

Положение о Службе корпоративного управления

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы корпоративного управления Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Служба корпоративного управления (далее – Служба) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Председателю Правления.

3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Службы утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Службы.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Службы являются:

1) совершенствование системы корпоративного управления Общественного фонда;

2) обеспечение взаимодействия органов Общественного фонда;

3) совершенствование системы управления человеческими ресурсами;

4) обеспечение кадрового делопроизводства;

5) организация и обеспечение делопроизводства и документооборота Общественного фонда;

6) реализация политики в области связей с общественностью, взаимодействия со СМИ;

7) раскрытие информации об Общественном фонде на официальном веб-сайте Общественного фонда;

8) обеспечение работоспособности и технического сопровождения сетевого и компьютерного оборудования, средств связи, веб-сайта

Общественного фонда, системы электронного документооборота, внедрение информационных технологий в Общественном фонде;

9) организация административно-хозяйственного обеспечения Общественного фонда.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Служба обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) организация эффективного взаимодействия органов Общественного фонда;

2) внедрение передовой практики корпоративного управления;

3) при наличии соответствующего решения Попечительского совета Общественного фонда организация работы Попечительского совета Общественного фонда, обеспечение и контроль соблюдения порядка подготовки материалов и проведения заседаний Попечительского совета Общественного фонда, хранения, раскрытия и предоставления информации о принятых решениях;

4) разработка организационной структуры Общественного фонда;

5) управление процессом найма персонала, оформление трудовых договоров с работниками при приеме на работу, дополнительных соглашений и расторжение трудовых договоров;

6) оформление ежегодных трудовых отпусков и отзывает из отпусков;

7) оформление командирования работников;

8) контроль и организация ведения кадрового делопроизводства, кадрового учета, отчетности, анализа, подготовки проектов приказов по вопросам кадрового обеспечения;

9) учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по персоналу;

10) формирование и предоставление отчетности по персоналу;

11) регистрация трудовых договоров на портале enbek.kz;

12) подготовка документов для представления работников Общественного фонда к награждениям и поощрениям;

13) обеспечение документооборота в Общественном фонде, единого порядка документирования;

14) мониторинг исполнения контрольных документов, приказов и протокольных поручений Председателя Правления Общественного фонда;

15) планирование и исполнение бюджета Общественного фонда в части административно-хозяйственного обеспечения деятельности Общественного фонда;

16) обеспечение эффективной связи руководства Общественного фонда с различными группами общественности, средствами массовой информации;

17) подготовка и распространение пресс-релизов по существенным событиям и деятельности Общественного фонда, иных информационных материалов для средств массовой информации;

18) организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на реализацию политики Общественного фонда в области связей с общественностью, в том числе проведение пресс-конференций, встреч руководства Общественного фонда с представителями СМИ и др.;

19) обеспечение своевременного размещения и обновления информации на web-сайте Общественного фонда;

20) обеспечение IT-сопровождения деятельности Общественного фонда, внедрение информационных технологий в деятельности Общественного фонда, в том числе при осуществлении Общественным фондом приема и обработки заявок, мониторинга реализации проектов и программ;

21) организация архива Общественного фонда, обеспечение доступа к досье завершенной программы/проекта всем руководителям структурных подразделений Общественного фонда;

22) участие в подготовке отчета о проделанной работе Общественного фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Общественного фонда в рамках компетенции Службы;

23) разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих бизнес-процессы, направленные на осуществление вышеуказанных функций Службы.

4. Права и обязанности

8. Служба для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Службы;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Службы и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Службы;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Служба обязана:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Службы.

10. Ответственность каждого работника Службы, включая руководителя Службы, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Службы

11. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Службу возглавляет руководитель Службы.

13. Работники Службы подчиняются непосредственно руководителю Службы.

14. Руководитель Службы осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Службы, представляет интересы Службы при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Службы определяются должностными инструкциями.

16. Работники Службы должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач.

18. В случае отсутствия руководителя Службы, его служебные обязанности выполняет работник Службы на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Служба осуществляет взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет его основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Отдела утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Отдела.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Отдела являются:

1) ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами уполномоченного органа и международными стандартами бухгалтерского учета;

2) обеспечение планирования и исполнения административного бюджета Общественного фонда;

3) обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовом состоянии, о результатах деятельности и изменениях финансового состояния Общественного фонда, о формировании и предоставлении финансовой, налоговой и статистической отчетности Общественного фонда.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Отдел обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных и финансовых операций Общественного фонда;

2) начисление и отражение на счетах бухгалтерского учета всех видов налоговых обязательств и платежей в бюджет, установленных Налоговым Кодексом РК и их своевременное перечисление в бюджет;

3) формирование финансовой, бухгалтерской и иной отчетности и предоставление в уполномоченные органы, в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общественного фонда;

4) формирование и представление в налоговые органы отчетности (расчеты, декларации) в сроки, установленные Налоговым Кодексом РК;

5) рассмотрение договоров в рамках реализации благотворительных программ/проектов в части финансовых обязательств;

6) контроль за полнотой представляемых документов, необходимых для осуществления платежей;

7) контроль за исполнением подписанных договоров в части соблюдения требований к платежам и валютного контроля;

8) своевременное осуществление платежей в соответствии с согласованными платежными документами;

9) обеспечение сохранности первичных документов по бухгалтерскому учету в соответствии с номенклатурой Общественного фонда;

10) контроль и проверка электронного реестра договоров, формирование итогового реестра подписанных договоров (в случае необходимости вносит в электронный реестр договоров корректировки) и осуществление временного хранения оригиналов договоров и приложений к ним до завершения программы/проекта;

11) рассмотрение и предоставление заключения по окончательному отчету по благотворительной программе/проекту;

12) контроль над состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;

13) обеспечение целевого расходования денежных средств Общественного фонда;

14) проведение инвентаризации имущества Общественного фонда, соблюдение финансовой дисциплины;

15) формирование и предоставление в уполномоченный орган административного бюджета, своевременное внесение корректировок в бюджет, обеспечение контроля за исполнением бюджета;

16) участие в подготовке отчета о проделанной работе Общественного фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Общественного фонда в рамках компетенции Отдела;

17) разработка внутренних документов Общественного фонда, регулирующих вопросы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, а также своевременное внесение изменений и дополнений.

4. Права и обязанности

8. Отдел для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Отдела и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Отдела;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Отдел обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;

4) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Отдела;

5) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера.

10. Ответственность каждого работника Отдела, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Отдела

11. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Отдел возглавляет главный бухгалтер – начальник Отдела.

13. Главный бухгалтер – начальник Отдела осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Отдела, представляет интересы Отдела при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Отдела подчиняются непосредственно Главному бухгалтеру – начальнику Отдела.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Отдела определяются должностными инструкциями.

16. Работники Отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

18. В случае отсутствия главного бухгалтера, его служебные обязанности выполняет бухгалтер на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Отдел осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Юридической службе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Юридической службы Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Юридическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением Фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Службы утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Службы.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Службы являются:

- 1) соблюдение законности в деятельности Общественного фонда;
- 2) правовое обеспечение деятельности Общественного фонда;
- 3) защита прав и законных интересов Общественного фонда в соответствии с действующим законодательством;
- 4) формирование Политики управления в области противодействия коррупции в Общественном фонде;
- 5) иные задачи, предусмотренные внутренними документами Общественного фонда.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Служба обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

- 1) разработка учредительных документов, внесение изменений и дополнений в учредительные документы, обеспечение своевременной регистрации в соответствующих государственных органах;

- 2) правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, правил и других внутренних документов, разрабатываемых в Общественном фонде;
- 3) подготовка проектов внутренних документов, соглашений (договоров), контрактов по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 4) правовая экспертиза проектов договоров Общественного фонда в части соответствия действующему законодательству Республики Казахстан;
- 5) правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, поступающих в Общественный фонд;
- 6) правовое сопровождение процедуры закупок в рамках административно-хозяйственной деятельности Общественного фонда;
- 7) контроль за исполнением договоров Общественного фонда в части соблюдения юридической техники и претензионно-исковой работы;
- 8) ведение претензионно-исковой работы, учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;
- 9) представление в установленном порядке интересов Общественного фонда в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности Общественного фонда на основании соответствующей доверенности;
- 10) принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;
- 11) анализ судебной практики по спорам с участием Общественного фонда с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;
- 12) учет выданных доверенностей в Общественном фонде;
- 13) консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общественного фонда;
- 14) организация проведения заседаний Правления Общественного фонда, ведение протоколов заседаний, обеспечение надлежащего хранения и сохранности протоколов и материалов заседаний Правления;
- 15) правовая экспертиза материалов, выносимых на рассмотрение Правления, Попечительского совета Общественного фонда;
- 16) подготовка пояснительных записок, проектов решения и материалов к ним на рассмотрение Правления, Попечительского совета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 17) мониторинг изменений законодательства, касающихся деятельности Общественного фонда, и информирование руководства и ответственных работников;
- 18) участие в разработке внутренних нормативных документов Общественного фонда по противодействию коррупции и мерах по их предупреждению;
- 19) участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Общественного фонда к дисциплинарной и материальной ответственности;

20) разъяснение норм действующего законодательства Республики Казахстан и порядка его применения в рамках деятельности Общественного фонда по запросам структурных подразделений;

21) участие в подготовке отчета о проделанной работе Общественного фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Общественного фонда в рамках компетенции Службы;

22) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Службы;

23) разработка политики в области противодействия коррупции в общественном фонде и антикоррупционные оговорки;

24) проведение анализа по выявлению рисков и определению вероятности возникновения рисков нарушения антикоррупционного законодательства в деятельности Общественного фонда;

25) информирование руководство Общественного фонда о выявленных рисках нарушения антикоррупционного законодательства;

26) осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

4. Права и обязанности

8. Служба для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Службы;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Службы и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения структурным подразделениям Общественного фонда по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Службы;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Служба обязана:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Службы.

10. Ответственность каждого работника Службы, включая руководителя Службы, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Службы

11. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Службу возглавляет руководитель Службы.

13. Руководитель Службы осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Службы, представляет интересы Службы при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Службы подчиняются непосредственно руководителю Службы.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Службы определяются должностными инструкциями.

16. Работники Службы должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач.

18. В случае отсутствия руководителя Службы, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Служба осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Служба осуществляет взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Центре анализа и прогнозирования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Центре анализа и прогнозирования (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра анализа и прогнозирования Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет его основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр анализа и прогнозирования (далее - Центр) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, Правилами оказания благотворительной помощи Общественного фонда (далее – Правила), настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для руководства и исполнения всеми работниками Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) анализ и прогнозирование деятельности Общественного фонда в области оказания благотворительной помощи;

2) рассмотрение заявок и предоставление заключений по первичному отбору программ/проектов;

3) функционирование надлежащей системы мониторинга и текущего контроля за реализацией программ/проектов Общественного фонда;

4) подготовка отчетов о деятельности Общественного фонда, в том числе годового отчета, отчета за полугодие.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Центр в установленном порядке обеспечивает осуществление следующих функций:

- 1) в рамках статуса и полномочий Центра проведение комплексного анализа и прогнозирования развития Общественного фонда;
- 2) рассмотрение заявок на потенциальную программу/проект, инициированных Общественным фондом;
- 3) подготовка и представление Правлению заключения по поступившей заявке (результатам первичного отбора программ/проектов);
- 4) в рамках компетенции Центра осуществление анализа поступивших заявок и подготовка заключения, в срок установленный внутренними нормативными документами Общественного фонда, к которому прилагаются релевантные статистические данные, предполагаемый бюджет, период и сроки реализации, анализ благонадежности потенциальных партнеров и участников, устойчивости предлагаемой программы/проекта для последующего рассмотрения заявки на заседании Правления;
- 5) организация работы Комитета по рассмотрению поступивших заявок в Общественный фонд на разработку новой программы/проекта;
- 6) разработка Плана мониторинга благотворительных программ и проектов в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 7) осуществление мониторинга качества программы/проекта и вынесение заключения по мониторингу качества на заседание Правления вместе с проектом рекомендаций;
- 8) реализация решений (поручений) Правления и Председателя Правления Общественного фонда;
- 9) подготовка заключений по представленным спискам поставщиков, сравнительному анализу поставляемого оборудования, ценовым предложениям и референтным ценам, связанным с выбором потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту;
- 10) в установленном порядке вынесение на обсуждение Правления потенциальные программы и проекты;
- 11) осуществление текущего контроля за реализацией программы/проекта в соответствии со сроками, установленными Дорожной картой программы/проекта через Информационную систему;
- 12) направление материалов по рассмотренной в рамках компетенции Центра заявке по итогам рассмотрения и принятия Правлением решения о целесообразности разработки на основе рассмотренной заявки благотворительной программы/проекта Общественного фонда посредством системы электронного документооборота;
- 13) обеспечение функционирования онлайн системы контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;
- 14) информирование Правления Общественного фонда раз в две недели о своевременном выполнении программ/проектов, а также о наличии угрозы нарушения сроков реализации программы/проекта в соответствии с подпунктом 11 пункта 3 текущего Положения;
- 15) наблюдение за своевременным и качественным исполнением менеджером программы/проекта всех запланированных мероприятий с целью

своевременного информирования руководителей структурных подразделений и Правления Общественного фонда об угрозе нарушения сроков реализации программы/ проекта ежеквартально;

16) инициирование промежуточного (внепланового) мониторинга качества реализации программы/проекта, в случае невозможности предотвратить нарушение сроков реализации программы/проекта, которые обозначены в Дорожной карте проекта;

17) разработка форм отчетов для каждой программы/проекта;

18) подготовка отчетов и заключения по результатам планового (внепланового) мониторинга качества реализации программы/проекта;

19) подготовка отчетов о деятельности Общественного фонда, в том числе Годового отчета, отчета за полугодие в рамках компетенции Центра;

20) разработка нормативных документов Общественного фонда, договоров, соглашений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

21) участие в проведении экспертизы и оценки соглашений, целевых программ, в области благотворительной деятельности Общественного фонда;

22) осуществление иных функций сферах деятельности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Общественного фонда.

4. Права и обязанности

8. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Центра;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5) организовывать и проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, с привлечением по согласованию руководителей и специалистов других подразделений Общественного фонда и Экспертных комитетов и иных организаций;

6) привлекать в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для решения вопросов, отнесенных к компетенции Центра;

7) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Центр обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

- 2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;
- 5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра.

10. Ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

16. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Работники Центра несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

18. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

5. Взаимодействие

19. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение об Отделе по рассмотрению заявок и обращений

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела по рассмотрению заявок и обращений Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Отдел по рассмотрению заявок и обращений (далее – Отдел) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по программам и проектам Общественного фонда.

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Отдела утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Отдела.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение корректного рассмотрения заявок и обращений от граждан Республики Казахстан через цифровую платформу Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

2) обработка, рассмотрение и первичный отбор заявок и обращений;

3) распределение заявок, поступивших в Общественный фонд посредством портала atamekenim.kz;

4) анализ базы данных и формирование системы отчетности по рассмотрению заявок и обращений.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Отдел обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) прием и рассмотрение обращений и заявок, поступающих в Общественный фонд в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

2) обеспечение эффективного функционирования электронной цифровой платформы приема и обработки заявок и обращений граждан, постоянное улучшение ее функционала совместно с ИТ – разработчиками в соответствии с требованиями и критериями отбора Общественного фонда;

3) рассмотрение и первичный отбор заявок и обращений граждан в установленные сроки в соответствии с Критериями отбора программ/проектов для оказания благотворительной помощи и Правилами по рассмотрению заявок и обращений, поступающих в Общественный фонд;

4) обеспечение аналитических отчетов по поступающим заявкам и обращениям физических и юридических лиц по состоянию на пятое число месяца следующего за отчетным периодом для руководства Фонда, а также для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Общественного фонда и окончательный отчет;

5) своевременное информирование заявителя о результатах рассмотрения заявки или обращения;

6) подготовка анализа по однотипным по содержанию отклоненных обращений Общественного фонда для информирования руководства Общественного фонда;

7) оказание содействия заявителю для приведения заявки в соответствие с требованиями Общественного фонда;

8) подразделение обращений, соответствующих критериям отбора программ/проектов для оказания благотворительной помощи и/или мероприятиям Плана работы, на категории;

9) направление руководителю соответствующего Центра по управлению программами и проектами по компетенции поступившей заявки, относящейся к утвержденным программам/проектам с пакетом документов;

10) направление заявки о реализации новой программы/ проекта в Центр анализа и прогнозирования, соответствующий Центр управления программами и проектами и Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами для подготовки заключения в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

11) обеспечение на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом ведение учета и систематизации всех поступающих заявок в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;

12) участие в подготовке отчета о проделанной работе Общественного фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Общественного фонда в рамках компетенции Отдела;

13) разработка внутренних нормативных документов, регламентирующих бизнес-процессы, направленные на выполнение задач и функций Отдела.

4. Права и обязанности

8. Отдел для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Отдела и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Отдела;

4) взаимодействовать с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Отдел обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Отдела.

10. Ответственность каждого работника Отдела, включая руководителя Отдела, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Отдела

11. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Отдел возглавляет начальник Отдела.

13. Руководитель Отдела осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Отдела, представляет интересы Отдела при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Отдела определяются должностными инструкциями.

16. Работники Отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

6. Взаимодействие

18. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

19. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Отдел осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Центре по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по программам и проектам Общественного фонда.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) участие в экспертизе, в рассмотрении и отборе заявок в сфере здравоохранения и социальной поддержки, поступивших в Общественный фонд;

2) разработка благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) управление проектами и программами Общественного фонда, включая разработку, реализацию и исполнение благотворительных программ и

проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) формирование портфеля потенциальных благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки на постоянной основе;

5) формирование окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

6) реализация и координация утвержденных Попечительским советом Общественного фонда благотворительных проектов и программ в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Правилами оказания благотворительной помощи Общественного фонда;

7) мониторинг реализации благотворительных программ и проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки финансируемых за счёт средств Общественного фонда;

8) проведение анализа реализации проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки, выявление причин, препятствующих их своевременной реализации, и отклонений от утвержденных графиков реализации проектов;

9) внесение предложений касательно реализации проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

10) обеспечение реализации благотворительных программ/проектов и подходов в соответствии с заявками и обращениями граждан в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

11) оказание помощи в соответствии с подходами по оказанию конкретных видов помощи, утвержденных Попечительским советом Общественного фонда в сфере здравоохранения и социальной поддержки.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Центр обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) участие в проведении экспертизы и отбора заявок в сфере здравоохранения и социальной поддержки, поступивших в Общественный фонд;

2) предоставление информации в Отдел по рассмотрению заявок и обращений о результатах рассмотрения поступивших заявок, относящихся к категории утвержденных программ и проектов;

3) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в соответствующей сфере;

4) разработка проекта благотворительной программы/проекта (содержания и подходов к реализации благотворительной программы/проекта) в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

5) разработка системы 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;

6) формирование Плана мероприятий по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

7) подготовка материалов по проектам и программам в сфере здравоохранения и социальной поддержки на рассмотрение Правления и Попечительского совета Общественного фонда;

8) при необходимости вынесение на заседание Попечительского совета изменения и дополнения по утвержденным благотворительным программам и проектам в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

9) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Общественном фонде;

10) организация проведения заседаний экспертных комитетов при Общественном фонде, оформление протоколов заседаний;

11) формирование плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ и меморандума/ов в сфере здравоохранения и социальной поддержки о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского Совета;

12) формирование и ведение досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

13) представление информации об утвержденной программе/проекте в сфере здравоохранения и социальной поддержки для публикации на сайте Общественного фонда;

14) своевременная разработка и подписание Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

15) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки на основе утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;

16) согласование с соответствующими структурными подразделениями Общественного фонда и подготовка к подписанию договоров по оказанию благотворительной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

17) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и с Юридической службой, Отделом бухгалтерского учета и отчетности и с Управляющим директором по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда и внесение на подписание Председателю Правления;

18) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

19) контроль за сроками реализации проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

20) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличия счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

21) мониторинг реализации программ/проектов, контроль за реализацией программ/проектов в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

22) формирование заявок на платежи по заключенным договорам на оказание благотворительной помощи в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

23) подготовка отчетов о реализации проектов и программ, о реализации подходов в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда, окончательного отчета по программе/проекту;

24) обеспечение на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом ведение учета и систематизации всех поступающих заявок по компетенции Центра в онлайн системе контроля рассмотрения поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечение контроля за реализацией благотворительных программ/проектов;

25) представление информации о текущем статусе программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;

26) подготовка и направление на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки, для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;

27) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

28) обеспечение размещения на сайте Общественного фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

29) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере здравоохранения и социальной поддержки вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

30) представление отчета по программе/проекту в сфере здравоохранения и социальной поддержки для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда;

31) мониторинг и контроль реализации благотворительных программ/проектов и подходов;

32) подготовка отчетов о реализации благотворительных программ/проектов и подходов;

33) взаимодействие с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ, с участниками утвержденных проектов и программ, благотворительными и другими организациями;

34) взаимодействие с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, подведомственными организациями уполномоченного органа в сфере здравоохранения, общественными организациями и другими стейкхолдерами в рамках реализации задач по лечению за рубежом и лекарственному обеспечению;

35) подготовка информации (*презентации, отчеты, справки и т.д.*) по запросу Председателя и Членов Правления руководителя по потенциальным проектам или программам в сфере здравоохранения и социальной поддержки;

36) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

37) осуществление иных функций, вытекающих из настоящего Положения и иных документов Общественного фонда.

4. Права и обязанности

8. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от физических лиц, государственных органов, неправительственных, благотворительных и иных организаций, инициаторов проектов и программ документы, необходимые для осуществления экспертизы заявок и реализации проектов и программ;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Центра;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Центр обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра.

10. Ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

16. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

18. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Центре по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта Общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет ее основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется непосредственно Управляющему директору по программам и проектам Общественного фонда.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) участие в экспертизе, в рассмотрении и отборе заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Общественный фонд;

2) разработка благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

3) управление проектами и программами Общественного фонда, включая разработку, реализацию и исполнение благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

4) формирование портфеля потенциальных благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта на постоянной основе;

5) формирование окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

6) реализация и координация утвержденных Попечительским советом Общественного фонда благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Правилами оказания благотворительной помощи Общественного фонда;

7) мониторинг реализации благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта финансируемых за счёт средств Общественного фонда;

8) проведение анализа реализации проектов в сфере образования, культуры и спорта, выявление причин, препятствующих их своевременной реализации, и отклонений от утвержденных графиков реализации проектов;

9) внесение предложений касательно реализации проектов в сфере образования, культуры и спорта.

3. Функции

7. Для выполнения указанных задач Центр обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) участие в проведении экспертизы и отбора заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Общественный фонд;

2) предоставление ответа о результатах рассмотрения в системе atamekenim.kz либо направление ответа заявителю посредством системы электронного документооборота;

3) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем в соответствующей сфере;

4) разработка проекта благотворительной программы/проекта (содержания и подходов к реализации благотворительной программы/проекта) в сфере образования, культуры и спорта;

5) разработка системы 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;

6) формирование Плана мероприятий по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

7) направление пакета документов по рассматриваемой программе/проекту (программа/проект, разработанная в соответствии с внутренними нормативными документ, выписка из Протокола заседания ЭК,

выписка из Протокола заседания Правления, Пояснительная записка и Проект решения к заседанию Попечительского совета по утверждению благотворительной программы/проекта членам Попечительского совета в установленные сроки);

8) передача пакета документов по программе/проекту в электронном формате Секретарю Попечительского совета для последующей рассылки всех документов членам Попечительского совета в соответствии и в сроки, установленные Положением о Попечительском совете;

9) подготовка материалов по проектам и программам в сфере образования, культуры и спорта, по оказанию помощи пострадавшему населению Республики Казахстан при чрезвычайных ситуациях и при введении режима чрезвычайного положения на рассмотрение Правления и Попечительского совета Общественного фонда;

10) при необходимости вынесение на заседание Попечительского совета изменения и дополнения по утвержденным благотворительным программам и проектам в сфере образования, культуры и спорта;

11) подготовка документов на рассмотрение Экспертного комитета при Общественном фонде;

12) организация проведения заседаний экспертных комитетов при Общественном фонде, оформление протоколов заседаний;

13) формирование плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ и меморандума/ов в сфере образования, культуры и спорта о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского Совета;

14) формирование и ведение досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

15) представление информации об утвержденной программе/проекте в сфере образования, культуры и спорта для публикации на сайте Общественного фонда;

16) разработка и подписание Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Общественного фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии;

17) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;

18) согласование с соответствующими структурными подразделениями Общественного фонда и подготовка к подписанию договоров по оказанию благотворительной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

19) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и с Юридической службой, Отделом бухгалтерского учета и отчетности и с Управляющим директором по

финансовым и правовым вопросам Общественного фонда и внесение на подписание Председателю Правления;

20) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

21) контроль за сроками реализации проекта в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;

22) контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличия счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;

23) мониторинг реализации программ/проектов в сфере образования, культуры и спорта;

24) формирование заявок на платежи заключенным договорам на оказание благотворительной помощи в сфере образования, культуры и спорта;

25) подготовка отчетов о реализации проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда, окончательного отчета по программе/проекту;

26) обеспечение на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом ведение учета и систематизации поступающих заявок в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечение контроля за реализацией благотворительных программ/проектов по компетенции Центра;

27) представление информации о текущем статусе программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;

28) подготовка и направление на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта, для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета;

29) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

30) обеспечение размещения на сайте Общественного фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта;

31) обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

32) представляет отчет по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда;

33) взаимодействие с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ, с участниками утвержденных проектов и программ, благотворительными и другими организациями в сфере образования, культуры и спорта;

34) подготовка информации (*презентации, отчеты, справки и т.д.*) по запросу Председателя и Членов Правления по потенциальным проектам или программам в сфере образования, культуры и спорта;

35) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

36) осуществление иных функций, вытекающих из настоящего Положения и иных документов Общественного фонда.

4. Права и обязанности

8. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от физических лиц, государственных органов, неправительственных, благотворительных и иных организаций, инициаторов проектов и программ документы, необходимые для осуществления экспертизы заявок и реализации проектов и программ;

2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Общественного фонда;

3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Центра;

4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

9. Центр обязан:

1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;

2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;

3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

4) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

5) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра.

10. Ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

16. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

18. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с физическими лицами, государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.

Положение о Центре координации программ, проектов и взаимодействия с донорами

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами общественного фонда «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) и определяет его основные задачи, функции, права и ответственность.

2. Центр координации программ, проектов и взаимодействия с донорами (далее – Центр) является структурным подразделением Общественного фонда и подчиняется Управляющему директору по финансовым и правовым вопросам Общественного фонда.

3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общественного фонда, настоящим Положением и другими внутренними документами Общественного фонда.

4. Структура и штатная численность Центра утверждаются решением Правления Общественного фонда.

5. Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Центра.

2. Основные задачи

6. Основными задачами Центра являются:

1) координация разработки благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров – субъектов крупного предпринимательства Казахстана;

2) управление и реализация концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;

3) координация взаимодействия Общественного фонда с государственными органами (за исключением сотрудничества по разработке и реализации благотворительных программ и проектов);

4) координация взаимодействия Общественного фонда с АО «Самрук-Қазына» в рамках реализации пункта 5 статьи 20 Закон Республики Казахстан от 1 февраля 2012 года «О Фонде национального благосостояния»;

5) взаимодействие с оператором лотерейной деятельности в рамках реализации статьи 14 Закона Республики Казахстан от 9 апреля 2016 года «О лотереях и лотерейной деятельности»;

6) информационно-аналитическое взаимодействие со стратегическими партнерами – крупными донорами Общественного фонда (далее – Стратегические партнеры);

7) организация конструктивного диалога на предмет взаимодействия между Общественным фондом и субъектами крупного предпринимательства Казахстана, частными благотворительными фондами, иностранными компаниями и их представительствами, международными организациями в сфере благотворительности;

8) мониторинг баланса доходов и расходов Общественного фонда при реализации благотворительных программ, проектов и оказании благотворительной помощи, с учетом актуальных и прогнозируемых потребностей;

9) управление целевым капиталом (эндаументом) Общественного фонда;

10) участие в разработке внутренних нормативных документов Общественного фонда.

7. Все третьи лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, далее вместе именуются Стейкхолдерами.

3. Функции

8. Для выполнения указанных задач Центр обеспечивает своевременное и качественное осуществление следующих функций:

1) разработка подходов, концепций, а также проектов благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров – субъектов крупного предпринимательства Казахстана;

2) сбор и анализ данных о социально-экономическом положении, социальной инфраструктуре малых городов;

3) взаимодействие со Стейкхолдерами по вопросам реализации концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;

4) сопровождение Соглашения с АО «Самрук-Қазына»;

5) сопровождение договора с оператором лотерейной деятельности;

6) подготовка заключений Центра по потенциальным программам и проектам Общественного фонда на соответствие Концепции и утвержденным направлениям деятельности в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

7) представление Общественного фонда перед Стратегическими партнерами;

8) своевременное и точное предоставление финансовой информации и иной отчетности Стейкхолдерам;

9) оперативный анализ финансового обеспечения благотворительных программ и проектов Общественного фонда;

- 10) участие в рассмотрении поступающих заявок от юридических лиц по потенциальным благотворительным программам и проектам, в том числе в части соответствия Концепции деятельности Общественного фонда;
- 11) разработка Плана работы Общественного фонда на год;
- 12) разработка документов по формированию и управлению целевым капиталом (эндаументом) Общественного фонда;
- 13) взаимодействие и мониторинг деятельности управляющей компании по управлению целевым капиталом (эндаументом) Общественного фонда;
- 14) организация и координация встреч Стейкхолдеров с членами Правления и иными уполномоченными лицами Общественного фонда;
- 15) экспертная поддержка членов Правления по вопросам коммуникации со Стейкхолдерами;
- 16) участие в разработке документов Общественного фонда в соответствии с компетенцией Центра;
- 17) разработка внутренних нормативных документов Общественного фонда в целях реализации задач и функций Центра;
- 18) участие в подготовке отчета о проделанной работе Общественного фонда за полугодие и годового отчета о результатах деятельности Общественного фонда в рамках компетенции Центра.

4. Права и обязанности

9. Центр для реализации вышеуказанных задач и функций имеет право в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от должностных лиц Общественного фонда информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- 2) вносить предложения по улучшению деятельности Центра и Общественного фонда;
- 3) в пределах своей компетенции давать разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Общественного фонда и Центра;
- 4) взаимодействовать с государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 5) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общественного фонда.

10. Центр обязан:

- 1) качественно и в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- 2) обеспечить соблюдение законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Общественного фонда;
- 3) качественно и своевременно исполнять поручения руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 4) обеспечить сохранность имущества, находящегося в пользовании Центра;

5) обеспечить неразглашение информации конфиденциального характера;

6) ответственность каждого работника Центра, включая руководителя Центра, устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Организация деятельности Центра

11. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Правления Общественного фонда.

12. Центр возглавляет руководитель Центра.

13. Руководитель Центра осуществляет оперативное управление и координацию деятельности Центра, представляет интересы Центра при взаимодействии со структурными подразделениями Общественного фонда и сторонними организациями.

14. Работники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра.

15. Функции и должностные обязанности каждого работника Центра определяются должностными инструкциями.

16. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностными инструкциями.

17. Руководитель Центра несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач.

18. В случае отсутствия руководителя Центра, его служебные обязанности выполняет работник на основании соответствующего приказа Председателя Правления Общественного фонда.

6. Взаимодействие

19. Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Общественного фонда в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

20. С целью выполнения вышеуказанных задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями в рамках представленных ему полномочий.