

«Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының омбудсмені туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ереже

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының омбудсмені туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі Қоғам омбудсменінің мәртебесін, омбудсмен қызметін тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату тәртібін, рөлі, міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігі мен өзге де мәселелерін айқындайды.

3. Омбудсмен іскерлік этика қағидаттарын сақтауды және Қоғамда туындайтын әлеуметтік-еңбек дауларын оңтайлы реттеуді қамтамасыз етеді, корпоративтік жанжалдарды болдырмау және реттеу бойынша шаралар қабылдауға ықпал етеді.

4. Омбудсмен өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне, осы Ережеге және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

5. Омбудсмен деген Қоғамда дербес лауазым болып табылмайды, ұйымдық құрылымда және штаттық кестеде көрсетілмейді, Қоғам қызметкерлерінің штаттық санына әсер етпейді.

6. Омбудсменнің функциялары Қоғамның корпоративтік хатшысына не мінсіз іскерлік беделге, жоғары абыройға, сондай-ақ бейтарап шешімдер қабылдау қабілетіне ие Қоғамның басқа қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

7. Омбудсменнің қызметіне араласуға және Қоғамның Корпоративтік этика кодексінің, Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін бұзушы тарапынан кез келген кері әрекеттерге жол берілмейді.

8. Ережеде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) Омбудсмен – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын, оның рөлі өзіне жүгінген Қоғам және ұйымдар қызметкерлеріне консультация беру және еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің іскерлік этика қағидаттарын сақтауына жәрдем көрсету болып табылады;

2) Басқарма – Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы;

3) Директорлар кеңесі – Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы,

4) өтініш – жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша немесе телефон арқылы, электрондық құжат нысанындағы өтініш, қызметкерлердің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және Қоғамның лауазымды адамдарының қабылдаған шешімдеріне (актілеріне) арызы, шағымы немесе өзге де Қоғам қызметкерінің сұрауы;

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

6) Корпоративтік әдеп кодексі - Қоғамның және оның қызметкерлерінің іскерлік

мінез-құлқының неғұрлым маңызды қағидаларының, корпоративішілік өзара қарым-қатынастардың этикалық нормаларының, әлеуметтік жауапкершіліктің, сондай-ақ бизнес этикасының басқа да неғұрлым басым мәселелерінің жиынтығын қамтитын Қоғамның ішкі құжаты.

2. Омбудсменнің принциптері, рөлі, міндеттері мен функциялары

9. Омбудсмен жұмысының негізгі қағидалары:

- 1) тәуелсіздік;
- 2) бейтараптық және риясыздық;
- 3) құпиялылық және бейресмилік.

10. Омбудсменнің рөлі оған жүгінген еңбек дауларына, дау-жанжалдарға қатысушыларға консультация беру және құпиялылықты ескере отырып, оларға өзара қолайлы шешім әзірлеуге жәрдем көрсету, қажет болған жағдайда әлеуметтік-еңбек проблемаларын шешуге жәрдем көрсету болып табылады.

11. Омбудсменнің негізгі міндеттері:

- 1) Қоғамның барлық лауазымды тұлғаларының, қызметкерлерінің Қоғамның Корпоративтік әдеп кодексін сақтауына ықпал ету болып табылады;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның ішкі құжаттарын бұзатын Қоғам қызметкерлерінің заңға қайшы не орынсыз әрекеттері туралы хабарламалармен жұмыста органдар мен лауазымды адамдарға жәрдем көрсету болып табылады;
- 3) корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын болдырмауға немесе реттеуге жәрдемдесу болып табылады.

12. Омбудсменнің рөлі мен міндеттерін орындау аясында:

- 1) Қоғам қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және Қоғамның лауазымды тұлғаларының қабылдаған шешімдеріне Қоғам қызметкерлерінің өтініштерін тіркейді, қарайды және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2) Қоғам қызметкерлеріне жанжалдарды (дауларды) сотқа дейінгі және соттан тыс тәртіппен реттеуге жәрдем көрсетеді;
- 3) Қоғамның лауазымды тұлғаларына алынған өтініштер бойынша жанжалдарды (дауларды) реттеу бойынша ұсынымдар енгізеді;
- 4) жүйелі құқықтық немесе ұйымдастырушылық сипаттағы жанжалдарды (дауларды) шешу және болғызбау жөнінде ұсынымдар дайындауды жүзеге асырады;
- 5) Қоғам қызметкерлерімен, басқа да ұйымдардың өкілдерімен қажетті кеңестер, кездесулер, консультациялар, талқылаулар өткізеді, сондай-ақ келіп түскен өтініштер бойынша Қоғам қызметкерлерін тыңдайды;
- 6) белгіленген тәртіппен жүргізілген жұмыс нәтижелері туралы есепті Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсынады;
- 7) Корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру және Қоғамдағы корпоративтік мәдениет деңгейін арттыру бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 8) өзі анықтаған, жүйелі сипатқа ие және тиісті шешімдер (кешенді шаралар) қабылдауды талап ететін проблемалық мәселелерді оларды шешу үшін сындарлы ұсыныстар енгізе отырып, Қоғамның басқару органдарының қарауына шығаруға бастамашылық жасайды;
- 9) өзге де, оның ішінде өзіне жүгінген адамдардың бұзылған құқықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдайды.

3. Омбудсменнің құқықтары мен міндеттері

13. Омбудсменнің құқығы бар:

1) Қоғам қызметкерлерінен өтініштерді қарау үшін қажетті ақпаратты, өзге де материалдар мен түсіндірулерді сұратуға және алуға;

2) Омбудсменнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның лауазымды адамдарының кідіріссіз қабылдауына;

3) Омбудсменнің атына келіп түскен өтініштер бойынша Қоғам қызметкерлерін тыңдауға;

4) Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен қажетті кеңестер, кездесулер шақыруға;

5) омбудсменге келіп түскен өтініштерде жазылған мәселелер бойынша қорытындылар дайындау үшін Қоғам қызметкерлері арасынан адамдарды сарапшылар ретінде тартуға;

6) Директорлар кеңесінің немесе Қоғам Басқармасының қарауға негіз болған мәселелерді қарауына қатысуға;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Басқармасына Қоғамдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын жақсарту бойынша, сондай-ақ Омбудсменнің құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша ұсынымдармен жүгінуге;

8) келіп түскен өтініштердің негізінде де, өз бастамасы бойынша да іскерлік әдеп нормаларының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының бұзылуын анықтау бойынша Қоғамда рәсімдер жүргізуге бастамашылық жасауға;

9) корпоративтік этика мәселелері бойынша жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Қоғамда этикалық қағидаттарды енгізу және жетілдіру бойынша ұсынымдар енгізуге;

10) омбудсменге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

14. Омбудсмен міндетті:

1) өз қызметін тәуелсіздік, бейтараптық, турашылдық, конфиденциалдылық және формальдылық қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асыруға;

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

3) жылына кемінде бір рет бірінші тоқсаннан кешіктірмей Директорлар кеңесінің қызметінің нәтижелерін бағалайтын Аудит жөніндегі комитетке және Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетке жүргізілген жұмыстың нәтижелері туралы есеп ұсынуға міндетті.

4. Омбудсменді қызметке тағайындау және қызметтен босату

15. Омбудсмен лауазымға Қоғам Басқармасының ұсынымы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады және әрбір 2 (екі) жыл сайын қайта сайлануға тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесі омбудсмен жұмысының нәтижелерін ескере отырып, сондай-ақ Қоғам Басқармасының пікірін ескере отырып, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

16. Омбудсмен лауазымына тағайындалатын адам мынадай талаптарға жауап беруге тиіс:

1) құқық не іскерлік әкімшілік ету саласында жоғары білімі, келіссөздер процесі немесе жанжалдарды басқару саласында жұмыс тәжірибесі болуы тиіс;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек құқығы саласындағы заңнамасын, Қоғамның ішкі құжаттарын білу;

3) үлгілі кәсіби этикаға, мінсіз іскерлік беделге, жоғары абыройға және бейтарап шешімдер қабылдау қабілетіне ие болу.

5. Өтініштермен жұмыс және омбудсмен қызметін ұйымдастыру

17. Қазақстан Республикасы заңнамасының, Корпоративтік этика кодексінің, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының талаптарын бұзу, сыбайлас жемқорлық және

басқа да құқыққа қайшы әрекеттер мәселелері бойынша Қоғамның әрбір қызметкері омбудсменге тиісті өтінішпен жазбаша, ауызша, телефон арқылы, ombudsman@khabar.kz электрондық пошта арқылы жүгінуге құқылы

18. Өтініштер, олардың нысаны мен келіп түсу тәсіліне қарамастан, Омбудсменнің қарауына дереу қабылданады және түпкілікті шешім қабылдау үшін ақылға қонымды мерзімде қаралады.

19. Функцияларына құжаттамалық қамтамасыз ету кіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі арқылы Омбудсменнің атына жазбаша өтініш келіп түскен жағдайда, келіп түскен хат-хабарды ашпай және тіркемей тек Омбудсменге жібереді. Омбудсмен келіп түскен өтініштің фактісі болуын тиісті қызметкердің, қажет болған жағдайда Қоғамның құрылымдық бөлімшесі басшысының, лауазымды адамының назарына жеткізеді. Қажет болған жағдайда, Омбудсменнің өтініші бойынша Қоғамның лауазымды тұлғасы не құрылымдық бөлімшенің басшысы іс-қимылдарды үйлестіру және келіп түскен өтініш бойынша Омбудсменге барынша жәрдем көрсету үшін жауапты адамды тағайындайды.

20. Қоғамға корпоративтік басқару мәселелері бойынша келіп түсетін өзге де хат-хабар Омбудсменге мәлімет үшін және мәселені қарау кезінде жәрдем көрсету үшін хабарлама тәртібімен ғана жіберілуі мүмкін. Бұл ретте Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уақтылы қарау және жауап беру хат-хабар жіберілген адамға жүктеледі.

21. Омбудсмен қарау нәтижелері мен қабылданған шешімді Директорлар кеңесі, Басқарма немесе Қоғамның лауазымды тұлғасы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған жүгінген адамға хабарлайды.

22. Омбудсменнің қызметтік тексеру жүргізуге қатысуына жол берілмейді. Қызметтік тергеуді Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері жүргізеді.

23. Омбудсмен өз құзыреті шегінде ұсынымдық сипатта болатын қажетті түсіндірмелер береді.

24. Омбудсмен Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қарауына шығаратын мәселелер Қоғам Басқармасының қарау рәсімінен өтпейді.

6. Омбудсменнің жауапкершілігі

25. Омбудсмен Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес:

1) өз функцияларын орындау барысында алынған ақпараттың құпиялылығын сақтамағаны үшін;

2) Қоғамға оның кінәлі әрекеттерінен немесе әрекетсіздігінен келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

26. Өтініштерді, еңбек жанжалдарын және т.б. қарау бойынша Омбудсменнің функцияларын іске асыру кезінде дауды сотқа дейін реттеу және оны соттың қарауына беру мүмкін болмаған жағдайда Омбудсменнің мұндай іс бойынша өкілеттіктері өз қолданысын тоқтатады.

Қорытынды ережелер

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