



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**решением Попечительского совета**  
**ФФ «Қазакстан халқына»**  
**от «16» января 2023 г. № 27**

**Правила**  
**оказания благотворительной помощи**  
**общественным фондом «Қазакстан халқына»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила оказания благотворительной помощи общественным фондом «Қазақстан халқына» (далее - Правила) разработаны в целях реализации статьи 13 Закона Республики Казахстан «О благотворительности» и регламентируют оказание благотворительной помощи общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) через выполнение благотворительных программ Фонда.

Правила определяют порядок отбора, разработки, рассмотрения Правлением, внесение на рассмотрение Попечительского совета, реализации, контроля и мониторинга качества благотворительных программ и проектов, выполняемых Фондом, а также взаимодействие между структурными подразделениями Фонда, направленными на разработку, выполнение благотворительной программы.

1.2. Понятия, используемые в данных правилах, применяются в значениях, указанных в Законах Республики Казахстан «О благотворительности» и «О некоммерческих организациях».

Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

1) архив - место хранения досье по завершенным благотворительным проектам;

2) получатель - получатель благотворительной помощи, в соответствии с утвержденными направлениями деятельности Фонда;

3) благотворительный проект – последовательность спланированных действий, направленных на достижение установленной цели по оказанию благотворительной помощи, в соответствии с направлениями деятельности Фонда, в определенные сроки и в рамках утвержденных расходов;

4) благотворительная программа – система мер, включая цели, задачи, период реализации, смету предполагаемых расходов и доходов, сроки и порядок осуществления благотворительной помощи. Благотворительная программа может состоять из нескольких благотворительных проектов;

5) промежуточный мониторинг качества – комплекс мер, связанных со сбором, анализом информации и отчетов по достижению качественных и количественных показателей, сроков и порядка реализации запланированных мероприятий по выполнению действующей благотворительной программы или проекта, осуществляемый как в соответствии с Планом мониторинга, утвержденным Правлением Фонда, так и вне утвержденного Плана мониторинга;

6) окончательный мониторинг качества – комплекс мер, осуществляемый в соответствии с Планом мониторинга с целью установления соответствия между запланированными и фактическими достигнутыми целями, задачами, количественными и качественными показателями, направленными на реализацию системы мер, включая сроки и порядок их реализации, объемы расходов, предусмотренных утвержденной и выполненной программой/проектом.

7) проектная документация – комплекс документов, раскрывающих суть проекта, обосновывающих его целесообразность, и реализуемость, содержащих рабочую документацию и функциональные готовые решения, направленные на улучшение качества жизни конечных получателей благотворительной помощи.

8) ЦУПП – Центр по управлению программами и проектами Фонда;

9) ЦАП – Центр анализа и прогнозирования Фонда;

10) ОРЗО – Отдел по рассмотрению заявок и обращений;

11) ОБУО – Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

12) ОСВД – Отдел стратегического планирования и взаимодействия донорами;

13) ЮС – юридическая служба.

14) окончательный мониторинг, - комплекс принимаемых Фондом мер, связанных со сбором, анализом информации и отчетов по окончании выполнения благотворительной программы или проекта;

1.3. Финансирование благотворительной программы или проекта может осуществляться Фондом из четырех источников:

1) Благотворительные взносы, осуществленные предприятиями, предпринимателями и гражданами на счета Фонда;

2) 7% чистого дохода Фонда национального благосостояния «Самрук-Казына» (далее – ФНБ «Самрук-Казына»), направленные в Фонд по решению и в порядке, определяемом единственным акционером ФНБ «Самрук-Казына» и предназначенные для финансирования материально-технического оснащения медицинских, образовательных организацией, организаций социальной поддержки с государственной формой собственности;

3) Резервный фонд, предназначенный для финансирования мероприятий, направленных на устранение последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС);

4) Эндаумент-фонд, созданный для финансирования образовательных грантов и стипендий, выделяемых Фондом.

Источник финансирования, указанный в подпунктах 1)-4) настоящего пункта, определяется для каждой благотворительной программы/проекта.

1.4. Разработка и выполнение благотворительной программы или проекта (далее – программы/проекта) состоит из следующих этапов:

1) Предварительный этап. Отбор потенциальных программ/ проектов, рассмотрение и анализ проекта программы/проекта;

2) Разработка программы/проекта. Рассмотрение программы/проекта Правлением Фонда;

3) Внесение программы/проекта на рассмотрение Попечительского совета Фонда. Утверждение программы/проекта Попечительским советом.

4) Подписание Меморандумов с партнерами, разработка Дорожной карты проекта, определение поставщиков по программе/проекту;

5) Реализация программы/проекта;

6) Мониторинг качества и контроль за реализацией программы/проекта;

7) Финальный отчет. Закрытие досье программы/проекта.

## **II. Порядок отбора потенциальных программ/проектов**

2.1. Заявки на получение благотворительной помощи направляются заявителями в Фонд посредством портала [atamekenim.kz](http://atamekenim.kz), размещенного на официальном сайте Фонда.

2.2. Все заявки, полученные через портал Фонда, работниками ОРЗО подразделяются на пять категорий:

- 1) заявка может быть отнесена к действующей программе/проекту;
- 2) заявка относится к оказанию адресной помощи;
- 3) заявка не соответствует ни одному из утвержденных направлений деятельности Фонда;
- 4) заявка поступила от МИО и содержит запрос о предоставлении помощи на устранение последствий ЧС;
- 5) заявка на реализацию новой программы/проекта, который соответствует утвержденным направлениям деятельности Фонда.

2.3. Если поступившая заявка относится к действующим программам/проектам или оказанию адресной помощи, заявка направляется Проектному менеджеру ЦУПП, ответственному за действующую программу/проект. Информирование заявителя о результатах ее рассмотрения осуществляется ОРЗО.

2.4. Если заявка относится к оказанию адресной помощи, то заявка направляется в Группу адресной помощи ЦУПП (далее – ГАП). Адресная помощь осуществляется в соответствии с подходами по оказанию конкретных видов адресной помощи, утвержденными Попечительским советом. ОРЗО оказывает организационное содействие ГАП по рассмотрению и выполнению заявки. Информирование заявителя обо всех этапах рассмотрения заявки на оказание адресной помощи осуществляется ОРЗО.

2.5. Если заявка не соответствует ни одному из утвержденных направлений деятельности Фонда, то заявка отклоняется, ОРЗО направляет заявителю обоснованный отказ в предоставлении благотворительной помощи.

2.6. Если заявка относится к финансированию мероприятий по устранению последствий ЧС, то рассмотрение заявки осуществляется в соответствии с Правилами использования Резервного фонда для устранения последствий ЧС.

2.7. Если поступила заявки на реализацию новой программы/проекта, ОРЗО осуществляют проверку технического соответствия критериям отбора проектов и программ для оказания благотворительной помощи, размещенном на официальном сайте Фонда (далее – критерии), и, в случае соответствия заявки критериям, направляют заявку в ЦАП. Если заявка не в полной мере соответствует критериям, ОРЗО оказывает содействие заявителю для приведения заявки в соответствие с требованиями Фонда.

2.8. ЦАП получают все заявки на потенциальные программы/ проекты, технически соответствующие критериям, и осуществляет анализ поступившей заявки и готовит заключение по поступившей заявке для рассмотрения на заседании Правления. К заключению ЦАП прилагаются следующие документы:

1) Заключение ОСВД на соответствие Концепции и утвержденным направлениям деятельности Фонда;

2) Заключение ЦУПП об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в соответствующей сфере (здравоохранение, образование, социальная поддержка, культура, спорт);

3) Анализ ЦАП актуальности, предлагаемого в программе\проекте решения, оптимальных подходов к реализации программы/проекта, анализ угроз и уязвимостей потенциального проекта (риски);

4) Анализ ЦАП параметров программы/проекта - релевантные статистические данные, предполагаемый бюджет, потенциальные партнеры и поставщики (досье), предполагаемый период и сроки реализации;

5) В случае, если Фонд финансирует строительные работы по устранению последствий ЧС, документ ЦАП о результатах проверки проектно-сметной документации.

2.9. Срок подготовки заключений, указанных в пункте 2.8. Правил, определяется индивидуально, но не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента передачи заявки в ЦАП.

2.10. ЦАП не реже двух раз в месяц выносят на обсуждение Правления потенциальные программы и проекты с соответствующими заключениями и анализами.

2.11. В случае принятия Правлением решения о целесообразности разработки на основе рассмотренной заявки благотворительной программы/проекта Фонда, все материалы по рассмотренной заявке (заявка, заключения ОСВД, ЦУПП, ЦАП со всеми приложениями) вместе с выпиской из решения Правления, направляются в ЦУПП. Передача-прием документов оформляются соответствующим передаточным актом.

2.12. На основании выписки из решения Правления о целесообразности разработки на основе рассмотренной заявки благотворительной программы/проекта Фонда ОРЗО информирует заявителя о принятом решении Правления.

2.13. Фонд вправе отказать в рассмотрении заявки в случае:

1) предоставления заявки с неполным пакетом документов и/или ее несоответствия требованиям настоящих Правил;

2) обнаружения недостоверных данных, содержащихся в документах;

3) обнаружения сведений, влекущих репутационные риски для Фонда;

4) если предлагаемая программа/проект дублирует (в части подходов, целевой группы получателей благотворительной помощи, партнеров, других участников) уже действующую программу/проект (компонент действующей программы/проекта);

5) подачи заявки не уполномоченным на это лицом.

В случае отказа по вышеуказанным причинам ЦАП готовит обоснование для отказа и направляет в ОРЗО для дальнейшего информирования заявителя.

2.14. Фонд вправе самостоятельно инициировать программу/проект в соответствии с порядком, предусмотренном Правилами за исключением пунктов 2.1–2.7 настоящего раздела. Заявка на потенциальную программу/проект,

инициированную Фондом, в соответствии с пунктом 2.8 в ЦАП направляется от имени ЦУПП.

### **III. Порядок разработки программы/проекта и рассмотрение программы/проекта Правлением Фонда**

3.1. Ответственный Проектный менеджер ЦУПП (отдел разработки программ и проектов) прорабатывает содержание и подходы к реализации программы/проекта. Проект программы/проекта должен содержать:

- 1) систему мер, включая сроки и порядок осуществления благотворительной помощи;
- 2) цели программы/проекта;
- 3) задачи программы/проекта;
- 4) период реализации программы/проекта;
- 5) смету предполагаемых расходов;
- 6) источник финансирования программы/проекта в соответствии с п. 1.3.

3.2. Для разработки программы/проекта Проектный менеджер ЦУПП разрабатывает систему мер программы/проекта - установление границ отношений между благотворительной организацией и промежуточными и конечными получателями благотворительной помощи (с учетом объективных и субъективных факторов – особенностей этих отношений, потребностей, заинтересованности государственных органов, наличие правового регулирования), предусматривающих права и обязанности потенциальных участников таких отношений.

3.3. Особенностью программ/проектов, связанных с масштабированием (тиражирование на несколько регионов нашей страны) эффективных устойчивых проектов, успешно реализованных в предыдущие годы другими благотворительными Фондами (далее – Фонд(ы)-партнер(ы)), является наличие полностью разработанной проектной документации, которая прошла все необходимые экспертизы, предусмотренные законодательством. Проектный менеджер ЦУПП осуществляет адаптацию имеющейся системы мер в программе/проекте Фонда-партнера с учетом участия Фонда в процессе масштабирования программы/проекта.

3.4. Система мер, предусмотренная пунктом 3.2. и 3.3. содержит сроки и порядок осуществления программы/проекта. Под порядком осуществления понимается порядок предпринимаемых действий с указанием сроков, который направлен на реализацию системы мер (прав и обязанностей основных потенциальных участников благотворительной программы – Фонда и получателей благотворительной помощи).

3.5. Программа/проект должна содержать цели - набор результатов, которые стремится достичь программа/проект. Благотворительная программа/проект должна содержать корректное описание качественных изменений, на которые она направлена и количественные показатели, а также корректное описание изменений, которые произойдут после того, как выполнение программы/проекта будет окончено.

3.6. В случае масштабирования проекта Фонда-партнера цели программы/проекта должны содержать точное описание итога совместной деятельности.

3.7. Под цели программы/проекта формируется перечень задач программы/проекта – краткое описание действий, которые необходимо выполнить для достижения цели. Перечисление задач строится по принципу от наименее сложных к наиболее сложным, трудоемким. В тексте программы содержится обоснование действий, предусмотренных каждой задачей, а также там, где это необходимо, альтернативные варианты и аргументация.

3.8. Период реализации программы/проекта – временной промежуток, в котором осуществляется финансирование программы. Период реализации может отличаться от сроков реализации, которые определяют временной промежуток, необходимый для достижения цели программы. Программа/проект может в дополнение к периоду реализации, содержать сроки реализации.

3.9. Предварительная смета расходов содержит общую сумму, выделяемую на каждый вид деятельности или на определенный объем работ с указанием источника финансирования расходов в соответствии с пунктом 1.3. Если на этапе разработки программы имеется возможность точной разбивки предполагаемых расходов на определенные периоды времени, то программа/проект могут также содержать бюджет программы/проекта.

3.10. Для программ/проектов, реализуемых за счет 7% чистого дохода ФНБ «Самрук-Казына», программа/проект помимо сметы расходов содержит смету доходов.

3.11. По результатам разработки пунктов 3.2. – 3.10 Правил, формируется укрупненный План мероприятий по Программе/Проекту.

3.12. Сформированная программа/проект выносятся на заседание соответствующего Экспертного комитета (ЭК) при Правлении Фонда. По итогам рассмотрения формируется Протокол заседания Экспертного комитета, который вместе с записью заседания ЭК, включается в пакет документов по программе/проекту, направляемых на рассмотрение Правления Фонда.

3.13. До вынесения на заседание Правления вопроса о рассмотрении программы/проекта, Секретарь Правления проверяет наличие полного пакета документов, а также правильность оформления программы/проекта (наличие всех составляющих программы: цели, задачи, период реализации и предварительная смета расходов программы/проекта, источники финансирования), также наличия Протокола и записи заседания ЭК, проекта Пояснительной записки и проекта Решения Правления.

3.14. По итогам заседания Правления принимает одно из двух решений:

- 1) отправить проект программы/проекта на доработку;
- 2) вынести на рассмотрение и утверждение Попечительского совета Фонда.

3.15. В случае принятия решения Правления в соответствии с подпунктом 1) пункта 3.14 Правил, программа/проект вместе с выпиской из решения Правления и записью обсуждения на заседании Правления направляются Проектному менеджеру ЦУПП на доработку.

3.16. После принятия решения Правления в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.14, Проектный менеджер ЦУПП осуществляет подготовку материалов к заседанию Попечительского совета, в соответствии с Положением о Попечительском совете Фонда.

#### **IV. Порядок внесения программы/проекта на рассмотрение Попечительского совета Фонда, утверждение программы/проекта.**

4.1. Утверждение благотворительной программы/проекта относится к исключительной компетенции Попечительского совета Фонда.

4.2. Для подготовки к заседанию Попечительского совета по утверждению благотворительной программы/проекта членам Попечительского совета в установленные сроки направляется полный пакет документов по рассматриваемой программе/проекту (программа/проект, разработанная в соответствии с Разделом III Правил, укрупненный План мероприятий, выписка из протокола заседания ЭК, выписка из протокола заседания Правления, Пояснительная записка и Проект решения).

4.3. Членам Попечительского совета в установленные сроки направляется список приглашенных на заседание по рассматриваемой благотворительной программе (в том числе партнеры, эксперты, представители вовлеченных или заинтересованных центральных и/или местных исполнительных государственных органов, занимающих должности, связанные с принятием решений, представители заинтересованных ассоциаций и Фондов, конечные получатели благотворительной помощи).

4.4. Полный пакет документов по программе/проекту, указанный в пунктах 4.2. и 4.3, передается ЦУПП в электронном формате Секретарю Попечительского совета для получения соответствующих виз и подписей с последующей рассылкой всех документов членам Попечительского совета в соответствии и в сроки, установленные Положением о Попечительском совете.

4.5. Попечительский совет по итогам рассмотрения программы/проекта принимает одно из следующих решений: 1) отправить благотворительную программу/проект на доработку с повторным вынесением на заседание Попечительского совета после доработки; 2) утвердить программу/проект с замечаниями, при этом повторного рассмотрения проекта на заседании Попечительского совета не требуется; 3) утвердить программу/проект; 4) отклонить программу/проект.

4.6. В случае принятия решения о доработке благотворительной программы с повторным рассмотрением на Попечительском совете ЦУПП осуществляет соответствующую работу в сроки, определенные Председателем Правления Фонда с обязательным информированием Секретаря Попечительского совета. Доработанная программа до повторного вынесения на Попечительский совет, должна быть повторно рассмотрена на ЭК при Правлении и получить одобрение большинства членов ЭК для повторного рассмотрения программы/проекта на заседании Правления.



4.7. В случае принятия решения Попечительским советом об утверждении благотворительной программы/проекта с замечаниями без повторного вынесения на Попечительский совет, ЦУПП осуществляет соответствующую работу, Секретарь Попечительского совета осуществляет контроль за полнотой учета всех замечаний членов Попечительского совета, высказанных и оформленных протоколом заседания ПС и докладывает об устранении всех замечаний Председателю Правления и Председателю Попечительского совета.

4.8. Если Попечительский совет утвердил благотворительную программу/проект, то ЦУПП незамедлительно начинает этап реализации.

4.9. Если Попечительский совет отклонил программу/проект, то данная программа/проект вместе с изменениями и дополнениями, в случае их внесения, не подлежит вынесению на заседания Попечительского совета в будущем.

4.10. Секретарь Попечительского совета передает ПМ (ЦУПП) выписку из Протокола заседания ПС со всеми приложениями. После вынесения решения Попечительского совета об оказании благотворительной помощи Проектный менеджер ЦУПП формирует досье благотворительного проекта/благотворительной программы в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта.

4.11. Проектный менеджер ЦУПП представляет информацию об утвержденной программе/проекте в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Фонда.

## **V. Реализация программы/проекта**

### **V.I. Порядок подписания Меморандумов с партнерами, разработка Дорожной карты проекта, определение поставщиков по программе/проекту**

5.1.1. После утверждения благотворительной программы/проекта Проектный менеджер не позднее 15 дней (совместно с утвержденными Фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии) разрабатывает и подписывает Меморандумы и Дорожную карту по реализации проекта.

5.1.2. В Меморандуме с Фондом-партнером в случае масштабирования (тиражированию на несколько регионов) успешно реализованного программы/проекта Фонда партнера, отражается следующий подход: Фонд и Фонд-партнер объединяют усилия с целью достижения определенной в программе/проекте общей цели, при этом Фонд и Фонд(ы)-партнер(ы)) выступают имущественно отдельными, юридически равными участниками, которые являются носителями субъективных гражданских прав и обязанностей, придерживаются принципов доверия и уважения, признают самодостаточность друг друга, равнозначность вклада каждого из участников в реализацию проекта.

5.1.3. Дорожная карта программы/проекта является конкретным описанием совместных действий, которые Фонд(ы)-партнер(ы) (и/или операторы, другие участники) намерены предпринять для достижения общей

цели, с указанием количества всех объектов и получателей, связанных с достижением общей цели Фонд(ов)-партнер(ов) (и/или операторов, других участников), их локации, этапов реализации обязанностей, всех мероприятий программы/проекта и сроков реализации каждого мероприятия программы/проекта с закреплением по каждому мероприятию ответственного исполнителя.

5.1.4. Все документы, обозначенные в пунктах 5.1.1. – 5.1.3., в обязательном порядке согласовываются с Юридической службой Фонда (ЮС).

5.1.5. В случае масштабирования в рамках программы/проекта успешно реализованной программы/проекта Фонда-партнера, между Фондом и Фондом-партнером (Фондами-партнерами) подписывается Договор о совместной деятельности, который является договором простого товарищества (консорциума). Положения Договора о совместной деятельности должны соответствовать нормам Главы 12 Гражданского кодекса Республики Казахстан. Сторонами Договора являются как минимум две стороны – Фонд и Фонд-партнер, которые обязуются в течение определенного времени действовать совместно для достижения конкретной общей цели. Если в утвержденной программе имеется несколько Фондов-партнеров, то все они становятся участниками Договора. Количество участников такого Договора может быть увеличено в зависимости от общей цели, которую планируют достичь все участники Договора.

5.1.6. Существенными условиям договора о совместной деятельности между Фондом и Фондом-партнером (Фондами-партнерами) являются:

1) конкретная конечная цель Договора, в соответствии с которой стороны Договора объединяют свои усилия и несут обязанности с целью создания общей конкретной долевой собственности для последующей безвозмездной передачи конкретному получателю (получателям) благотворительной помощи;

2) внесение взносов каждой из сторон Договора в общее имущество. Обязательным взносом Фонда-партнера является разработанная им Проектная документация, в соответствии с которой реализуется благотворительная программа/проект. Также к взносам Фонда – партнера относятся осуществление функций руководства реализацией проекта, ведение переговоров с местными органами власти, собственниками объектов, представителями получателей благотворительной помощи или с самими получателями благотворительной помощи, поставщиками, а также выполнение обязанностей получателя товаров (работ, услуг) и другие функции, направленные на успешную реализацию каждого проекта в рамках утвержденной программы/проекта;

3) оплата всех товаров (работ, услуг), закупаемых в соответствии с программой/проектом, осуществляется Фондом напрямую поставщикам этих товаров (работ, услуг);

4) в случае, если на этапе подписания Меморандума в части описания совместных действий Фонда и Фонда-партнера (Фондов-партнеров) является очевидной необходимость участия других потенциальных участников проекта, то Фонд и Фонд-партнер (Фонды-партнеры) совместно определяют целесообразность включения дополнительных участников в качестве стороны

Договора о совместной деятельности, их взнос в реализацию общей цели, а также, права и обязанности;

5) порядок покрытия расходов от совместной деятельности, с учетом того, что стороны в процессе реализации Договора о совместной деятельности выступают равными партнерами, ни одна из сторон Договора не покрывает административные, организационные и иные расходы другой стороны. К расходам, покрываемым Фондом (а также Фондом-партнерам) по Договору могут относиться только расходы, связанные с транспортировкой, налогами, таможенной очисткой закупаемых товаров для достижения конечной цели совместной деятельности. При этом срок нахождения денег одной стороны Договора, предназначенных на покрытие этих расходов, на банковском счете другой стороны Договора не может превышать 5 рабочих дней.

5.1.7. ЦУПП проводит выбор потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту на основе следующих подходов:

1) по масштабируемым (тиражируемым программам/проектам на несколько регионов) список поставщиков предоставляется Фондом-партнером вместе со сравнительным анализом поставляемого оборудования, ценовыми предложениями и референтными ценами (в случае наличия только одного производителя);

2) по инициативным проектам список поставщиков и ценовые предложения и референтные цены формируются ЦУПП путем направления соответствующих запросов и получения ответов;

3) во всех случаях требуется заключение ЦАП по представленному списку поставщиков, сравнительному анализу поставляемого оборудования, ценовым предложениям и референтным ценам.

5.1.8. На основании пунктов 5.1.1. – 5.1.5. Проектный менеджер совместно с ЮС и ОБУиО формирует типовой договор поставки товаров (работ, услуг). К существенным условиям типового договора поставки товаров (работ, услуг) относятся:

1) закупаемый перечень товаров (работ, услуг) в соответствии с Спецификацией, которая является Приложением к Договору;

2) стоимость закупаемых товаров (работ, услуг);

3) сроки поставки;

4) в обязательном порядке включает согласованную редакцию антикоррупционной оговорки.

5.1.9. После согласования типового договора поставки товаров (работ, услуг) с ЮС, ОБУиО, курирующим членом Правления, Проектный менеджер формирует досье программы/проекта с этапа инициирования Программы/проекта в соответствии с пунктом 2.11 в соответствии с Инструкцией ведения досье программы/проекта для передачи менеджеру по реализации и в ЦАП.

5.1.10. Общий контроль за реализацией программы/проекта осуществляет ЦАП.

## **V.П. Порядок заключения и исполнения договоров поставки товаров (работ, услуг)**

5.2.1. Полный пакет документов по благотворительной программе, вместе с выпиской по Протоколу заседания ПС, всеми приложениями, подписанными всеми сторонами Меморандумами и Дорожной картой программы/проекта, типовым договором, согласованным с ЮС, ОБУиО и курирующим членом Правления, заключением ЦАП по списку поставщиков, сравнительному анализу поставляемого оборудования, ценовым предложениям и референтным ценам передается менеджеру Отдела реализации программ и проектов ЦУПП. Передача документов оформляется соответствующим передаточным актом.

5.2.2. На основе типовых договоров поставки товаров (работ, услуг) менеджер разрабатывает договор поставки с конкретным поставщиком (поставщиками).

5.2.3. Существенными требованиями к документам поставщика, представляемым в Фонд для заключения договора поставки товаров (работ, услуг), являются наличие:

1) копии разрешительных документов в случае занятия лицензируемым видом деятельности;

2) копия акта о гос. регистрации компании;

3) копия приказа о назначении первого руководителя компании;

4) сведения об отсутствии процедур банкротства и судебных процессов.

5.2.4. Условия оплаты и представляемая поставщиком отчетность по договору поставки товаров (работ, услуг) в обязательном порядке согласовываются с Главным бухгалтером и управляющим директором. В случае необходимости проводится совещание с участием внутреннего аудитора.

5.2.5. Менеджер программы/проекта согласовывает проект договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и, при наличии виз ЮС, ОБУиО и управляющего директора Фонда, вносит на подписание Председателю Правления

5.2.6. После подписания договора всеми сторонами договора, менеджер программы/проекта регистрирует договор в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.2.7. Для инициирования платежа менеджер проекта формирует заявку на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем ЦУПП и заместителем Председателя Правления. К заявке на оплату прилагаются следующие документы:

1) копию выписки решения уполномоченного органа Фонда;

2) счет на оплату (инвойс) от поставщика (при предоплате);

3) счет-фактура, оформленная в соответствии с действующим законодательством РК, накладная на товар/акт приема/передачи/акт выполненных услуг, подписанные уполномоченными лицами и заверенные печатью;

4) копии лицензий на вид деятельности при оплате фарм. компаниям;

5) копии акта государственной регистрации компании;

6) копия приказа о назначении первого руководителя компании.

5.2.8. Проведение платежей осуществляется Отделом бухгалтерского учета и отчетности. Менеджер программы/проекта получает копию платежного поручения об оплате и подшивает в досье программы/проекта.

5.2.9. Контроль за исполнением подписанных договоров осуществляют руководители следующих структурных подразделений:

1) ЦУПП в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

2) ОБУО в части соблюдения требований к платежам и валютного контроля;

3) Юридическая служба в части соблюдения юридической техники и претензионно-исковой работы.

## **VI. Порядок осуществления контроля за реализацией программы/проекта и мониторинга качества выполнения программы/проекта**

6.1. Менеджер проекта несет ответственность за сроки реализации проекта в соответствии с утвержденной программой/проектом, утвержденной Дорожной картой реализации программы/проекта.

6.2. Текущий контроль за реализацией программы/проекта осуществляет ЦАП путем сверки на ежедневной основе информации, получаемой из ЦУПП с Дорожной картой программы/проекта.

6.3. Задачей текущего контроля является наблюдение за своевременным и качественным исполнением менеджером программы/проекта всех запланированных мероприятий с целью своевременного информирования руководителей структурных подразделений и членов Правления об угрозе нарушения сроков реализации программы/проекта.

6.4. На основе данных текущего контроля руководитель ЦАП раз в две недели информирует Правление о своевременном выполнении программ/проектов, а также о наличии угрозы нарушения сроков реализации программы/проекта.

6.5. В случае угрозы нарушения сроков и/или порядка реализации программы, выявленных ЦАП, члены Правления, в случае необходимости инициируют проведение рабочего совещания с участием всех заинтересованных структурных подразделений Фонда.

6.6. В случае невозможности предотвратить нарушение сроков реализации программы/проекта, которые обозначены в Дорожной карте проекта, с целью пересмотра Дорожной карты, инициируется промежуточный (внеплановый) мониторинг качества реализации проекта на основании служебной записки руководителя ЦАП на имя Председателя Правления.

6.7. В случае нарушения сроков реализации, требующих внесения изменений в программу/проект, утвержденную/утвержденным Попечительским советом, вопрос об изменении сроков реализации с указанием причин и

заключением внепланового мониторинга качества рассматривается на заседании Правления.

6.8. Плановый мониторинг качества реализации программы/проекта, может быть промежуточным или окончательным и осуществляется в соответствии с Планом мониторинга качества выполнения программ/проектов, утвержденным Председателем Правления Фонда (далее – План), скоординированным со сроками отчета Правления перед Попечительским советом, предусмотренными Уставом Фонда.

6.9. В соответствии с утвержденными сроками проведения планового мониторинга, начальник Отдела по реализации проектов и программ ЦУПП направляет в ЦАП отчет о реализации проекта и актуализирует досье проекта.

6.10. Отчет оформляется в соответствии с требованиями ЦАП. ЦАП для каждой программы/проекта может разработать отдельные формы отчета, в зависимости от информации необходимой для проведения мониторинга качества, которые направляются Проектному менеджеру программы/проекта за месяц до начала срока проведения мониторинга качества в соответствии с утвержденным Планом.

6.11. ЦАП осуществляет мониторинг качества программы/проекта и выносит заключение по мониторингу качества на заседание Правления вместе с проектом рекомендаций. Заключение ЦАП по мониторингу качества содержит один из следующих выводов:

1) считать проект или программу успешно реализованной – достигнуто полное соответствие между запланированными показателями программы/проекта и фактическими, все мероприятия выполнены своевременно;

2) считать проект или программу реализованной, но требуются улучшения в соответствии с перечнем рекомендаций;

3) считать, что программа/ проект требуют корректировки с предлагаемым перечнем изменений и дополнений в программу/проект.

6.12. Правление рассматривает заключение мониторинга качества и принимает одно из трех решений:

1) утвердить заключение и рекомендации без замечаний;

2) утвердить заключение и рекомендации с редакционными замечаниями;

3) внести корректировки в программу;

4) направить заключение и рекомендации на доработку.

6.13. В случае 1), 2) и 3) заключение мониторинга качества вместе с решением Правления ЦАП направляет в ЦУПП для реализации рекомендаций и внесения корректировок.

6.14. При направлении заключения мониторинга качества на доработку ЦАП дорабатывает заключение в сроки, установленные протоколом Правления и повторно выносит заключение на заседание Правления.

6.15. Контроль за реализацией Плана мониторинга, доработка заключения и рекомендаций возлагается на управляющего директора Фонда, контроль за реализацией рекомендаций и корректировки программы/проекта возлагается на Заместителя Председателя Правления Фонда.

6.17. По итогам рассмотрения Правлением результатов мониторинга качества реализации программы/проекта, в случае принятия решений 1)-3) пункта 6.12., информация о мониторинге качества (заключение и рекомендации) выносятся на заседание Попечительского совета.

6.18. Заключение по мониторингу качества и выписка из Протокола заседания Попечительского совета по данному вопросу подшивается Проектным менеджером программы/проекта в досье программы/проекта.

6.19. Проектный менеджер представляет отчет по Программе/проекту для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Фонда за подписью руководителя ЦУПП и курирующего члена Правления. Полугодовой и годовой отчет о реализации каждой программы/проекта перед вынесением на Попечительский совет в рамках отчета Правления перед Попечительским советом рассматривается на заседании Правление Фонда.

6.20. Менеджер проекта регулярно не позднее 5-го числа каждого месяца по согласованию с ЦАП представляет информацию о текущем статусе программы/проекта PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Фонда.

## **VII. Порядок закрытия досье программы и передачи в архив**

7.1. По завершению благотворительной программы/проекта Проектный менеджер готовит окончательный отчет о реализации проекта и вместе с досье программы/проекта направляет на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Фонда.

7.2. Окончательный отчет вместе с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора выносятся ЦУПП на заседание Правления Фонда.

7.3. Окончательный отчет по программе/проекту вместе с заключением внутреннего аудитора выносятся на рассмотрение заседания Попечительского совета Фонда.

7.4. После рассмотрения на заседании Попечительского совета окончательный отчет размещается на сайте Фонда.

7.5. Проектный менеджер передает досье завершенной программы/проекта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета в соответствии с пунктами 7.2 и 7.3, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи.

7.6. Служба корпоративного управления обеспечивает доступ к досье завершенной программы/проекта всем руководителям структурных подразделений Фонда.