

**«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия
ұлттық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**05.12.2022 жылғы № 10/22 хаттама
(2102.2023 жылғы өзгертулермен және
толықтырулармен №02/23 хаттама)**



**«Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Омбудсмен туралы ережесі**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ Омбудсмені туралы ереже (әрі қарай – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасын, Корпоративтік басқару кодексін, «Л.Н. Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті» КеАҚ (әрі қарай – Қоғам) Жарғысын және ішкі құжаттарын ескере отырып әзірленді.

2. Қоғам жоғары этикалық стандарттарды ұстануға және Қоғамның барлық қызметкерлерінің осы стандарттарды үнемі қолдануын қамтамасыз ету үшін қажетті рәсімдерді орындауға міндетті. Қоғамның Басқармасы және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері, оның ішінде қауіпсіздік қызметі ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламаларды Ішкі аудит қызметіне (әрі қарай – ІАҚ) немесе Қоғамның Директорлар кеңесіне жіберуге кедергі жасамауы керек.

3. Іскерлік этика қағидаттарын сақтау және Қоғамда туындайтын әлеуметтік-еңбек дауларын оңтайлы реттеу мақсатында Омбудсмен тағайындалады. Омбудсменнің рөлі оған жүгінген қызметкерлерге, білімалушыларға, еңбек дауларына, жанжалдарға қатысушыларға кеңес беру және Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын сақтауды ескере отырып, өзара қолайлы, конструктивті және орындалатын шешімді әзірлеуге көмектесу болып табылады. Білімалушылардың да, қызметкерлердің де, Компанияның проблемалық әлеуметтік және еңбек мәселелерін шешуге жәрдемдесу (қажет болған жағдайда, құпиялылықты сақтау), сонымен қатар білімалушылар мен Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этикасының қағидаттарын сақтау болып табылады.

4. Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын, оған білім алушылар мен Қоғам қызметкерлерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға жәрдемдесу функциялары жүктелген тұлға.

5. Омбудсмен бейтарап тарап ретінде әрекет ете отырып, Қоғамда корпоративтік құндылықтар мен мәдениетті, кәсіби мінез-құлық пен іскерлік этиканың жоғары стандарттарын қалыптастыруға және дамытуға ықпал етеді.

6. Омбудсмен өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Қоғамның ішкі құжаттарын және осы Ережені басшылыққа алады.

2. Омбудсмен қызметінің принциптері

7. Омбудсмен жұмысының негізгі қағидаттары тәуелсіздік, бейтараптық және әділдік, құпиялылық және бейресмилік болып табылады.

8. Омбудсменнің тәуелсіздігі:

Омбудсмен өз қызметінде тәуелсіз, Қоғамның Директорлар кеңесіне ғана бағынады және есеп береді, сондай-ақ өз қызметін Қоғамның басқа ішкі құрылымдарына тәуелсіз жүзеге асырады;

ешкімнің Омбудсменге оның қызметі барысында ықпал етуге немесе тиісті әрекеттер жасауға құқығы жоқ;

Омбудсмен Қоғамда педагогикалық және ғылыми қызметті қоса атқаруды қоспағанда, Қоғамда басшылық лауазымдарды атқара алмайды;

Омбудсмен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде Қоғам қызметкерлеріне барлық ақпаратқа (соның ішінде бастапқы және бастапқы) қол жеткізе алады;

Омбудсмен келіп түскен өтінішке қатысты жауап беру және тиісті шаралар қабылдау қажеттілігі туралы шешімді дербес қабылдайды;

9. Омбудсменнің бейтараптығы мен әділдігі келесілерді білдіреді:

Омбудсмен шағымды қарау кезінде бейтарап, әділ және тәуелсіз;

Омбудсмен қақтығысушы (дауласушы) тараптардың ешқайсысының жағында әрекет етпейді;

Омбудсмен Қоғамның ішкі бақылау функциясымен байланысты емес және Қоғамның Директорлар кеңесінен басқа ешкімге өз жұмысы туралы есеп бермейді;

Омбудсменнің өтініштерді қарау нәтижелері бойынша жеке материалдық және (немесе) материалдық емес мүдделері жоқ.

10. Құпиялылық:

Омбудсмен құпия ақпаратты бейресми талқылау кезінде өтініш берушінің рұқсатын бермейінше жария етпейді, тіпті содан кейін де өз қалауы бойынша түпкілікті шешім қабылдайды. Ерекшелік - ауыр зардаптардың және (немесе) залал келтірудің нақты қаупі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген өзге де жағдайлар;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, Омбудсменге ешкімнің ықпал етуіне немесе оған жүгінген адамдардың аты-жөнін, сондай-ақ өтініш білдірген тұлғалардың жария етілуіне әкелетін мәліметтерді жария етуге мәжбүрлей алмайды;

Омбудсмен негізгі тенденциялар, анықталған мәселелер, қолданыстағы саясаттар мен тәжірибелер бойынша кеңес беру кезінде оған жүгінген тұлғалардың аты-жөнін ашпайды.

11. Бейресмилік:

Омбудсмен өз қызметін бейресми негізде жүзеге асырады, атап айтқанда, ақпаратты, материалдарды және қажетті түсініктемелерді тыңдайды, ұсынады және алады, сондай-ақ өз қалауы бойынша мүдделі тұлғаларды бейресми негізде қатысуға шақырады;

Омбудсмен міндетті шешімдер қабылдамайды және Қоғамның лауазымды тұлғалары үшін (үшін) ресми шешімдер қабылдамайды;

Омбудсмен жанжалды (даулы) жағдайларды шешудің ресми көздерін ғана толықтырады, бірақ ешбір жағдайда оларды алмастырмайды;

Омбудсмен Қоғамның ішінде де, одан тысқары да ресми тергеулерге, сот ісін жүргізуге, дауларды сотқа дейінгі және соттан тыс реттеуге қатыспайды.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, Омбудсмен жүргізіліп жатқан тергеуге немесе өзге де қызметке байланысты өзіне белгілі болған мән-жайлар бойынша сотта айғақ беру үшін куә ретінде шақырыла алмайды;

Омбудсменге өтініш беру ерікті, бірақ міндетті емес болып табылады.

3. Омбудсменнің негізгі функциялары

12. Омбудсменнің негізгі функциялары:

1) Қоғамның білімалушылары мен қызметкерлерінің қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) және Қоғамның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне (актілеріне) қатысты өтініштерін қарау;

2) Қоғам білімалушылары мен қызметкерлеріне қатығыстарды (дауларды) құқық қорғау және сот органдарына бергенге дейін ерте сатысында шешуге, сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіпте реттеуге жәрдемдесу;

3) Қоғам қызметкерлері мен білім алушыларының бұзылған құқықтарын қалпына келтіруге көмек көрсету;

4) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасын жетілдіру бойынша ұсынымдарды әзірлеуге және енгізуге қатысу;

5) Қоғамның лауазымды тұлғаларына келіп түскен өтініштер бойынша жанжалдарды (дауларды) реттеу бойынша ұсынымдар беру;

6) жүйелік құқықтық және ұйымдастырушылық сипаттағы қатығыстарды (дауларды) шешу және алдын алу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

7) Қоғам қызметкерлерімен, мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен қажетті кездесулер, кеңестер, кеңестер, талқылаулар өткізу, сондай-ақ келіп түскен өтініштер бойынша Қоғам қызметкерлерін тыңдау;

8) Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қарауына белгіленген тәртіппен атқарылған жұмыс нәтижелері туралы есепті ұсыну;

9) Омбудсмен құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, кәсіподақтармен және басқа да ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

10) Қоғамдағы корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру және корпоративтік мәдениет деңгейін көтеру бойынша ұсыныстар енгізу;

11) Іскерлік этика кодексін, Омбудсмен рөлін және болжамды бұзушылықтар туралы хабардар ету жүйесінің болуын түсінуге бағытталған лауазымды тұлғалар мен қызметкерлер үшін тұрақты негізде оқытуды бастау;

12) өзге де, оның ішінде өзіне жүгінген адамдардың бұзылған құқықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдау.

4. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

13. Омбудсменнің құқықтары:

- 1) Қоғам қызметкерлерінен өтініштерді қарау үшін қажетті ақпаратты, материалдар мен түсініктемелерді сұратуға және алуға;
- 2) Омбудсмен құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның лауазымды адамдарының дереу қабылдауы үшін;
- 3) Қоғамның қызметкерлері мен білім алушыларының құқықтары, бостандықтары мен мүдделерінің бұзылу фактілеріне дербес тексеріс жүргізуге;
- 4) Омбудсменге келіп түскен өтініштер бойынша білімалушылар мен Қоғам қызметкерлерін тыңдауға;
- 5) Қоғам білімалушыларының қатысуымен қажетті жиналыстарды, жиналыстарды шақыруға;
- 6) өз құзыретіне жататын мәселелерді шешу кезінде жауапты қызметкерлердің көмегіне жүгінуге;
- 7) Омбудсменге келіп түскен өтініштерде көрсетілген мәселелер бойынша қорытындылар дайындау үшін сарапшылар ретінде Қоғам қызметкерлерінен адамдарды тартуға;
- 8) еңбек ұжымдарымен және Омбудсменге жүгінген адамдармен жұмыс орны бойынша кездесуге;
- 9) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының отырыстарына қатысуға;
- 10) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Қоғам Басқармасына Қоғамдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын жақсарту бойынша, сондай-ақ Омбудсменнің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша ұсынымдармен жүгінуге;
- 11) Қоғамдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын жақсартудың жекелеген мәселелерін, сондай-ақ Омбудсмен қызметінен туындайтын басқа да мәселелерді қарау үшін консультативтік-сараптамалық кеңестерді, сондай-ақ жұмыс топтарын құруға;
- 12) келіп түскен өтініштер бойынша да, өз бастамасы бойынша да іскерлік этиканы, Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын бұзуды анықтау бойынша Қоғамда рәсімдерге бастамашылық етуге;
- 13) өз атынан Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның ресми бланкісінде шығыс хат-хабарларын жүргізуге;
- 14) Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Қоғамда этикалық қағидаларды енгізу және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- 15) Омбудсменге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтар.

14. Омбудсменнің міндеттері:

- 1) өз қызметін тәуелсіздік, бейтараптық, бейтараптық, құпиялылық және бейресмилік қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырады;

2) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның ішкі құжаттарының және осы Ереженің нормалары мен талаптарын сақтауға;

3) тоқсан сайын оның қызметінің нәтижесін бағалайтын Қоғамның Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыстың нәтижелері туралы есеп беруге міндетті.

5. Омбудсменді тағайындау және босату

15. Омбудсмен Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көп дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

16. Омбудсменді тағайындау және лауазымынан босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына шығарылады. Омбудсмен лауазымына кандидат аталған отырысқа міндетті түрде қатысуы тиіс.

17. Директорлар кеңесінің Омбудсменді тағайындау туралы шешімінде, сондай-ақ өкілеттік мерзімі мен лауазымдық жалақысының мөлшері көрсетіледі.

18. Омбудсмен лауазымына тағайындалатын тұлға келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

- 1) Қазақстан Республикасының азаматтығы болуы;
- 2) жоғары білімі;
- 3) жұмыс өтілі кем дегенде 5 жыл;
- 4) білім беру ұйымдарында немесе мамандығы бойынша жұмыс өтілі кем дегенде 3 жыл болғаны абзал;
- 5) келіссөздер процесі, медиация және жанжалды (дауларды) реттеу саласындағы тәжірибесінің болғаны абзал;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасын білу;
- 7) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын білу;
- 8) Қоғамның корпоративтік саясаты мен талаптарына сәйкестіктің жоғары деңгейін, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын сақтауды көрсету;
- 9) нәтижелер мен елеулі оң өзгерістерге қол жеткізуге бағытталған үлгілі кәсіби этика және тиімді басшылық;
- 10) мінсіз іскерлік бедел, жоғары бедел және бейтарап шешім қабылдау қабілеті;
- 11) әр түрлі мүдделі топтармен өзара әрекеттесу және топтық жұмыс дағдыларын дамыту;
- 12) қазақ, орыс тілдерін еркін меңгеру және шет тілін білгені абзал.

19. Қоғамның Омбудсмені болып тағайындалған адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

20. Омбудсменмен еңбек шартына Қоғамның атынан Басқарма төрағасы-Ректор қол қояды.

21. Директорлар кеңесі Омбудсменнің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және заңмен белгіленген тәртіпте онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

22. Жаңа Омбудсменді тағайындау туралы шешім жұмыс істеп жүрген Омбудсменнің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

23. Директорлар кеңесі Омбудсменнің өкілеттігін тоқтату туралы шешім шығарған жағдайда Омбудсмен өзінің қарауындағы құжаттарды, сондай-ақ сақталуы тиіс құжаттарды қабылдау-тапсыру актісін жасайды. Аталған құжаттар қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Омбудсменге беріледі (ол тағайындалған жағдайда).

6. Өтініштермен жұмыс және Омбудсмен қызметін ұйымдастыру

24. Омбудсмен өз құзыреті шегінде:

1) Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің құқық қорғау және сот органдарында қарауға жатпайтын (қаралып жатпаған), сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіппен реттеу сатысында болып табылмайтын Қоғамның білім алушылары мен қызметкерлерінің өтініштерін қарайды;

Жазбаша өтініште өтініш берушінің аты-жөні, байланыс деректері, мәселенің мәнін баяндау болуы тиіс.

2) Өтінішті алғаннан кейін Омбудсмен:

- өтінішті алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей оны қарастыруға қабылдайды;

- өтініш берушіге өтініш берушінің құқықтарын қорғау үшін жасалуы мүмкін басқа да мүмкіндікті шаралар туралы түсіндіреді;

- қажет болған жағдайда Қоғам басшылығына анықталған бұзушылық фактілері бойынша тексеріс жүргізу туралы ұсыныммен, сондай-ақ ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігіне құзыретті түсіндірмелер үшін жүгіне алады.

3) Өтінішті қарау нәтижелері туралы Омбудсмен өтініште баяндалған жағдайларды тексеру аяқталған күннен бастап 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей өтініш берушіге хабарлайды.

25. Қызметкерлер мен білім алушылардың құқықтары, бостандықтары мен мүдделерінің бұзылу фактілерін тексеру нәтижелері бойынша Омбудсмен Әрекет ету актісін жасайды.

26. Қоғам Кеңесі Омбудсменнің атына келіп түскен хат-хабарды ашпай және тіркеусіз тек Уәкілге жібереді. Омбудсменге келіп түскен өтініштің фактісі тиісті қызметкердің, қажет болған жағдайда Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысының, лауазымды тұлғасының назарына жеткізіледі. Омбудсменмен келісім бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы, Қоғамның лауазымды тұлғасы келіп түскен өтініш бойынша Уәкілге барынша көмек көрсету және іс-әрекеттерді үйлестіру үшін жауапты тұлғаны тағайындайды.

27. Омбудсмен Қоғамның уәкілетті өкілі болып табылмайды, олардың атынан ақпаратты қабылдамайды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам атынан хат алмасуды жүргізуге жүктелген рөлде немесе лауазымда әрекет етпейді.

28. Омбудсмен өзіне жүгінген, хат-хабарларды алған адамдарды кейіннен Қоғам атынан қажетті қызметтік хат-хабарларды жүргізу үшін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесіне және лауазымды тұлғасына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген белгіленген тәртіппен және мерзімдер шегінде қайта жіберуге құқылы.

29. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелері басшыларының атына келетін хат-хабарларды Омбудсменге тапсыруға болмайды. Хат-хабар Уәкілге хабарлама (ақпарат үшін) ретінде және мәселені бірлесіп қарау үшін ғана жолдануы мүмкін. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес уақтылы қарау және жауап беру үшін жауапты хат-хабар жіберілген тұлға (шығыс хат-хабарларды жүргізуге уәкілетті Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары) жүктеледі.

30. Омбудсменнің қызметтік тергеуге қатысуына жол берілмейді.

31. Омбудсмен жұмыс органдарының, қызметтік тергеу жүргізу және (немесе) Қоғам қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері жөніндегі комиссиялардың мүшесі (төрағасы) болып табылмайды. Бұл ретте Омбудсмен мұндай органдар мен комиссиялардың отырыстарына өз қалауы бойынша бейресми түрде қатысуға құқылы.

32. Омбудсмен өз құзыреті шегінде консультативтік сипаттағы қажетті түсініктемелер беруге құқылы.

33. Омбудсменнің әкімшілік және ұйымдастырушылық қызметін Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның уәкілетті тұлғалары қамтамасыз етеді.

Атап айтқанда, жауапты құрылымдық бөлімшелер және (немесе) лауазымды тұлғалар Омбудсменнің 6 (көру) байланыс құралдарын (байланыс арналарын) (анықтама телефоны, компьютер, электрондық пошта, бағдарламалық қамтамасыз ету және т.б.) тындаудан қорғау бойынша қажетті шаралардың қабылдануын қамтамасыз етеді.). Омбудсмен Қоғамның атқарушы органы орналасқан жерде ұйымдық және техникалық оқшаулануға тиіс.

34. Қоғамның лауазымды тұлғалары:

1) Қоғам қызметкерлерінің өтінішті қарауы және Омбудсменге жүктелген функцияларды орындауы үшін уәкілетті органның Омбудсменге тиісті сұрау салуында белгіленген мерзімдерде және тәртіпте шынайы ақпаратты, материалдарды және түсініктемелерді ұсынуға және қамтамасыз етуге;

2) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменді дереу қабылдауды жүзеге асырады;

3) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Омбудсменнің өтініш білдірген тұлғалармен, еңбек ұжымымен кездесуін қамтамасыз етеді;

4) Омбудсмен келіп түскен өтініштер бойынша оларды тыңдауға, сондай-ақ Омбудсменнің құзыретіне кіретін өзге де мәселелерді талқылауға Қоғам қызметкерлерінің қатысуына және қатысуын қамтамасыз етуге;

5) уақтылы ден қою үшін ықтимал жанжалдар (даулар) туралы Омбудсменге дереу хабарлауға;

6) Омбудсменге өз қызметін жүзеге асыруға барынша жәрдемдесуге бағытталған өзге де шараларды қабылдайды және іс-әрекеттер жасайды.

35. Қоғамның лауазымды тұлғалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген шектерде іскерлік этиканы, Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын бұзу туралы мәліметтерді қараудың құпиялылығына кепілдік береді және қамтамасыз етеді.

7. Омбудсменге Еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары

36. Омбудсменнің лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді және ол Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

37. Еңбекақыны аудару жұмыс уақытын есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі.

38. Омбудсменнің өндірістің тиімділігі мен жұмыстың сапасын арттырудағы материалдық мүдделілігі мақсатында жылдық жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Қызмет нәтижелері бойынша сыйақы жеткен жетістіктері және жұмыстың тиімділігін арттырғаны үшін материалдық мадақтау мақсатында төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа еңбекақыны есептеу кезінде есепке алынбайды.

Омбудсменге сыйақы беру сынақ мерзімі ішінде және оның өтелмеген тәртіптік жазасы болған жағдайда жүргізілмейді.

39. Омбудсменге ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күн ақылы жылсайынғы еңбек демалысы беріледі, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес материалдық көмек көрсетіледі.

8. Омбудсменнің жауапкершілігі

40. Омбудсмен өз міндеттерін адал атқаруы керек.

41. Омбудсмен заңнамамен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте төмендегілер үшін жауапты болып табылады:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтары мен міндеттерін дұрыс орындауға;

2) оның әрекеттері (әрекетсіздігі) салдарынан Қоғамға келтірілген залалдар үшін;

3) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметтерді жариялағаны үшін;

4) өзіне белгілі болған Қоғам туралы инсайдерлік мәліметтерді (шектеулі ақпарат) жеке мақсаттарына пайдаланғаны үшін.

42. Қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Омбудсменге тәртіптік шара қолданылуы мүмкін.

9. Қорытынды ережелер

43. Омбудсмен Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қарауына енгізген мәселелер Қоғам Басқармасының қарау және бекіту рәсімінен өтпейді. Барлық материалдарды Омбудсмен тікелей Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметіне ұсынады.

44. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

45. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

46. Осы Ережеде көзделген жекелеген шарттар қолданыстағы заңнамаға сәйкес келмеген жағдайда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.