

**Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының  
көп ұлтты кәсіпорындарға арналған  
Басшылық қағидаттарын бұзу туралы өтініштерді қарау тәртібі**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының (бұдан әрі – ЭЫДҰ) көп ұлтты кәсіпорындарға арналған Басшылық қағидаттарын бұзу туралы өтініштерді қарау тәртібі (бұдан әрі-Тәртіп) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2020 жылғы 18 маусымдағы № 124 бұйрығымен бекітілген Ұлттық байланыс орталығы туралы Ережеге, ЭЫДҰ Халықаралық инвестициялар және көп ұлтты кәсіпорындар туралы декларациясына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Ұлттық байланыс орталығының ЭЫДҰ-ның көпұлтты кәсіпорындарға арналған Басшылық қағидаттарын бұзу туралы өтініштерді беру мен қарау тәртібін айқындайды.

2. Осы Тәртіпте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ЭЫДҰ - ның көп ұлтты кәсіпорындарға арналған Басшылық қағидаттары (бұдан әрі – ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттары) - бұл көпұлтты кәсіпорындар үшін кәсіпкерлік қызметті жауапты жүргізудің стандарттарын белгілейтін ЭЫДҰ-ға мүше елдер әзірлеген және қабылдаған қағидаттар.

2) кәсіпкерлік қызметті жауапты жүргізу – тұрақты дамуға қол жеткізу мақсатында экономикалық, экологиялық және әлеуметтік дамуға үлес қосуға және олардың қызметі нәтижесінде туындауы мүмкін теріс салдардың алдын алуға немесе осындай теріс салдарды жұмсартуға бағытталған қолданылатын құқықтық нормалар мен халықаралық стандарттарға сәйкес кәсіпорындардың іс-әрекеті.

3) көп ұлтты кәсіпорын - бас компанияларды және (немесе) жергілікті бөлімшелерді (филиалдарды, өкілдіктерді) қоса алғанда экономиканың барлық секторларында жұмыс істейтін және бірнеше елде оларға өз қызметін үйлестіруге мүмкіндік беретін тәсілмен құрылған, ЭЫДҰ Басшылық қағидаттарының ықтимал бұзушысы болып табылатын кез келген меншік нысанындағы кәсіпорын (компаниялар, ұйымдар).

4) Қазақстан Республикасының Ұлттық байланыс орталығы (бұдан әрі – ҰБО) – ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарының ережелерін бұзу туралы, оның ішінде ақпаратты ашу, адам құқықтары, еңбек және өндірістік

катынастар, парақорлыққа қарсы күрес, сатып алу және қорқытып алу, қоршаған ортаны қорғау, тұтынушылар мүдделерін, ғылым мен технология, бәсекелестік және салық салу мәселелері бойынша қаралатын өтініштер бойынша шешімдер қабылдайтын алқалы кеңесші орган.

5) ҰБО Хатшылығы (бұдан әрі – Хатшылық) – ҰБО жұмысының ұйымдастырылуын тиімді қамтамасыз ету мақсатында құрылған жұмыс органы.

б) өтініш авторы – ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын бұзу туралы тиісті өтініш берген көп ұлтты кәсіпорындардың қызметіне қатысы бар жеке немесе заңды тұлғалар, оның ішінде, көп ұлтты кәсіпорынның қызметкері немесе қызметкерлер тобы, қызметкерлер болып табылмайтын адамдар немесе адамдар тобы, кәсіби одақтар, үкіметтік емес ұйымдар.

Өтініш авторы көп ұлтты кәсіпорынның қызметі нәтижесінде тікелей зардап шеккен тұлға бола алмайды, алайда өтініш берген кезде ол өзінің іспен байланысын көрсетуі тиіс;

7) өтініш-осы Тәртіптің талаптарына сәйкес ҰБО-ға берілген көп ұлтты кәсіпорынның ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын ықтимал бұзу туралы өтініш авторының хабарламасы;

8) жасырын өтініш – авторлықты анықтау мүмкін емес өтініш, өтініш авторының қолы, пошта мекенжайы жоқ;

9) қайталама өтініш – бір тұлғадан бір мәселе бойынша қайта келіп түскен өтініш;

10) ЭЫДҰ – ның Ұлттық байланыс пункті (бұдан әрі – ЭЫДҰ ҰБП) - ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын ілгерілететін елдерде құрылған және кәсіпкерлік қызметті жауапты жүргізу саласында ЭЫДҰ стандарттарын тарататын, сондай-ақ кәсіпорындар қызметінің нәтижесінде туындайтын көп ұлтты кәсіпорындар үшін ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын ықтимал бұзушылықтар туралы хабарламаларды қарайтын ерекше жағдайларда құрылымдар;

11) ҰБО веб-сайты – ҰБО-ның «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ веб-сайтында орналастырылған ресми парақшасы.

## **2-тарау. Өтінішті беру тәртібі**

3. Өтінішті мынадай тәсілдердің бірімен беріледі:

1) ҰБО Хатшылығының кеңсесі;

2) ҰБО-ның веб-сайты;

3) ҰБО Call-орталығы.

4. Өтініш мыналарды қамтуы керек:

1) өтініш авторының толық атауы, мекенжайы, электрондық мекенжайы және телефон нөмірі;

2) көп ұлтты кәсіпорынның толық атауы, мекенжайы, электрондық мекенжайы және телефон нөмірі;

3) бұзылды деп танылған ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидатының анықтамасы;

4) ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттардың бұзылуы анықталған жағдайлар.

5. Өтініш авторы осы Тәртіптің 4-тармағымен көзделген ақпаратты және (немесе) мәліметтерді толық көлемде ұсынбаған жағдайда ҰБО Хатшылығы өтініш келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күннің ішінде Өтініш авторынан жетіспейтін ақпаратты және (немесе) мәліметтерді сұрайды.

Өтініш авторы аталған сұрауды алған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннің ішінде жетіспейтін ақпаратты және (немесе) мәліметтерді ҰБО Хатшылығына ұсынады.

6. Өтініш авторы өтінішке оның пікірінше ЭЫДҰ Басшылық қағидаттарының бұзылуына жататын қосымша материалдарды (істің нақты жағдайларын растайтын құжаттар) қоса ұсына алады.

7. ҰБО-да берілген өтініш шетелдік көп ұлтты кәсіпорынның бас кеңсесі ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын енгізетін елдердің бірінде болған жағдайда Қазақстан Республикасында жұмыс істейтін қазақстандық көп ұлтты кәсіпорынға немесе шетелдік көп ұлтты кәсіпорынға қатысты болуы мүмкін.

8. Берілген өтініштер Хатшылықта ресми тіркелуі тиіс.

9. Өтініш беруде бірыңғай тәсілді қолдану мақсатында Хатшылық қазақ, орыс және ағылшын тілінде өтініш бланкін әзірлеп, оны ҰБО веб-сайтында орналастырады.

Хатшылық өтініштің ҰБО веб-сайты арқылы электрондық форматта ұсынылуын қамтамасыз етеді.

10. ҰБО қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында өтінішті беру рәсімі ҰБО веб-сайтында қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде орналастырылады.

11. Өтінішті қабылдамаудың негіздемелері:

1) жетіспейтін ақпараттың осы Тәртіптің 5-тармағында көрсетілген мерзімде ұсынылмауы;

2) бұрын өтінішке қорытынды бағалау жасалса немесе өтініштің ЭЫДҰ Басшылық қағидаттарына сәйкес келмеуі салдарынан істі қараудан бас тартылған жағдайда қайталама өтініш беру.

12. Өтініш қабылданбауы жағдайда ҰБО Хатшылығы бұл туралы Өтініш авторына бас тарту негіздемесін көрсете отырып 5 күнтізбелік күннің ішінде хабарлайды.

13. Өтініш авторы өтінішті қайтара алады.

14. Жасырын өтініштер ҰБО-да қаралмайды.

### **3-тарау. ҰБО-ға жүгіну бойынша істі қарау рәсімі**

15. ҰБО-ға жүгіну бойынша істі қарау рәсімі мыналарды қамтиды:

- 1) өтінішке алдын ала бағалау жасау;
- 2) істі жұмысқа қабылдау;
- 3) өтініш бойынша қорытынды бағалау жасау.

16. Өтініш ресми тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Хатшылық:

1) хабарламаның авторына тиісті хабарлама жіберу арқылы өтініштің алынғанын растайды;

2) іс бойынша жазбаша пікірін алу өтінішімен өтініштің көшірмесін тиісті Көп ұлтты кәсіпорынға жібереді;

3) егер Көп ұлтты кәсіпорынның бас кеңсесі басқа орналасса (немесе Көп ұлтты кәсіпорын қызметін басқа елде жүргізетін болса), басқа елде ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын бұзу мүмкіндігі туралы өтініш алғаны туралы ЭЫДҰ-ның ҰБП-на хабарлайды.

17. Өтінішті ресми тіркеген күннен бастап 2 (екі) айдың ішінде Хатшылық өтінішті мынадай өлшемшарттар бойынша тексереді:

1) өтініш авторының тұлғасын анықтау;

2) істің мәні мен негізділігі;

3) көп ұлтты кәсіпорын қызметі мен іс арасындағы байланыстың болуы;

4) өтініш авторы сипаттайтын жағдайда басқа заңдық рәсімдердің (соттық талқылауларды қоса алғанда) қолданылуы

5) егер сол іс бойынша іс жүргізу басқа органда жүргізілген жағдайда-іс жүргізуді ҰБО-да жүргізу мүмкіндігін тексеру;

6) ұқсас өтініштердің басқа ішкі немесе халықаралық рәсімдер шеңберінде қаралуы;

7) ЭЫДҰ ҰБП басқа елдерде қарастырған ұқсас істерге талдау жүргізу;

8) ҰБО-ның өтінішті қарауға қатысуы кәсіпкерлік қызметті жауапты жүргізу саласында жаңа озық тәжірибелерді енгізуге ықпал ете ме.

18. Қажет болған жағдайда өтінішке тексеру жүргізу кезінде Хатшылық әр Тараппен жеке кездесу ұйымдастырады, аталған кездесу барысында Тараптар бастапқы құжаттаманы ұсына алады.

19. Өтінішті тексеру мерзімі аяқталғаннан кейін Хатшылық тексеру нәтижелерін ҰБО отырысына шығарады.

20. ҰБО өтініш бойынша жиналған ақпаратты талдайды және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

1) өтінішті іс жүргізуге қабылдау және алдын ала бағалауды жасау туралы шешім;

2) өтінішті іс жүргізуге қабылдамау және ҰБО-да рәсімді жабатын алдын ала бағалау жасау туралы шешім.

21. Өтініш іс жүргізуге қабылдаған жағдайда ҰБО Хатшылығы алдын ала бағалау жасайды, ол мыналарды қамтуы тиіс:

1) Тараптардың атауы және олардың деректері;

2) хабарлама жататын ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарының тарауларын көрсете отырып, хабарлама нысанасының сипаттамасы;

3) өтінішті алған сәттен бастап ҰБО қабылдаған іс-әрекеттердің қысқаша мазмұны;

4) өтінішті іс жүргізуге қабылдау туралы ҰБО шешімінің негіздемесі;

5) ҰБО-да іс жүргізудің келесі кезеңдерін сипаттау.

ҰБО-ның істі өндіріске қабылдауы ҰБО-ның ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын бұзғанын растайтынын білдірмейді.

22. Өтінішті іс жүргізуге қабылдаудан бас тартқан жағдайда, алдын ала бағалау жасалады, ол мыналарды қамтиды:

1) Тараптардың атауы және олардың деректері. Жағдайға байланысты ҰБО Тараптардың атауларын ашпау туралы шешім қабылдай алады;

2) хабарлама жататын ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарының тарауларын көрсете отырып, хабарлама нысанасының сипаттамасы;

3) хабарлама алған сәттен бастап ҰБО қабылдаған іс-әрекеттердің қысқаша мазмұны;

4) өтінішті іс жүргізуге қабылдау туралы ҰБО шешімінің негіздемесі;

23. Алдын ала бағалау жобасын Хатшылық жасайды және Тараптарға келісуге жіберіледі.

Тараптар алдын ала бағалау жобасын алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күннің ішінде Хатшылыққа жазбаша пікірлерін немесе ұсыныстарды (бар болған жағдайда) ұсынады.

Көрсетілген мерзім аяқталған жағдайда Тараптар пікірлерін немесе ұсыныстарын бермеген жағдайда, алдын ала бағалау жобасы келісілген болып саналады.

Алдын ала бағалау жобасы оны жіберген күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн өткеннен кейін Тараптармен алынған болып саналады.

24. Барлық Тараптармен келісілген алдын ала бағалау ҰБО-да бекітуге жатады.

25. Өтініштерді қарау мен алдын ала бағалау жасаудың жалпы мерзімі өтінішті ресми тіркеген күннен бастап 3 (үш) айдан аспауы тиіс.

Қосымша нақтылауды талап ететін немесе еңсерілмейтін күш жағдайлары туындаған жағдайда аталған мерзім 3 (үш) айдан артық мерзімге ұзартыла алады.

26. Тараптар өтінішті қарау және алдын ала бағалау жасау рәсімінің үздіксіздігін қамтамасыз ету мақсатында белгіленген мерзімде ҰБО-ға және Хатшылыққа қажетті ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді.

27. Егер өтініш туралы ЭЫДҰ ҰБП басқа елде хабардар болған жағдайда, бекітілген алдын ала бағалау осы елдегі ЭЫДҰ ҰБП-ға жіберіледі.

28. Бекітілген алдын ала бағалау ҰБО-ның ресми сайтында қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жариялануға жатады.

Хатшылық алдын ала бағалауды жариялау туралы ақпаратты ЭЫДҰ Хатшылығына жіберілуін қамтамасыз етеді.

29. Ерекше жағдайларда ҰБО алдын ала бағалауды ҰБО веб-сайтында жариялау қажеттілігінің болмауы туралы шешім қабылдауға құқылы.

ҰБО осындай шешім қабылдаған жағдайда алдын ала бағалау Тараптарға ғана арналған ҰБО құпия құжаты мәртебесін алады және істің материалдарында қалады.

Бұл ретте, мұндай алдын ала бағалау ЭЫДҰ Хатшылығына ұсынуға жатпайды.

30. Егер Тараптар бастапқы бағалау кезеңінде келісімге келсе, онда өтініш бойынша іс жүргізу тоқтатылады және өтінішті қараудың келесі кезеңдері жүзеге асырылмайды.

31. Істі өндіріске қабылдағаннан кейін ҰБО Тараптарға келісімге келуге көмектесу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

Өтінішті қарау кезінде ҰБО Тараптарға кездесулер өткізуді ұсынады, өтінішті қарау рәсімдерін және дауды реттеу тәсілдерін түсіндіреді, оның ішінде мыналарды ұсынады, алайда олармен шектелмейді:

1) мемлекеттік басқару органдарымен, іскер топ өкілдерімен, еңбек ұйымдарымен, үкіметтік емес ұйымдармен, сарапшылармен өтініш бойынша консультациялар өткізу;

2) өтініш қатысты елдерде жұмыс істейтін ЭЫДҰ ҰБП-мен өтініш бойынша консультациялар жүргізу;

3) нақты жағдайда ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын егжей-тегжейлі түсіндіру мақсатында ЭЫДҰ-ның Инвестициялық комитетіне түсіндіру үшін жүгіну;

4) қажет болған жағдайда, Тараптардан мен үшінші тұлғалардан қосымша ақпарат сұрату.

32. Өтінішті талдау барысында жасалған қорытындыларға байланысты ҰБО Тараптарға медиация немесе белсенді қолдауымен бірлескен келіссөздер ұсына алады.

33. ҰБО жүргізетін медиация келесі қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады:

1) тараптар медиацияның кез келген нысанына ерікті негізде қатысады,

2) медиация рәсімі құпия сипатта болады;

3) ҰБО тараптарды ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарына сәйкес келісімге қол жеткізуге ұмтылуда қолдайды.

34. Тараптардың таңдауы бойынша медиатор қызметтерін:

1) ақысыз негізде «Экономикалық зерттеулер институты» АҚ-ның Қазақстан Республикасының медиацияны ұйымдастыру саласындағы заңнамасымен көзделген тиісті біліктілігі және дағдылары бар қызметкері;

2) қызметтерінің ақысын Тараптар өтейтін, Қазақстан Республикасының медиацияны ұйымдастыру саласындағы заңнамасымен көзделген тиісті біліктілігі және дағдылары бар сырттан тартылған делдал ұсына алады.

35. Медиация қорытындылары бойынша келісім немесе Тараптармен келісілген келіссөздердің қысқаша мазмұны жасалады.

36. ҰБО қолдауымен бірлескен келіссөздер медиация мен келіссөздер әдістерін пайдалана отырып жүргізіледі, бұл ретте:

1) ҰБО Тараптар арасындағы тиімді байланысты және келіссөздер жүргізу үшін кеңістікті қамтамасыз етеді;

2) ҰБО ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарының нұсқауларына сәйкес келетін келісімге қол жеткізуде тараптарды қолдайды;

3) келіссөздер құпия сипатта болады;

4) Тараптар мен ҰБО келіскен жағдайда, келіссөздер ҰБО-ның қатысуынсыз жүргізілуі мүмкін. Бұл жағдайда Тараптар келіссөздердің прогресі туралы ҰБО-ға дәйекті түрде хабарлауға міндетті.

37. Бірлескен келіссөздер қорытындылары бойынша Тараптар қол жеткізген өзара тиімді шешімді міндетті көрсете отырып, келіссөздер хаттамасы жасалады.

38. Егер Көпұлтты кәсіпорын медиацияға немесе бірлескен келіссөздер қатысудан бас тартқан жағдайда, ҰБО өтінішті дербес қарайды.

39. ҰБО медиацияны немесе бірлескен келіссөздерді қайта ұсына алады. Медиациядан немесе бірлескен келіссөздер қайта бас тартқан жағдайда, ҰБО өтінішті өз бетінше қарауды жалғастырады.

40. Өтінішті өз бетінше қарау қорытындылары бойынша ҰБО тиісті тұжырымдарды жасайды және оларды Тараптарға ұсынады.

41. Өтініш бойынша істі қараудың жалпы мерзімі 5 (бес) айдан аспауы тиіс.

42. ҰБО-да өтініш бойынша істі қарау рәсімі өтініштің қорытынды бағалауын дайындаумен және жариялаумен айналысады.

43. Өтініштің қорытынды бағалауы мыналарды қамтуы тиіс:

1) өтінішті алған күні;

2) Тараптардың атауы және олардың деректері;

3) өтініш мәні ретінде айқындалған ЭЫДҰ Басшылық қағидаттарының басшылары;

4) өтінішті қарау кезінде ҰБО-ның қабылдаған іс-әрекеттерінің қысқаша мазмұны;

5) өтініш түйіндемесі;

6) өзіне қатысты өтініш берілген Кәсіпорын позициясы;

7) ҰБО өтініштің бағалауы;

8) Тараптар медиацияға немесе ҰБО қолдауымен өткізілетін келіссөздерге қосылғаны туралы ақпарат;

9) медиация және бірлескен келіссөздерді нәтижелері;

10) ҰБО қорытындылар;

11) жоспарлы мониторинг және іс жүргізудің екі Тарапына қол жеткізілген прогресс және жасалған келісімді орындаудың жай-күйі туралы ақпарат беру ұсынылатын мерзім туралы ақпарат;

12) қосымша ақпарат (қажет болған жағдайда).

44. Егер Тараптар өзара келісімге қол жеткізген болса, ҰБО оны өтініштің қорытынды бағалауда сипаттайды. Келісімнің мәтіні немесе оның фрагменттері қорытынды бағалаумен бірге, егер Тараптар осындай жариялауға келісім білдірген жағдайда ғана жариялануы мүмкін.

45. Егер Тараптар өзара келісімге қол жеткізбеген жағдайда, ҰБО мұны өтініштің қорытынды бағалауда сипаттайды.

46. Өтініштің қорытынды бағалауы Кәсіпорын үшін болашақта ЭЫДҰ Басшылық қағидаттарының бұзылуына жол бермеуге мүмкіндік беретін әрі қарайғы іс-қимылдарға қатысты ұсынымдарды қамти алады.

Өтініштің қорытынды бағалауына Кәсіпорындарға арналған ұсынымдарды қосу туралы шешімді ҰБО қабылдайды.

47. Қорытынды бағалау жобасын Хатшылық жасайды және Тараптарға келісуге жолдайды

Тараптар қорытынды бағалау жобасын алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күннің ішінде Хатшылыққа жазбаша пікірлерді немесе ұсыныстарды (бар болған жағдайда) ұсынады.

Көрсетілген мерзім аяқталған жағдайда Тараптар пікірлерін немесе ұсыныстарын бермеген жағдайда, қорытынды бағалау жобасы келісілген болып саналады.

Қорытынды бағалау жобасы оны жіберген күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн өткеннен кейін Тараптармен алынған болып саналады.

48. Барлық тараптармен келісілген қорытынды бағалау ҰБО-да бекітуге жатады.

49. Өтініштің қорытынды бағалауын жасаудың жалпы мерзімі өтінішті ресми тіркеген күннен бастап 2 (екі) айдан аспауы тиіс.

Қосымша нақтылауды талап ететін немесе еңсерілмейтін күш жағдайлары туындаған жағдайда аталған мерзім ұзартыла алады, алайды 2 (екі) айдан артық емес мерзімге.

50. Тараптар өтініштің қорытынды бағалауын жасау рәсімінің үздіксіздігін қамтамасыз ету мақсатында белгіленген мерзімде ҰБО-ға және Хатшылыққа қажетті ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді.

51. Егер өтініш туралы ЭЫДҰ ҰБП басқа елде хабардар болған жағдайда, өтініштің бекітілген қорытынды бағалау осы елдегі ЭЫДҰ ҰБП-ға жіберілуге тиіс.

52. Өтініштің бекітілген қорытынды бағалаудың нұсқасы ҰБО веб-сайтында қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жарияланады.

Хатшылық қорытынды бағалаудың жариялануы туралы ақпаратты ЭЫДҰ Хатшылығына жіберілуін қамтамасыз етеді.

#### **4-тарау. Тараптар келісімінің мониторингі**

53. Тараптар ҰБО-ға қол жеткізілген прогресс және қорытынды бағалауда көрсетілген мерзімде жасалған өзара келісімнің орындалу жағдайы туралы ақпаратты ұсынады.

54. ҰБО Тараптарды өзара келісімнің орындалу бөлшектерін талқылау үшін немесе ЭЫДҰ-ның Басшылық қағидаттарын іске асырудағы Кәсіпорынның прогресін бағалау үшін кеңсеге шақыра алады.



55. Қол жеткізілген прогресс және жасалған өзара келісімді орындаудың жай-күйі туралы ақпарат алғаннан кейін ҰБО Хатшылығы жазбаның жобасы дайындайды, онда мыналар болуға тиіс:

- 1) іс және өтініш жүргізу Тараптары туралы негізгі ақпарат,
- 2) Тараптар арасында жасалған өзара келісім туралы ақпарат;
- 3) Тараптар оны іске асыру үшін қабылдаған қадамдар туралы ақпарат;
- 4) егер өзара келісімді іске асыру болжалғаннан өзгеше болған немесе

Көпұлтты кәсіпорын келісімде қамтылған уағдаластықтарды орындамаған жағдайда жағдайды түсіндіру.

56. Жазба жобасын Хатшылық жасайды және Тараптарға келісуге жіберіледі.

Тараптар жазба жобасын алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күннің ішінде Хатшылыққа жазбаша пікірлерді немесе ұсыныстарды береді (бар болған жағдайда).

Көрсетілген мерзім аяқталған жағдайда Тараптар пікірлерін немесе ұсыныстарын бермеген жағдайда, жазба жобасы келісілген болып саналады.

Жазба жобасы оны жіберген күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн өткеннен кейін Тараптармен алынған болып саналады.

57. Барлық тараптармен келісілген жазба ҰБО-мен бекітуге жатады.

58. Егер өтініш туралы ЭЫДҰ ҰБП басқа елде хабардар болған жағдайда, бекітілген жазба осы елдегі ЭЫДҰ ҰБП-ға жіберілуге тиіс.

59. Бекітілген жазба ҰБО веб-сайтында қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жарияланады.

Хатшылық жазбаның жариялануы туралы ақпаратты ЭЫДҰ Хатшылығына жіберуді қамтамасыз етеді.

## **5-тарау. Қорытынды ережелер**

60. ҰБО өтініш бойынша істі қарау барысында алынған құпия және іскерлік ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

61. ҰБО-да жүргізілетін өтініш бойынша істі қарау ерекшеліктері осы Қағидалардың ережелерін ескере отырып, Тараптар мен ҰБО келісімінсіз үшінші тараптарға жіберіле алмайды.

62. Өтініш және оны қарау мәртебесі бойынша ағымдағы ақпарат ҰБО ресми веб-сайтында орналастырылады.

63. ҰБО-да жүргізілетін өтініш бойынша істі қараумен байланысты барлық құжаттама Хатшылықта сақталады.

64. Келісім немесе тараптар келіскен келіссөздердің қысқаша мазмұны медиация нәтижесінде жасалған құжат болып табылады.

Келісім немесе келіссөздердің қысқаша баяндалуы, егер процестің тараптары өз келісімін білдірсе ғана, ҰБО өтінішті қарау жөніндегі қорытынды бағалаудың бір бөлігі ретінде жариялануы мүмкін.

ҰБО қарайтын өтініш бойынша құжаттама, ҰБО веб-сайтында жалпыға қолжетімді құжаттардан басқа құпия болып табылады және ақпаратқа қол жеткізу режимін қоса алғанда, жариялауға жатпайды.

65. ҰБО қызметі, ЭЫДҰ Басшылық қағидаттары, сондай-ақ өтініштерді беру мен қарау тәртібі туралы консультацияларды ҰБО Хатшылығы бірыңғай Call-орталық және ҰБО сұрақ-жауап жүйесі арқылы жүзеге асырады.

66. Қажеттіліктерге байланысты ҰБО басқа елдердегі ЭЫДҰ ҰБП-мен байланысуға, сондай-ақ ЭЫДҰ Инвестициялық комитетінен ЭЫДҰ Басшылық қағидаттары туралы түсініктеме алуға құқылы.