

Приложение № 1
к Протоколу Правления
Общественного фонда
«Қазақстан халқына»

от «17» июля 2024 года № 26



Утверждено
решением Правления
Общественного фонда
«Қазақстан халқына»

от «17» июля 2024 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертных комитетах
при Общественном фонде «Қазақстан халқына»

г. Астана, 2024 год

1. Общие положения

1. Экспертные комитеты при Общественном фонде «Қазақстан халқына» (далее - Комитеты) являются консультативно-совещательными органами, которые действуют на общественных началах.

2. Комитеты осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), Концепцией Фонда и Критериями отбора проектов и программ для оказания благотворительной помощи (далее – Критерии отбора) и документами Фонда, а также настоящим Положением.

3. Комитеты осуществляют свою деятельность в целях выработки предложений рекомендательного характера по оказанию благотворительной помощи по заявкам, направленным на рассмотрение Фондом.

4. В своей деятельности члены Комитетов обязаны руководствоваться принципами законности, независимости, автономности, самостоятельности, добросовестности, профессионализма, компетентности, личной ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение задач и функции, а также превышение полномочий.

2. Задачи, функции и структура Комитетов

5. Задачей Комитетов является предоставление в рамках запроса Фонда независимого экспертного заключения.

6. Комитеты в соответствии с возложенной на него задачей осуществляют следующие функции:

- 1) осуществлять аналитическую работу в целях выработки экспертного заключения по вопросам оказания благотворительной помощи;
- 2) предоставлять экспертные заключения в рамках рассмотрения вопросов об оказании благотворительной помощи;
- 3) привлекать экспертов, профильных специалистов и консультантов (специализированных институтов и организаций) для участия в формировании экспертного заключения по профильным вопросам;

7. Структура Комитетов:

Комитеты состоят из Председателя, заместителя Председателя и членов Комитета.

Персональный состав Комитетов утверждается Правлением Фонда. Комитеты состоят не менее чем из 5 (пяти) человек.

Председатель Комитета и заместитель Председателя Комитета избираются на заседании Комитета открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета.

Комитеты формируются из числа экспертов научно-исследовательских учреждений, организаций в сфере медицины (здравоохранения), образования, спорта, культуры, социального обеспечения, а также представителей различных международных/местных экспертов из государственных органов, неправительственных организаций, общественных и других организаций.

Изменения в составе Комитета определяются и утверждаются решением Правления Фонда.

Председатель и/или заместитель Председателя Комитета, любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении уведомления об этом Председателю Правления Фонда. В любом случае, если полномочия члена Комитета прекращаются, то Правление Фонда на ближайшем заседании, проводит избрание нового члена Комитета. До момента избрания нового члена Комитета Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

8. Председатель Комитета:

- 1) организует работу Комитета и контролирует эффективность выполнения Комитетом своих функций;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комитета, с учетом предложений членов Комитета;
- 3) планирует работу и осуществляет общее руководство Комитетом;
- 4) подписывает протоколы очного заседания и решение, принятое в форме заочного голосования.

9. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет Заместитель Председателя Комитета, при отсутствии последнего функции Председателя Комитета осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

10. В целях документационного обеспечения деятельности Комитетов функции секретаря Комитета возлагаются на работника Фонда.

11. Секретарь Комитета:

- 1) организует подготовку материалов к заседаниям Комитета, назначает дату и время заседаний по согласованию с Председателем Комитета;
- 2) оповещает членов Комитета о месте, времени проведения и повестке дня заседаний Комитета, своевременно обеспечивает их необходимыми материалами;
- 3) подписывает протоколы заседания Комитета и предоставляет выписки из протоколов.

12. В целях надлежащего рассмотрения Комитетами вопросов, структурные подразделения Фонда (по направлениям) исполняют функции рабочего органа Комитета и обеспечивают подготовку всех материалов к заседаниям Комитета с дальнейшей предварительной проработкой имеющихся вопросов с секретарем Комитета и последующим вынесением материалов на рассмотрение Комитета.

13. Руководители структурных подразделений Фонда несут персональную ответственность за организационное обеспечение работы Комитетов.

3. Права и обязанности членов Комитетов

14. В целях реализации своих задач члены Комитета вправе:

- 1) давать экспертное заключение по профильным вопросам;

Н. Куш

2) запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач Комитетов;

3) вносить предложения Фонду по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

4) приглашать на заседания Комитета профильных специалистов;

5) получать и передавать Фонду письменные заключения, составленные узкими специалистами по вопросам, подлежащим рассмотрению соответствующими Комитетами.

15. При реализации задач члены Комитета обязаны:

1) действовать в пределах своих прав и компетенций в соответствии с целями и задачами Фонда;

2) присутствовать на заседаниях Комитета;

3) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения своих обязанностей;

4) не допускать принятия необоснованных решений и рекомендаций;

5) информировать председателя Комитета о наличии личной заинтересованности в решении вопроса.

4. Организация работы Комитетов

16. Заседания Комитетов проводятся по мере необходимости как в очной, так и заочной форме.

17. Повестка дня направляется секретарем Комитета членам Комитета не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комитета.

18. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета, включая отсутствующих членов Комитета при наличии их голосов, выраженных в письменном мнении согласно пункту 21 настоящего Положения.

19. Член Комитета обязан присутствовать на заседании Комитета, в противном случае член Комитета обязан заранее уведомить секретаря Комитета о невозможности его участия на заседании Комитета с указанием причины.

20. Очные заседания Комитета проводятся в том числе, посредством видеоконференцсвязи, а также с использованием иных средств связи, позволяющих всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом.

21. Если член Комитета не может принять участие в заседании Комитета, он вправе проголосовать путем направления подписанного с его стороны письменного мнения в электронном (отсканированном) виде по вопросам повестки дня до начала заседания Комитета, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Член Комитета стремится минимизировать использование голосования путем письменного мнения.

22. Каждый член Комитета имеет один голос.

23. Члены Комитета не могут голосовать, в случае если они прямо или косвенно принимали участие в подготовке или разработке рассматриваемых вопросов.

24. Решение в форме очного заседания принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов соответствующего Комитета, с учетом мнения членов Комитета, голосовавших посредством предоставления письменного мнения. В случае равенства голосов голос председателя соответствующего Комитета является решающим.

25. Член Комитета вправе участвовать на очном заседании Комитета посредством видеосвязи и иных средств связи, которые обеспечивают установление результатов голосования такого члена Комитета. В случае такого участия член Комитета считается прибывшим на заседание Комитета.

26. На заседание Комитета могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

27. Решения Комитета в форме очного заседания оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Комитета.

28. Очные заседания Комитета проводятся с применением средств аудио-, видеозаписи, обеспечивающие фиксирование хода заседаний.

29. Решения Комитета в заочной форме принимаются посредством заочного голосования.

30. Для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени, составленные по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

31. Бюллетень для заочного голосования, должен быть направлен членам Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты подсчета голосов для заочного голосования с извещением о его проведении. По вопросам, не требующим предварительного изучения документов, бюллетень может быть направлен членам Комитета не позднее, чем за 1 (один) рабочий дня до даты подсчета голосов.

32. Бюллетень для заочного голосования и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Комитета посредством почтовой, электронной или иной связи либо вручаются лично.

33. Не позднее последнего дня голосования, бюллетени должны быть предоставлены членами Комитета секретарю Комитета посредством почтовой, электронной или иной связи либо вручаются лично.

34. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Решение заочного заседания Комитета должно быть оформлено в письменном виде в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней и подписано Председателем Комитета и секретарем Комитета.

35. Копия протокола и запись очного заседания Комитета, решения Комитета, принятые посредством заочного голосования, передаются

работнику Фонда для формирования и вынесения пакета документов на рассмотрение Правления Фонда.

36. Протоколы заседаний Комитета, решения Комитета, принятые посредством заочного голосования, включая прилагаемые к ним материалы, хранятся у секретаря Комитета и по окончании 3 (трех) лет с момента их принятия в установленном порядке передаются в архив Фонда. Секретарь Комитета несет ответственность за сохранность документов до передачи их в архив Фонда.

37. Решения Комитетов носят рекомендательный характер.

38. Деятельность Комитетов прекращается по решению Правления Фонда.

Миле

Приложение № 1
к Положению об Экспертных
комитетах при
общественном фонде
«Қазақстан халқына»

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
члена Комитета _____
к очному заседанию Комитета

Дата

По причине невозможности принятия участия в запланированном заседании Комитета, на основании пункта 21 Положения об Экспертном комитете при общественном фонде «Қазақстан халқына», предоставляю свою позицию по вопросам повестки дня заседания.

Вопрос № _____

Решение члена Комитета:

| Ф.И.О. | «ЗА» | «ПРОТИВ» | «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» |
|--------|------|----------|---------------|
| | | | |

В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета имеет право выразить особое мнение:

Член Комитета

подпись

Приложение №2
к Положению об Экспертных
комитетах при общественном
фонде «Қазақстан халқына»

**Бюллетень
заочного голосования члена Комитета**

Подписанный бюллетень должен быть представлен до ____ ч. « ____ »
____ 20__ года, по адресу: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

По первому вопросу повестки дня предлагается проголосовать за
следующее решение:

1. _____

ВАРИАНТЫ ГОЛОСОВАНИЯ*

| Ф.И.О. | «За»* | «Против» | «Воздержался» | Примечание ** |
|--------|-------|----------|---------------|---------------|
| | | | | |

* Вариант голосования отмечается подписью голосующего члена Комитета. По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета отмечен только один из возможных вариантов голосования.

** В примечании указываются причины, по которым член Комитета проголосовал «Против», «Воздержался», не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.

Член Комитета

(Ф.И.О., подпись)

