыну;

8) Қоғамда еңбек дауларының, мүдделер қақтығыстары мен әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелердің алдын алу және жол бермеу мақсатында Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін реттейтін ішкі актілеріне, соның ішінде еңбек шарттарына талдау жүргізу;

9) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ішкі құжаттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

10) лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлерге тұрақты негізде Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексін сақтауға және Омбудсмен рөлін түсінуге бағытталған оқыту жүргізуге бастамашылық ету болып табылады.

3. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

12. Омбудсмен:

1) Қоғам жұмыскерлерінен өтініштерді қарау үшін қажет ақпаратты, өзге материалдар мен түсіндірмелерді сұратуға және алуға;

2) Қоғамның жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының ақпараты мен материалдарына және қаралып жатқан өтінішке (әлеуметтік-еңбек қақтығысына) қатысы бар өзге ақпаратқа қолжетімділік алуға;

3) Қоғам жұмыскерлерінің қатысуымен қажет кеңестерді, кездесулерді шақыруға;

4) Омбудсменге түскен өтініштерде жазылған мәселелер бойынша қорытындылар дайындау үшін сарапшылар ретінде Қоғам жұмыскерлерінің санынан тұлғаларды тартуға;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

5) Қоғамның лауазымды тұлғаларына Қоғамдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын жақсарту жөнінде, сондай-ақ Омбудсменнің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар енгізуге;

6) түскен өтініштердің негізінде, сонымен қатар жеке бастамасы бойынша Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексінің нормаларын бұзуларды анықтау процедураларын жүргізуге бастамашылық жасауға;

7) Қоғамның корпоративтік әдеп мәселелері бойынша жауапты құрылымдық бөлімшелеріне ұсынымдар мен сұрау салулар енгізуге;

8) Қоғамның лауазымды тұлғалары сұрау салуларды немесе Омбудсменге жүгінген жұмыскердің заңды құқықтары мен мүдделерін бұзуларды жою туралы ұсынымдарды алған күнінен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күннің ішінде толық жауаптар алуға;

9) медиация, психология және қақтығыстарды шешу саласында біліктілігін арттыруға;

10) Омбудсменге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажет өзге құқықтарға құқылы.

13. Омбудсменнің қандай да бір сот немесе әкімшілік рәсімдеріне, Қоғамдағы қызметтік тексерулерге қатысуға құқығы жоқ.

14. Омбудсмен:

1) өз қызметін тәуелсіздік, бейтараптық, әділдік, құпиялылық қағидаттарын сақтай отырып, жүзеге асыруға;

2) өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ішкі құжаттары мен осы Ереженің талаптарын сақтауға;

3) Омбудсменнің құзыреті шеңберінде Қоғам жұмыскерлерінің құқықтарын және заңды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдауға;

4) жұмыскерлердің түскен өтініштерін есепке алуды жүргізуге;

5) оның қызметінің нәтижелерін бағалау үшін жылына кемінде бір рет бірінші тоқсаннан кешіктірмей Қоғамның Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыстың нәтижелері туралы есеп беруге міндетті.

4. Омбудсмен лауазымына тағайындау және босату

15. Омбудсменді тағайындауды, өкілеттік мерзімін анықтауды, оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ лауазымдық жалақы мөлшерін және сыйақы беру шарттарын анықтауды Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

16. Омбудсменнің өкілеттік мерзімі 2 (екі) жылды құрайды. Омбудсмен шектеусіз қайта тағайындалуы мүмкін.

17. Омбудсмен лауазымына тағайындау үшін кандидатура жөніндегі ұсыныстарды Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің мүшелері, Басқарма мүшелері енгізе алады.

18. Директорлар кеңесінің отырысында Омбудсмен кандидатурасын қарастыру кезінде мынадай ақпарат ұсынылу керек:

- 1) кандидаттың білімі, жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 2) соттылықтың болмауын растайтын құжат;
- 3) Қоғамға қатысты үлестестіктің бар/жоғы туралы ақпарат;
- 4) кандидаттың Омбудсмен лауазымына тағайындауға жазбаша келісімі.

19. Омбудсмен лауазымына тағайындауға үміткер кандидатқа келесі талаптар қойылады:

- 1) Қазақстан Республикасы азаматтығының болуы;
- 2) жоғары кәсіптік, негізінен заңгерлік білімнің болуы;
- 3) 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 4) соттылықтың болмауы;
- 5) мінсіз іскерлік беделдің болуы;
- 6) ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері мен дағдылардың болуы.

20. Омбудсмен лауазымына тағайындау үшін кандидат міндетті түрде болу керек.

21. Омбудсменнің өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін Омбудсменнің өкілеттігі Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі шығарылмай тоқтатылады.

22. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, сондай-ақ Омбудсменнің өз қалауы бойынша жазбаша өтініштің негізінде Омбудсменнің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

5. Омбудсменге еңбекақы және сыйақы төлеу

23. Омбудсменнің лауазымдық жалақысы мөлшерін, сыйақы және өзге сыйлықақысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесі белгілейді.

24. Омбудсменге демалыс немесе оның бөлігін беру тәртібі мен шарттары, сауығуға арналған жәрдемақы төлеу және мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Қоғамның өндірістік және әкімшілік персоналының тәртібі мен шарттарына сәйкес келеді.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

25. Омбудсменге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, осы Ережеде, сондай-ақ Қоғамның өзге ішкі құжаттарында көзделген кепілдіктер және өтемақы төлемдері жүргізіледі.

26. Омбудсменнің лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімі негізінде өзгертіледі.

**6. Өтініштермен жұмыс істеу және Омбудсменнің қызметін
ұйымдастыру**

27. Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексі, Қоғамның корпоративтік басқару кодексі талаптарын бұзу мәселелері жөнінде, сондай-ақ мүдделер қақтығысы мен әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелер кезінде Қоғамның әрбір жұмыскері тиісті өтінішпен Омбудсменге жазбаша, ауызша, телефон бойынша, пошта немесе Қоғамның веб-сайтында көрсетілген электрондық пошта арқылы жүгінуге құқылы.

28. Омбудсменге жүгінген тұлға өзінің тегін, атын, әкесінің атын, лауазымның толық атауын, жүгіну себебін міндетті түрде көрсетеді. Омбудсмен жасырын өтініштерді қарамайды.

29. Омбудсмен атына жазбаша өтініш функцияларына құжаттамалық қамтамасыз ету кіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі арқылы түскен жағдайда, түскен корреспонденция ашылмай және тіркелмей Омбудсменге ғана жіберіледі. Қажет болған жағдайда, Омбудсменнің сұрауы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғасы немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы түскен өтініш бойынша іс-әрекеттерді үйлестіру және Омбудсменге мүмкіндігінше жәрдем көрсету үшін жауапты тұлғаны тағайындайды.

30. Жүгіну фактісі бойынша материалдар жиналғаннан кейін Омбудсмен келіспеушілікті реттеу үшін бар күш-жігерін салады. Омбудсмен келіспеушілікті реттей алмаған жағдайда, ол өтінішті құзыретіне осындай өтініштерді қарау жататын Қоғамның тиісті органдарына тапсырады.

31. Омбудсмен өтініштерді нысанына және келіп түсу тәсіліне байланыссыз шұғыл қарауға қабылдайды және олар өтініш түскен күнінен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қаралады.

32. Қоғам жұмыскерлерінің Қазақстан Республикасы мен шет мемлекеттердің құқық қорғау және сот органдарында қаралып жатқан өтініштері, сондай-ақ дауды/қақтығысты сотқа дейінгі немесе соттан тыс тәртіппен реттеу кезеңіндегі өтініштері қаралмайды.



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

33. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелері басшыларының атына түсетін хат-хабарлар Омбудсменге қайта тапсырылмайды. Омбудсменге хат-хабарлар тек қана хабарландыру тәртібімен (мәлімет үшін) және мәселені бірлесіп қарау үшін жіберілуі мүмкін.

34. Уақытылы қарау және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауап беру үшін хат-хабар атына жіберілген тұлға (шығыс хат алмасуды жүргізуге өкілеттік берілген Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары) жауапты болады.

35. Омбудсменнің қызметтік тексерулер жүргізуіне және/немесе қатысуына жол берілмейді.

36. Омбудсмен жұмыс органдарының, қызметтік тексерулер жүргізу және (немесе) Қоғам жұмыскерлерін тәртіптік жауаптылыққа тарту мәселелері жөніндегі комиссиялардың мүшесі (төрағасы) болып табылмайды. Бұл ретте Омбудсменнің өз қалауы бойынша осындай органдар мен комиссиялардың отырыстарына баруға құқығы бар.

37. Омбудсмен Қоғамның лауазымды тұлғасы болып табылмайды, оның атынан мәліметтерді қабылдамайды, оның рөлін немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы талаптарына сәйкес Қоғам атынан хат алмасуды жүргізу үшін тағайындалған лауазымды атқармайды.

38. Омбудсмен өзінің құзыреті шеңберінде ұсыным сипатына ие қажет түсіндірмелер беруге құқылы.

39. Омбудсмен Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің қарауына шығаратын мәселелер Қоғам Басқармасының қарау және мақұлдау рәсімінен өткізілмейді.

40. Омбудсменнің әкімшілік-ұйымдастырушылық қызметін Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның өкілеттік берілген тұлғалары қамтамасыз етеді.

Атап айтқанда, жауапты құрылымдық бөлімшелер және (немесе) лауазымды тұлғалар Омбудсменнің коммуникация құралдарын (байланыс арналарын) (сенім телефоны, компьютер, электрондық пошта, бағдарламалық қамтылым және т.б.) тыңдаудан (қараудан) қорғау бойынша қажет шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді. Омбудсмен Қоғам атқарушы органының орналасу орны бойынша ұйымдастырушылық-техникалық жекеленген болу керек.

41. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) Омбудсменнің тиісті сұрау салуында көрсетілген мерзімдерде және тәртіппен Омбудсменнің өтінішті қарауы және Омбудсменге жүктелген функцияларды орындауы үшін қажет дұрыс ақпаратты, материалдар мен түсіндірмелерді беруге және Қоғам жұмыскерлерінің беруін қамтамасыз етуге;



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

2) Омбудсмен құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменді шұғыл қабылдауды жүзеге асыруға;

3) Омбудсмен құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменнің өтініш беруші тұлғамен (тұлғалармен), еңбек ұжымымен кездесуін қамтамасыз етуге;

4) Омбудсменнің түскен өтініштер бойынша Қоғам жұмыскерлерін тыңдауға, сондай-ақ Омбудсмен құзыретіне кіретін өзге мәселелерді талқылауға қатысуға және Қоғам жұмыскерлерінің қатысуын қамтамасыз етуге;

5) уақытылы әрекет ету үшін әлеуетті қақтығыстар (даулар) туралы Омбудсменді дереу хабарландыруға;

6) Омбудсменге өз қызметін жүзеге асыруға барынша жәрдемдесуге бағытталған өзге шаралар қабылдауға және іс-әрекеттер жасауға міндетті.

42. Қоғамның лауазымды тұлғалары іскерлік әдеп, Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларын бұзу туралы мәліметтерді қараудың конфиденциалдығына кепілдік береді және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шеңберде қамтамасыз етеді.

7. Омбудсменнің жауапкершілігі

43. Омбудсмен:

1) өзінің функцияларын орындау барысында алатын ақпараттың конфиденциалдығын сақтамаған;

2) әрекеттерімен немесе әрекетсіздігімен Қоғамға келтірілген шығындар үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

44. Өтініштерді қарау бойынша Омбудсмен функцияларын іске асыру кезінде дауды сотқа дейін реттеу мүмкін болмаған және ол соттың қарауына берілген жағдайда, Омбудсменнің осындай іс бойынша өкілеттіктері тоқтатылады.

8. Қорытынды ережелер

45. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

46. Осы Ережеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Жұмыскерлердің



**«Мемлекеттік техникалық қызмет»
акционерлік қоғамы**

Омбудсмен туралы ереже

іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексімен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен реттеледі.

47. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына, Қоғам жұмыскерлерінің іскерлік әдеп және қызметтік мінез-құлық кодексіне, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның өзге ішкі құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданыста болады.
