



**«Қазақстан халқына» Қоғамдық қоры
Басқармасының 2024 жылғы «14»
шілдедегі № 26
хаттамасына № 1 қосымша**

**«Қазақстан халқына» Қоғамдық
қоры Басқармасының 2024
жылғы «14» шілдедегі № 26
шешімімен бекітілді**

**«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры
жанындағы сараптама комитеттері туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана қ. 2024 жыл

Handwritten signature in blue ink.

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан халқына» Қоғамдық қорының жанындағы сараптама комитеттері (бұдан әрі – Комитеттер) қоғамдық бастамаларда әрекет ететін консультативтік-кеңесші органдар болып табылады.

2. Комитеттер өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының (бұдан әрі – Қор) Жарғысына, Қордың тұжырымдамасына және қайырымдылық көмек көрсету үшін жобалар мен бағдарламаларды іріктеу критерийлеріне (бұдан әрі – Іріктеу критерийлері) және Қордың құжаттарына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Комитеттер өз қызметін Қордың қарауына жіберілген өтінімдер бойынша қайырымдылық көмек көрсету жөніндегі ұсынымдық сипаттағы ұсыныстарды әзірлеу мақсатында жүзеге асырады.

4. Комитеттердің мүшелері өз қызметінде міндеттер мен функцияларды орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны, сондай-ақ өкілеттіктерді асыра пайдаланғаны үшін заңдылық, тәуелсіздік, дербестік, адалдық, кәсібилік, құзыреттілік, жеке жауапкершілік қағидаттарын басшылыққа алуға міндетті.

2. Комитеттердің міндеттері, функциялары және құрылымы

5. Комитеттердің міндеті Қордың сұранысы шеңберінде тәуелсіз сараптамалық қорытынды беру болып табылады.

6. Комитеттер өздеріне жүктелген міндеттерге сәйкес келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) қайырымдылық көмек көрсету мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды әзірлеу мақсатында талдау жұмыстарын жүргізу;

2) қайырымдылық көмек көрсету туралы мәселелерді қарау шеңберінде сараптамалық қорытындылар беру;

3) бейіндік мәселелер бойынша сараптамалық қорытындыны қалыптастыруға қатысу үшін сарапшыларды, бейінді мамандарды және кеңесшілерді (мамандандырылған институттар мен ұйымдарды) тарту;

7. Комитеттердің Құрылымы:

Комитеттер Төрағадан, Төрағаның орынбасарынан және Комитет мүшелерінен тұрады.

Комитеттердің дербес құрамын Қор Басқармасы бекітеді. Комиссиялардың құрамында кемінде 5 (бес) адам болуы тиіс.

Комитет Төрағасы мен Комитет Төрағасының орынбасары Комитет отырысына қатысып отырған Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен комитет отырысында ашық дауыс беру арқылы сайланады.

Комитеттер ғылыми-зерттеу мекемелерінің, медицина (денсаулық сақтау), білім беру, спорт, мәдениет, әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы ұйымдардың сарапшылары, сондай-ақ мемлекеттік органдардың, үкіметтік

емес ұйымдардың, қоғамдық және басқа да ұйымдардың түрлі халықаралық/жергілікті сарапшыларының өкілдері қатарынан құрылады.

Комитет құрамындағы өзгерістер Қор Басқармасының шешімімен анықталады және бекітіледі.

Комитет Төрағасы және/немесе Комитет Төрағасының орынбасары, Комитеттің кез келген мүшесі Қор Басқармасының Төрағасына хабарлама жіберу арқылы өз өкілеттігін тоқтата алады. Кез келген жағдайда, Комитет мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, Қор Басқармасы жақын арада болатын отырыста Комитеттің жаңа мүшесін сайлайды. Комитеттің жаңа мүшесі сайланғанға дейін, Комитет ағымдағы құраммен өз міндеттерін толық көлемде орындауды жалғастырады.

8. Комитет Төрағасы:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады және Комитеттің өз функцияларын жүзеге асыру тиімділігіне бақылауды жүзеге асырады;

2) Комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, Комитет отырысын өткізу нысанын айқындайды және күн тәртібін бекітеді;

3) Комитет жұмысын жоспарлайды және оған жалпы басшылықты жүзеге асырады;

4) бетпе-бет отырыстың хаттамаларына және сырттай дауыс беру нысанында қабылданған шешімге қол қояды.

9. Комитет Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет Төрағасының орынбасары жүзеге асырады, соңғысы болмаған жағдайда Комитет Төрағасының функциясын, Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

10. Комитеттердің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету мақсатында Комитет хатшысының функциялары Қор қызметкеріне жүктеледі.

11. Комитет хатшысы:

1) Комитет отырысына материалдар дайындауды ұйымдастырады, Комитет төрағасымен келісе отырып, отырыстарды өткізу күні мен уақытын белгілейді;

2) Комитет мүшелерін Комитет отырыстарын өткізу орны, уақыты және күн тәртібі туралы хабардар етеді, оларды қажетті материалдармен уақтылы қамтамасыз етеді;

3) Комитет отырыстарының хаттамаларына қол қояды және хаттамалардан үзінді көшірмелерді ұсынады.

12. Комитеттердің мәселелерді тиісінше қарауы мақсатында Қордың құрылымдық бөлімшелері (бағыттар бойынша) Комитеттің жұмыс органының функцияларын орындайды және Комитет хатшысымен ағымдағы мәселелерді одан әрі алдын-ала пысықтай отырып, дайын материалдарды Комитеттің қарауына шығарады, сондай-ақ комитет отырыстарын барлық материалдармен қамтамасыз етеді.

13. Қордың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Комитеттердің жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету үшін дербес жауапкершілік алады.

К. Иш

3. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

14. Өз міндеттерін іске асыру мақсатында Комитет мүшелері:
- 1) бейіндік мәселелер бойынша сараптамалық қорытынды беруге;
 - 2) Комитеттердің міндеттерін іске асыру үшін қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;
 - 3) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қорға ұсыныстар енгізуге;
 - 4) Комитет отырыстарына бейінді мамандарды шақыруға;
 - 5) тиісті Комитеттердің қарауына жататын мәселелер бойынша арнайы мамандар жасаған жазбаша қорытындыларды алуға және Қорға беруге құқылы.
15. Міндеттерді орындау кезінде Комитет мүшелері:
- 1) Қордың мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз құқықтары мен құзыреттері шегінде әрекет етуге;
 - 2) Комитет отырыстарына қатысуға;
 - 3) өз міндеттерін орындау барысында белгілі болған барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
 - 4) негізсіз шешімдер мен ұсыныстардың қабылдануына жол бермеуге;
 - 5) Комитет төрағасына мәселені шешуде жеке мүддесінің бар екендігі туралы хабардар етуге міндетті.

4. Комитеттердің жұмысын ұйымдастыру

16. Комитеттердің отырыстары қажеттілігіне қарай бетпе-бет, сондай-ақ сырттай нысанда өткізіледі.

17. Комитеттің хатшысы күн тәртібін Комитет мүшелеріне Комитет отырысы өтетін күнге дейін үш жұмыс күннен кешіктірмей жолдайды.

18. Комитет отырысын өткізуге арналған кворум осы Ереженің 21-тармағына сәйкес Комитеттің қатыспаған мүшелерінің жазбаша пікірде берілген дауыстары болған жағдайда, Комитет мүшелерінің санының кемінде жартысын құрайды.

19. Комитет мүшесі Комитет отырысына қатысуға міндетті, олай болмаған жағдайда Комитет мүшесі себебін көрсете отырып, Комитеттің отырысына қатысуға мүмкіндігі жоқ екендігі туралы Комитет хатшысын алдын-ала хабардар етуге міндетті.

20. Комитеттің бетпе-бет отырыстары, соның ішінде, бейнебайланыс құралы арқылы, сондай-ақ отырыстың барлық қатысушыларына бір-бірін тыңдауға және сөйлесуге мүмкіндік беретін басқа байланыс құралдарын пайдалана отырып өткізіледі.

21. Егер Комитет мүшесі комитет отырысына қатыса алмаса, ол осы Ереженің № 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Комитет отырысы басталғанға дейін күн тәртібіндегі мәселелер бойынша электрондық (сканерленген) түрде өз тарапынан қол қойылған жазбаша пікірді жіберу арқылы дауыс беруге құқылы.

А. И. И.

Комитет мүшесі жазбаша пікір білдіру арқылы дауыс беруді барынша азайтуға күш салады.

22. Комиссияның әрбір мүшесі бір дауысқа ие.

23. Комитет мүшелері қаралатын мәселелерді дайындауға немесе әзірлеуге тікелей немесе жанама түрде қатысқан жағдайда, олар дауыс бере алмайды.

24. Бетпе-бет отырыс нысанындағы шешім жазбаша пікір беру арқылы дауыс берген Комитет мүшелерінің пікірлерін ескере отырып, отырысқа қатысқан тиісті Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда тиісті Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

25. Комитет мүшесі Комитеттің бетпе-бет отырысына бейнебайланыс құралы немесе Комитет мүшесінің дауыс беру нәтижелерін анықтауды қамтамасыз ететін басқа да байланыс құралдары арқылы қатысуға құқылы. Отырысқа осылай қатысқан жағдайда, Комитет мүшесі Комитет отырысына келген болып есептеледі.

26. Комитет отырысына мәселені талқылау үшін қатысуы қажет өзге де тұлғалар шақырылуы мүмкін. Шақырылған адамдардың тізімі хаттамаға енгізіледі.

27. Комитеттің бетпе-бет отырыстары нысанындағы шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған Комитет төрағасы мен хатшы қол қояды.

28. Комитеттің бетпе-бет отырыстары отырыстардың барысын тіркеуді қамтамасыз ететін аудио -, бейнежазба құралдарын қолдана отырып өткізіледі.

29. Комитеттің сырттай нысандағы шешімдері сырттай дауыс беру арқылы қабылданады.

30. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ереженің № 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер қолданылады.

31. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень Комитет мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей, оның өткізілуі туралы хабарламамен бірге жіберілуі тиіс. Құжаттарды алдын-ала зерделеуді талап етпейтін мәселелер бойынша дауыс беру бюллетенін Комитет мүшелеріне дауыстарды санау күніне дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуге болады.

32. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және басқа да ақпарат (материалдар) Комитет мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуі немесе қолма-қол жеткізілуі тиіс.

33. Дауыс берудің соңғы күнінен кешіктірмей Комитет мүшелері дауыс беру бюллетеньдерін Комитет хатшысына пошта, электрондық немесе өзге де байланыс құралдары арқылы жіберуі немесе қолма-қол тапсыруы тиіс.

34. Сырттай дауыс беру арқылы алынған шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады. Комитеттің сырттай отырысының шешімі бюллетеньдерді қабылдаудың бекітілген мерзімінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жазбаша

Handwritten signature

түрде ресімделуі және оған Комитет Төрағасы мен Комитет хатшысы қол қоюы тиіс.

35. Хаттаманың көшірмесі және Комитеттің бетпе-бет отырыстарының жазбасы, Комитеттің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдері Қор қызметкеріне құжаттар топтамасын қалыптастыру және Қор басқармасының қарауына ұсыну үшін беріледі.

36. Комитет отырыстарының хаттамалары, сырттай дауыс беру құралы арқылы қабылданған Комитет шешімдері, оған қоса берілген материалдарды қоса алғанда Комитет хатшысында сақталады және олар қабылданған күннен бастап 3 (үш) жыл өткен соң бекітілген тәртіпте Қор архивіне беріледі. Комитет хатшысы құжаттарды Қор архивіне бергенге дейін олардың сақталуына жауапты.

37. Комитеттердің шешімдері ұсынымдық сипатта болады.

38. Комитеттердің қызметі Қор Басқармасының шешімі бойынша тоқтатылады.

А. Құрман

«Қазақстан халқына»
Қоғамдық Қоры жанындағы
Сараптама комитеттері
туралы Ережеге
№ 1 қосымша

**Комитет мүшесінің
Комитеттің бетпе-бет отырысына
ЖАЗБАША ПІКІРІ _____**

Күні

Комитеттің жоспарланған отырысына қатысу мүмкіндігінің болмауы себебінен «Қазақстан халқына» Қоғамдық Қоры жанындағы Сараптама комитеті туралы Ереженің 21-тармағы негізінде отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз ұстанымымды ұсынамын.

№ сұрақ .__

Комитет мүшесінің шешімі:

Т.А.Ә.	«ҚОЛДАҒАНДАР»	«ҚАРСЫЛАР»	«ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР»

«Қарсы» немесе «қалыс қалу» дауыс берген жағдайда Комитет мүшесі ерекше пікір білдіруге құқылы:

Комитет Мүшесі

қолы

«Қазақстан халқына»
Қоғамдық Қоры жанындағы
Сараптама комитеттері
туралы Ережеге
№ 2 қосымша

Комитет мүшесінің сырттай дауыс беру бюллетені

Келесі мекенжай бойынша: _____
қол қойылған бюллетень 20__ жылғы ____ сағ. «__» дейін
тапсырылуы тиіс.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____

ҰСЫНЫЛАДЫ:

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша келесі шешімге дауыс беру
ұсынылады:

1. _____

ДАУЫС БЕРУ НҰСҚАЛАРЫ *

Т.А.Ә.	«Қолдаған дар»*	«Қарсылар»	«Қалыс қалғандар»	Ескерту **

* Дауыс беру нұсқасы Комитеттің дауыс беруші мүшесінің қолымен белгіленеді.
Осы бюллетень бойынша дауыс беру, егер дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін
ғана Комитеттің дауыс беруші мүшесі белгілесе, есепке алынады.

** Ескертуде Комитет Мүшесінің «Қарсы», «Қалыс» дауыс беруінің, яғни, дауыс
беруге қатыспауының немесе жеке ескертулерінің себептері көрсетіледі.

Комитет мүшесі

(Т.А.Ә., қолы)

