

Приложение № 3
к протоколу Попечительского
совета Общественного фонда
«Казакстан халқына»
от «12» 05 2026 года № 102



УТВЕРЖДЕНО
решением Попечительского
совета Общественного фонда
«Казакстан халқына»
от «12» 05 2026 года № 102

РЕГЛАМЕНТ
ПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ФОНДА «КАЗАҚСТАН ХАЛҚЫНА»

г. Астана, 2026 г.

1. Общие положения

1. Регламент Правления Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Уставом Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Устав), Правилами оказания благотворительной помощи общественным фондом «Қазақстан халқына», иными внутренними документами Фонда.

2. Правление Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) является коллегиальным исполнительным органом Фонда. Правление подотчетно Попечительскому совету Фонда и осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Республики Казахстан «О благотворительности», иными нормативными правовыми актами, Уставом, Концепцией и внутренними документами Фонда.

3. Регламент определяет порядок работы Правления, и устанавливает процедуры созыва, проведения заседаний, принятия и оформление решений Правления, а также осуществления контроля за их исполнением.

4. Правление осуществляет текущее руководство деятельностью Фонда в соответствии с целями и задачами Фонда, организует выполнение решений Попечительского совета Фонда. Правление Фонда возглавляет Председатель Правления.

5. Полномочия Председателя Правления и компетенция Правления определены Уставом Фонда, законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами, а также Регламентом.

6. Члены Правления должны соблюдать законодательство Республики Казахстан, Устав Фонда, решения Попечительского совета.

2. Заседания Правления

2.1. Созыв заседания, подготовка и сроки предоставления материалов секретарю Правления

7. Заседание Правления созывается Председателем Правления, либо по его поручению членом Правления не реже чем два раза в месяц.

8. Заседания Правления могут проводиться в очной или заочной форме. Форма заседания определяется при созыве заседания.

9. Председатель Правления председательствует на заседаниях Правления.

10. Председатель Правления, а также члены Правления вправе самостоятельно инициировать рассмотрение материалов на заседании Правления.

11. Материалы к заседаниям Правления вносятся за подписью руководителей соответствующих подразделений Фонда. Персональная ответственность за качество и достоверность материалов, вносимых на рассмотрение Правления, возлагается на руководителей структурных подразделений Фонда.

12. Предоставляемые материалы должны быть подготовлены в строгом соответствии с Правилами оказания благотворительной помощи ОФ «Қазақстан

халқына». В документах необходимо раскрыть содержание вопроса (в части благотворительных программ/проектов, выносимых на Попечительский совет, либо операционной деятельности Фонда) и включать следующее:

- 1) пояснительная записка с обоснованием вопроса, подписанная руководителем структурного подразделения;
- 2) проект решения, подписанный руководителем структурного подразделения и завизированный курирующим членом Правления;
- 3) проект благотворительной программы/проекта (концепции) с приложением относящихся к нему материалов;
- 4) список приглашенных лиц, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса на заседании Попечительского совета;
- 5) проект документа, относящийся к операционной деятельности Фонда, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об его утверждении;
- 6) при необходимости презентацию и иные необходимые документы.

13. Проект решения должен содержать:

- 1) наименование вопроса повестки дня заседания Правления, отражающее краткую суть вопроса;
- 2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы Устава Фонда и/или законодательства и/или иного внутреннего документа Фонда, на основании или в реализацию которых принимается решение;
- 3) решение по вопросу;
- 4) поручения по принятию мер, вытекающих из принятого решения, сроки исполнения решения и ответственные исполнители;
- 5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

14. Срок предоставления материалов на рассмотрение курирующего члена Правления согласно пунктов 11 и 12 предоставляется не позднее 2 (двух) календарных дней до даты проведения заседания Правления.

15. Материалы, относящиеся к вопросам благотворительных программ/проектов (концепции) выносимых на рассмотрение Попечительского совета предварительно рассматриваются членами Правления за 1 рабочий день до проведения Правления.

16. Ответственность за полноту, своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Правления возлагается на руководителя структурного подразделения, вынесшего данный вопрос на рассмотрение Правления.

17. В случае несоответствия материалов к требованиям пунктов 11, 12 и 13 Регламента, секретарь Правления отказывает в принятии материалов.

18. После оформления материалов Правления в соответствии с требованиями Регламента руководитель структурного подразделения передает оригиналы материалов секретарю Правления на бумажных носителях. Электронные копии материалов передаются по электронной почте.

19. В целях организации работы Попечительского совета Секретарь Попечительского совета обеспечивает подготовку и сбор материалов в соответствии с Регламентом работы Попечительского совета Фонда.

2.2. Проведение заседания в очной форме

20. Очные заседания Правления проводятся по местонахождению Фонда, если иное не определено лицом, созывающим Правление.

21. Кворум определяется при открытии заседания. Заседание правомочно (кворум), если в нем участвуют более половины членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде (письменное мнение), о чем делается запись в протоколе заседания.

22. При отсутствии кворума Председатель Правления устанавливает новую дату и/или время проведения заседания Правления, о чем секретарь Правления незамедлительно извещает отсутствовавших членов Правления и приглашенных лиц.

23. Председатель Правления или в случае его отсутствия, член Правления открывает заседание, организует ведение заседания в соответствии с утвержденной повесткой дня и закрывает заседание после рассмотрения и принятия решения по всем вопросам повестки дня.

24. На заседании Правления участвуют все руководители структурных подразделений, либо лица их замещающие, а также могут быть приглашены иные лица, присутствие которых необходимо для обсуждения вопроса. Список приглашенных лиц заносится в протокол.

25. Член Правления вправе запросить у руководителя структурного подразделения, дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

26. Внесение изменений в повестку дня возможно на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия большинства присутствующих на заседании членов Правления.

27. В случае некачественной подготовки вопроса вопрос может быть снят с рассмотрения.

28. При проведении очных заседаний Правления могут использоваться телекоммуникационные средства связи для удаленного участия членов Правления в заседании, для обсуждения и принятия решений по всем вопросам повестки дня. Такие телекоммуникационные средства связи должны обеспечивать возможность аудио- и визуального контакта участников заседания во время проведения заседания.

Участие в заседании Правления с использованием телекоммуникационных средств связи приравнивается к личному присутствию на заседании Правления.

29. Член Правления, не имеющий возможности принять личное участие в заседании, вправе заблаговременно представить свое письменное мнение секретарю Правления, соответствующее Приложению 1 к Регламенту по вопросам повестки дня, которое при голосовании по каждому вопросу повестки дня очного заседания оглашается Председателем Правления Фонда.

30. Передача права голоса членом Правления по доверенности или иным способом, в том числе другому члену Правления, не допускается.

31. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании членов Правления с учетом участия членов Правления посредством телекоммуникационных средств и письменного мнения.

32. Секретарь Правления (секретарь заседания) обеспечивает подсчет голосов по каждому вопросу повестки очного заседания и фиксирует в протоколе.

33. По итогам заседания Правления, проведенного в очном порядке, секретарем Правления составляется протокол на русском языке в соответствии с формой предусмотренного в Приложении 4 к Регламенту.

34. Проект протокола очного заседания Правления согласовывается с членами Правления.

35. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления, в случае его отсутствия членом Правления уполномоченным Председателем, членами Правления, участвовавшими в заседании и секретарем Правления.

36. К протоколу заседания приобщаются материалы по рассмотренным вопросам.

37. Регистрацию протоколов заседаний Правления и их формирование в соответствующие папки осуществляет секретарь Правления в электронном виде, бумажные материалы подшиваются и передаются в архив Фонда.

2.3. Проведение заседания Правления в заочной форме

38. Заседание в заочной форме проводится путем заполнения бюллетеня для голосования в соответствии с Приложением 2 к Регламенту, после одобрения повестки дня Председателем Правления.

39. Секретарь Правления (секретарь заседания) для проведения заочного голосования направляет членам Правления по электронной почте материалы по вопросам, согласно повестке дня, а также бюллетени для голосования, соответствующий Приложению 2 к Регламенту.

40. Заполненный бюллетень представляется членами Правления секретарю Правления на электронную почту либо иным удобным способом связи.

41. В случае если член Правления воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по поставленному на голосование вопросу, данный член Правления в течение одного календарного дня после проведения заочного заседания Правления должен предоставить письменное обоснование своего решения, приложив его к бюллетеню заочного голосования.

42. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде на русском языке, по форме, приведенной в Приложении 3 к Регламенту, которое должно быть подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее 3 (трех) дней с даты получения бюллетеней.

43. К решению заочного заседания Правления прикладываются бюллетени членов Правления, на основании которых было принято решение.

44. Датой проведения заочного заседания считается дата окончания приема бюллетеней для голосования по вопросам повестки дня.

45. Секретарь Правления обеспечивает подсчет поступивших бюллетеней, определение кворума и результатов голосования по каждому вопросу повестки дня заочного заседания и оформление решения заочного заседания в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

46. Заочное заседание считается состоявшимся, если к моменту окончания приема бюллетеней получены надлежащим образом заполненные бюллетени более половины членов Правления.

47. Решения Правления принимаются простым большинством голосов участвующих в заочном голосовании членов Правления. Каждый член Правления при голосовании имеет один голос.

3. Контроль за исполнением решений Правления

48. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется с целью обеспечения их качественного и своевременного исполнения.

49. Контроль за исполнением заданий, указанных в решениях Правления, осуществляется членами Правления по курируемым вопросам, либо лицом, определенным решением Правления.

50. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Правления осуществляется секретарем Правления.

51. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Правления в установленный срок секретарь Правления доводит соответствующую информацию до членов Правления.

52. Руководители структурных подразделений, указанных в решениях Правления в качестве ответственных за их выполнение, по окончании установленного в решении Правления срока обязаны направить секретарю Правления сообщение об исполнении соответствующего решения с приложением копии документа, подтверждающего исполнение решения либо ссылки на такой документ.

4. Секретарь Правления

53. Секретарь Правления является лицом, ответственным за организационное и документальное обеспечение работы Правления.

54. Исполнение обязанностей секретаря Правления Фонда возлагается на руководителя Юридической службы, в случае отсутствия руководителя на одного из работников Юридической службы.

55. Секретарь Правления вправе:

1) требовать от работников Фонда соблюдения процедур при вынесении вопросов на рассмотрение Правления;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Фонда, ответственных за исполнение решений Правления информацию и материалы об исполнении решений Правления.

3) возвращать исполнителям на доработку материалы к заседаниям Правления, подготовленные с нарушением порядка, установленного Регламентом;

4) осуществлять организационный контроль за исполнением решений Правления, информировать Председателя Правления об исполнении ранее принятых решений.

56. Секретарь Правления обязан:

1) заблаговременно уведомлять членов Правления и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Правления и готовить раздаточные материалы для членов Правления по вопросам повестки дня заседания;

2) протоколировать заседания Правления;

3) готовить и направлять членам Правления бюллетени для заочного голосования;

4) доводить информацию о принятых решениях до сведения членов Правления;

5) выдавать выписки из протоколов/решений заседаний Правления;

6) проинформировать секретаря Попечительского совета о предварительном рассмотрении Правлением проектов благотворительных программ/проектов (концепции);

7) хранить оригиналы протоколов/решений заседаний Правления и материалы к ним, до передачи в архив Фонда;

8) не разглашать третьим лицам сведения, составляющие коммерческую, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию Фонда.

57. Секретарь Правления ведет электронный архив протоколов (решений) Правления Фонда.

5. Порядок утверждения Регламента и внесения в него изменений и дополнений

58. Регламент утверждается Попечительским советом Фонда и вступает в силу с даты принятия решения.

59. В Регламент могут быть внесены изменения и дополнения на основании решения Попечительского совета Фонда.

ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ
от члена Правления (Ф.И.О.)
к очному заседанию Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

«__» _____ 20__ год

Согласно представленному уведомлению от «__» _____ 20__ года и материалам, на рассмотрение Правления Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд), заседание которого запланировано на «__» _____ 20__ года в ____ часов по адресу: _____, вынесены следующие вопросы:

1. (формулировка вопроса).
2. (формулировка вопроса).

Количество вопросов и их формулировка должна соответствовать направленному членам Правления уведомлению.

По причине невозможности принятия участия в запланированном заседании Правления Фонда, на основании пункта 21 Регламента Правления, предоставляю свою позицию по повестке дня заседания.

По повестке дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Вопрос № 1. Формулировка вопроса.

В связи с чем, предлагаю проголосовать за следующую формулировку решения:

1. (формулировка решения).
2. (формулировка решения).

По первому вопросу повестки дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Вопрос № 2. Формулировка вопроса.

В связи с чем, предлагаю проголосовать за следующую формулировку решения:

1. (формулировка решения).
2. (формулировка решения).

По второму вопросу повестки дня голосую: (голос члена Правления: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Член Правления

Общественного фонда «Қазақстан халқына»

Ф.И.О.

(подпись обязательна)

Приложение 2

к Регламенту о работе Правления
Общественного фонда «Казакстан халқына»

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь
для заочного голосования членов Правления
Общественного фонда «Казакстан халқына»

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город Астана

Сведения о члене Правления Общественного фонда
«Казакстан халқына»

Ф.И.О., должность

Дата направления бюллетеня члену Правления

_____ 20__ год

Дата представления подписанного бюллетеня

_____ 20__ год

Адрес для направления бюллетеней:

Республика Казахстан, 010000, город Астана
e-mail: тел/факс:

Повестка дня: 1. (формулировка вопроса)
2. (формулировка вопроса)

По повестке дня (формулировка решения)

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ (особое мнение) ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 1 (формулировка решения)

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ (особое мнение) ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Вопрос № 2 (формулировка решения)

☐ ЗА ☐ ПРОТИВ (особое мнение) ☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Член Правления Общественного фонда «Казакстан халқына» _____ **Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Секретарь Правления _____ **Ф.И.О.**
(подпись обязательна)

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае, если член Правления проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, то он в течение одного календарного дня после принятия решения Правления, представляет письменное обоснование своего решения.

Письменное обоснование члена Правления, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, в обязательном порядке прикладывается к решению заочного заседания Правления.

_____ **Ф.И.О. члена Правления**
(подпись обязательна)

РЕШЕНИЕ
заочного заседания Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ год

Место нахождения: *фактический адрес места нахождения Правления.*

Место и время оформления решения:

Дата направления бюллетеней членам Правления:

Дата представления подписанного бюллетеня:

Адрес для направления бюллетеней:

Бюллетени для заочного голосования членов Правления в установленный срок представили:

Бюллетень для заочного голосования членов Правления не представили:

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Секретарь Правления:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

1. По первому вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

2. По второму вопросу повестки дня:

Формулировка решения

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ПРОТИВ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – ____ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Оригиналы бюллетеней для заочного голосования членов Правления с подписями в количестве ____ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

**Председатель/
Председательствующий**

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь

личная подпись

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления
Общественного фонда «Қазақстан халқына»

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ год

Полное наименование:

Местонахождение Фонда и место проведения заседания Правления: *фактический адрес Правления.*

Время проведения:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Секретарь Правления:

Информация о кворуме: *(имеется/не имеется).*

Приглашенные лица:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О
2. Об

Правление, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛО:**

Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА – ____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – ____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – ____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

По первому вопросу повестки дня выступил (а) *(если были выступающие по первому вопросу):*

Рассмотрев и обсудив первый вопрос повестки дня (ссылка на ВНД), Правление РЕШИЛО:

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА – _____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

По второму вопросу повестки дня выступил (а) (если были выступающие по второму вопросу):

Рассмотрев и обсудив второй вопрос повестки дня (ссылка на ВНД), Правление
РЕШИЛО:

1. _____

2. _____

Итоги голосования:

ЗА – _____ голоса(ов)

ПРОТИВ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) – _____ голоса(ов)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Подписи членов Правления			
Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖУСЬ»

Время закрытия заседания:

Председатель Правления

личная подпись

Ф.И.О.

Члены Правления

личная подпись

Ф.И.О.

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь Правления

личная подпись

Ф.И.О.