

**«Қазақстан халқына» қоғамдық қорының
қайырымдылық көмек көрсету
Ережелері**

1. Жалпы ережелер

1.1. «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының қайырымдылық көмек көрсету ережелері (бұдан әрі – Ережелер) «Қайырымдылық туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 13-бабын іске асыру мақсатында әзірленді және «Қазақстан халқына» қоғамдық қорының (бұдан әрі - Қор) қайырымдылық бағдарламаларын орындау арқылы Қордың қайырымдылық көмек көрсетуін регламенттейді.

Ережелер Басқарманың іріктеу, әзірлеу, қарау, Қамқоршылық кеңестің қарауына енгізу, Қор орындайтын қайырымдылық бағдарламалар мен жобалардың сапасын іске асыру, бақылау және мониторингілеу тәртібін, сондай-ақ қайырымдылық бағдарламасын әзірлеуге, орындауға бағытталған Қордың құрылымдық бөлімшелері арасындағы өзара іс-қимылды айқындайды.

1.2. Осы Ережелерде пайдаланылатын ұғымдар «Қайырымдылық туралы» және «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарында көрсетілген мағыналарда қолданылады.

Осы Ережелердің мақсаттары үшін мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мұрағат – аяқталған қайырымдылық жобалары бойынша құжаттаманы сақтау орны;

2) алушы – Қор қызметінің бекітілген бағыттарына сәйкес қайырымдылық көмегін алушы;

3) қайырымдылық жобасы – Қор қызметінің бағыттарына сәйкес, белгілі бір мерзімдерде және бекітілген шығыстар шеңберінде қайырымдылық көмек көрсету жөніндегі белгіленген мақсатқа қол жеткізуге бағытталған жоспарланған іс-қимылдардың реттілігі;

4) қайырымдылық бағдарламасы – мақсаттарды, міндеттерді, іске асыру кезеңін, болжанатын шығыстар мен кірістердің сметасын, қайырымдылық көмекті жүзеге асыру мерзімдері мен тәртібін қоса алғандағы шаралар жүйесі. Қайырымдылық бағдарламасы бірнеше қайырымдылық жобаларынан тұруы мүмкін;

5) сапаның аралық мониторингі – Қордың Басқармасы бекіткен мониторинг жоспарына сәйкес, сондай-ақ бекітілген мониторинг жоспарынан тыс жүзеге асырылатын, қолданыстағы қайырымдылық бағдарламасын немесе

жобаны орындау бойынша жоспарланған іс-шараларды іске асыру мерзімдері мен тәртібіне, сапалық және сандық көрсеткіштерге қол жеткізу бойынша ақпарат пен есептерді жинауға, талдауға байланысты шаралар кешені;

б) сапаның түпкілікті мониторингі – іске асыру мерзімдері мен тәртібін, бекітілген және орындалған бағдарламада/жобада көзделген шығыстар көлемін қоса алғанда, шаралар жүйесін іске асыруға бағытталған жоспарланған және нақты қол жеткізілген мақсаттар, міндеттер, сандық және сапалық көрсеткіштер арасындағы сәйкестікті белгілеу мақсатында мониторинг жоспарына сәйкес жүзеге асырылатын шаралар кешені.

7) жобалық құжаттама – жобаның мәнін ашатын, оның орындылығын және іске асырылуын негіздейтін, жұмыс құжаттамасын және қайырымдылық көмекті түпкілікті алушылардың өмір сүру сапасын жақсартуға бағытталған функционалдық дайын шешімдерді қамтитын құжаттар кешені.

8) БЖБО – Қордың бағдарламалары мен жобаларын басқару жөніндегі орталық;

9) ТБО – Қорды талдау және болжау орталығы;

10) ӨӨҚБ – Өтінімдер мен өтініштерді қарау бөлімі;

11) БЕЕБ – Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі;

12) СДІБ – Стратегиялық жоспарлау және донорлармен өзара іс-әрекет бөлімі;

13) ЗҚ – заң қызметі.

14) түпкілікті мониторинг – қайырымдылық бағдарламасын немесе жобаны орындау аяқталғаннан кейін ақпарат пен есептерді жинауға, талдауға байланысты Қор қабылдайтын шаралар кешені;

1.3. Қайырымдылық бағдарламасын немесе жобаны қаржыландыруды Қор төрт көзден жүзеге асыруы мүмкін:

1) Кәсіпорындар, кәсіпкерлер және азаматтар Қордың шоттарына аударған қайырымдылық жарналары;

2) «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қорының (бұдан әрі - «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ) жалғыз акционері айқындайтын шешім бойынша және тәртіппен Қорға жіберілген және медициналық, білім беру ұйымдарын, мемлекеттік меншік нысанындағы әлеуметтік қолдау ұйымдарын материалдық-техникалық жарақтандыруды қаржыландыруға арналған «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ таза табысының 7%-ы;

3) Төтенше жағдайлардың (ТЖ) салдарын жоюға бағытталған іс-шараларды қаржыландыруға арналған резервтік қор;

4) Қор бөлетін білім беру гранттары мен стипендияларды қаржыландыру үшін құрылған Эндаумент-қор.

Осы тармақтың 1)-4) тармақшаларында көрсетілген қаржыландыру көзі әрбір қайырымдылық бағдарламасы/жобасы үшін айқындалады.

1.4. Қайырымдылық бағдарламасын немесе жобаны (бұдан әрі – бағдарлама/жоба) әзірлеу және орындау мынадай кезеңдерден тұрады:

1) Бастапқы кезең. Әлеуетті бағдарламаларды/жобаларды іріктеу, бағдарлама/жоба жобасын қарау және талдау;

- 2) Бағдарламаны/жобаны әзірлеу. Қор Басқармасының бағдарламаны/жобаны қарауы;
- 3) Бағдарламаны/жобаны Қордың Қамқоршылық кеңесінің қарауына енгізу. Қамқоршылық кеңестің бағдарламаны/жобаны бекітуі.
- 4) Серіктестермен меморандумдарға қол қою, жобаның Жол картасын әзірлеу, бағдарлама/жоба бойынша жеткізушілерді айқындау;
- 5) Бағдарламаны/жобаны іске асыру;
- 6) Сапа мониторингі және бағдарламаның/жобаның іске асырылуын бақылау;
- 7) Қорытынды есеп. Бағдарлама/жоба құжаттамасын жабу.

II. Әлеуетті бағдарламаларды/жобаларды іріктеу тәртібі

2.1. Өтініш берушілер қайырымдылық көмек алуға өтінімдерді Қордың ресми сайтында орналастырылған atamekenim.kz порталы арқылы Қорға жібереді.

2.2. Қор порталы арқылы алынған барлық өтінімдерді ӨӨҚБ-нің қызметкерлері бес санатқа бөледі:

- 1) өтінім қолданыстағы бағдарламаға/жобаға жатқызылуы мүмкін;
- 2) өтінім атаулы көмек көрсетуге жатады;
- 3) өтінім Қор қызметінің бекітілген бағыттарының ешқайсысына сәйкес келмейді;
- 4) өтінім ЖАО-дан келіп түскен және ТЖ салдарын жоюға көмек көрсету туралы сұрау салуды қамтиды;
- 5) Қор қызметінің бекітілген бағыттарына сәйкес келетін жаңа бағдарламаны/жобаны іске асыруға өтінім.

2.3. Егер келіп түскен өтінім қолданыстағы бағдарламаларға/жобаларға немесе атаулы көмек көрсетуге қатысты болса, өтінім қолданыстағы бағдарламаға/жобаға жауапты БЖБО-тың жобалау менеджеріне жіберіледі. Өтініш берушіні қарау нәтижелері туралы хабардар етуді ӨӨҚБ жүзеге асырады.

2.4. Егер өтінім атаулы көмек көрсетуге жататын болса, онда өтінім БЖБО-тың атаулы көмек тобына (бұдан әрі – АКТ) жіберіледі. Атаулы көмек Қамқоршылық кеңес бекіткен атаулы көмектің нақты түрлерін көрсету жөніндегі тәсілдерге сәйкес жүзеге асырылады. ӨӨҚБ өтінімді қарау және орындау бойынша АКТ-на ұйымдастырушылық көмек көрсетеді. Атаулы көмек көрсетуге өтінімді қараудың барлық кезеңдері туралы өтініш берушіні хабардар етуді ӨӨҚБ жүзеге асырады.

2.5. Егер өтінім Қор қызметінің бекітілген бағыттарының ешқайсысына сәйкес келмесе, онда өтінім қабылданбайды, ӨӨҚБ өтініш берушіге қайырымдылық көмек көрсетуден негізделген бас тарту жайлы хабардар етеді.

2.6. Егер өтінім ТЖ салдарын жою жөніндегі іс-шараларды қаржыландыруға жататын болса, онда өтінімді қарау ТЖ салдарын жою үшін резервтік қорды пайдалану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.7. Егер жаңа бағдарламаны/жобаны іске асыруға өтінімдер келіп түскен болса, ӨӨҚБ Қордың ресми сайтында орналастырылған қайырымдылық көмек көрсету үшін жобалар мен бағдарламаларды іріктеу өлшемшарттарына (бұдан әрі – өлшемшарттар) техникалық сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады және өтінім өлшемшарттарға сәйкес келген жағдайда өтінімді ТБО-на жібереді. Егер өтінім өлшемшарттарға толық сәйкес келмесе, ӨӨҚБ өтінімді Қордың талаптарына сәйкес келтіру үшін өтініш берушіге жәрдем көрсетеді.

2.8. ТБО техникалық өлшемдерге сәйкес келетін әлеуетті бағдарламаларға/жобаларға барлық өтінімдерді алады және келіп түскен өтінімге талдау жасайды және Басқарма отырысында қарау үшін келіп түскен өтінім бойынша қорытынды дайындайды. ТБО қорытындысына келесі құжаттар қоса беріледі:

1) Қор қызметінің тұжырымдамасы мен бекітілген бағыттарына сәйкестігіне СДІБ қорытындысы;

2) Тиісті саладағы (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қолдау, мәдениет, спорт) бар проблемаларды талдау негізінде ұсынылатын бағдарламаның/жобаның өзектілігі туралы БЖБО қорытындысы;

3) Бағдарламада ұсынылатын шешімнің өзектілігін, бағдарламаны/жобаны іске асырудың оңтайлы тәсілдерін ТБО-ның талдауы, ықтимал жобаның қауіптері мен осалдықтарын (тәуекелдер) талдау;

4) Бағдарлама/жоба параметрлерінің ТБО талдауы - релеванттық статистикалық деректер, болжамды бюджет, әлеуетті серіктестер мен жеткізушілер (құжаттама), іске асырудың болжамды кезеңі мен мерзімдері;

5) Егер Қор ТЖ салдарын жою жөніндегі құрылыс жұмыстарын қаржыландырған жағдайда, жобалық-сметалық құжаттаманы тексеру нәтижелері туралы ТБО құжаты.

2.9. Ереженің 2.8-тармақта көрсетілген қорытындыларды дайындау мерзімі жеке айқындалады, бірақ ТБО-на өтінім берілген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен аспауға тиіс.

2.10. ТБО айына кемінде екі рет тиісті әлеуетті бағдарламалар мен жобаларды қорытындылар мен талдауларымен Басқарманың талқылауына шығарады.

2.11. Басқарма қаралған өтінім негізінде қайырымдылық бағдарламасын/қор жобасын әзірлеудің орындылығы туралы шешім қабылдаған жағдайда, қаралған өтінім бойынша барлық материалдар (өтінім, СДІБ, БЖБО, ТБО қорытындысы барлық қосымшаларымен бірге) Басқарма шешімінен үзінді көшірмемен бірге БЖБО-қа жіберіледі. Құжаттарды тапсыру-қабылдау тиісті табыстау актісімен ресімделеді.

2.12. Қордың қайырымдылық бағдарламасының/жобасының қаралған өтінімі негізінде әзірлеудің орындылығы туралы Басқарма шешімінен үзінді көшірменің негізінде ӨӨҚБ өтініш берушіге Басқарманың қабылдаған шешімі туралы хабарлайды.

2.13. Қор келесі жағдайларда өтінімді қараудан бас тартуға құқылы:

1) құжаттар пакеті толық емес өтінім беру және/немесе оның осы Ережелердің талаптарына сәйкес келмеуі;

- 2) құжаттарда дәйексіз деректер қамтылғаны анықталғанда;
- 3) Қорды бедел тәуекелдерге әкеп соғатын мәліметтер анықталғанда;
- 4) егер ұсынылып отырған бағдарлама/жоба қолданыстағы бағдарламаны/жобаны (қолданыстағы бағдарламаның/жобаның құрамдас бөлігін) қайталаса (қайырымдылық көмегін алушылардың, әріптестердің, басқа да қатысушылардың тәсілдері, нысаналы тобы бөлігінде);
- 5) уәкілеттік берілмеген тұлға өтінім берген жағдайда.

Жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тартылған жағдайда, ТБО бас тарту үшін негіздеме дайындайды және өтініш берушіні одан әрі хабардар ету үшін ӨӨҚБ-не жібереді.

2.14. Қор осы бөлімнің 2.1–2.7-тармақтарын қоспағанда, Ережеде көзделген тәртіпке сәйкес бағдарламаны/жобаға дербес бастамашылық жасауға құқылы. Қор бастамашылық еткен әлеуетті бағдарламаға/жобаға өтінім 2.8-тармаққа сәйкес ТБО-ға БЖБО атынан жіберіледі.

III. Бағдарламаны/жобаны әзірлеу тәртібі және Қор Басқармасының бағдарламаны/жобаны қарауы

3.1. БЖБО-тың жауапты Жобалық менеджері (бағдарламалар мен жобаларды әзірлеу бөлімі) бағдарламаны/жобаны іске асырудың мазмұны мен тәсілдерін пысықтайды. Бағдарлама/жоба жобасы мыналарды қамтуы тиіс:

- 1) қайырымдылық көмекті жүзеге асыру мерзімдері мен тәртібін қоса алғандағы шаралар жүйесін;
- 2) бағдарламаның/жобаның мақсаттары;
- 3) бағдарламаның/жобаның міндеттері;
- 4) бағдарламаны/жобаны іске асыру кезеңі;
- 5) болжамды шығыстардың сметасын;
- 6) 1.3-тармаққа сәйкес бағдарламаны/жобаны қаржыландыру көзі.

3.2. Бағдарламаны/жобаны әзірлеу үшін БЖБО-тың жобалау менеджері осындай қатынастарға әлеуетті қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін көздейтін қайырымдылық ұйымы мен қайырымдылық көмекті аралық және түпкілікті алушылар арасындағы қатынастардың шекараларын белгілеу (объективті және субъективті факторларды - осы қатынастардың ерекшеліктерін, мемлекеттік органдардың қажеттіліктерін, мүдделілігін, құқықтық реттеудің болуын ескере отырып) – бағдарлама/жоба шараларының жүйесін әзірлейді.

3.3. Өткен жылдары басқа қайырымдылық қорлары (бұдан әрі – серіктес-Қор(лар) сәтті іске асырған тиімді орнықты жобаларды масштабтауға (еліміздің бірнеше өңіріне тираждауға) байланысты бағдарламалардың/жобалардың ерекшелігі заңнамада көзделген барлық қажетті сараптамалардан өткен толық әзірленген жобалық құжаттаманың болуы болып табылады. БЖБО-тың Жобалық менеджері бағдарламаны/жобаны масштабтау процесіне Қордың қатысуын ескере отырып, серіктес-Қордың бағдарламасында/жобасында бар шаралар жүйесін бейімдеуді жүзеге асырады.

3.4. 3.2 және 3.3.-тармақта көзделген шаралар жүйесі бағдарламаны/жобаны жүзеге асыру мерзімдері мен тәртібін қамтиды. Жүзеге асыру тәртібі деп шаралар жүйесін (қайырымдылық бағдарламасының негізгі әлеуетті қатысушылары – Қордың және қайырымдылық көмегін алушылардың құқықтары мен міндеттері) іске асыруға бағытталған мерзімдерді көрсете отырып, қабылданатын іс-қимылдар тәртібі түсініледі.

3.5. Бағдарлама/жоба қол жеткізуге тырысатын нәтижелер жиынтығы болып табылатын мақсаттарды қамтуы керек. Қайырымдылық бағдарламасы/жобасы оған бағытталған сапалық өзгерістердің дұрыс сипаттамасын және сандық көрсеткіштерді, сондай-ақ бағдарламаны/жобаны орындау аяқталғаннан кейін болатын өзгерістердің дұрыс сипаттамасын қамтуы керек.

3.6. Серіктес-Қордың жобасын масштабтау жағдайында бағдарламаның/жобаның мақсаттары бірлескен қызмет қорытындысының нақты сипаттамасын қамтуы тиіс.

3.7. Бағдарламаның/жобаның мақсаттары үшін бағдарламаның/жобаның міндеттерінің тізімі жасалады - ол мақсатқа жету үшін орындалуы керек әрекеттердің қысқаша сипаттамасы. Тапсырмаларды тізімдеу аса күрделі еместен ең күрделі, көп уақытты қажет ететін принципке негізделген. Бағдарлама мәтінінде әр тапсырмада қарастырылған іс-әрекеттің негіздемесі, сондай-ақ қажет болған жағдайда балама нұсқалар мен дәлелдер келтірілген.

3.8. Бағдарламаны/жобаны іске асыру кезеңі - бағдарламаны қаржыландыру жүзеге асырылатын уақыт аралығы. Іске асыру кезеңі бағдарламаның мақсатына жету үшін қажетті уақыт аралығын анықтайтын іске асыру мерзімдерінен өзгеше болуы мүмкін. Бағдарлама/жоба іске асыру кезеңіне қосымша іске асыру мерзімдерін қамтуы мүмкін.

3.9. Шығыстардың алдын ала сметасы 1.3-тармаққа сәйкес шығыстарды қаржыландыру көзін көрсете отырып, қызметтің әрбір түріне немесе белгілі бір жұмыс көлеміне бөлінетін жалпы соманы қамтиды. Егер бағдарламаны әзірлеу кезеңінде белгілі бір уақыт кезеңдеріне болжамды шығындарды дәл бөлу мүмкіндігі болса, онда бағдарлама/жоба бағдарламаның/жобаның бюджетін де қамтуы мүмкін.

3.10. «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ таза табысының 7% есебінен іске асырылатын бағдарламалар/жобалар үшін бағдарлама/жоба шығыстар сметасынан басқа кірістер сметасын қамтиды.

3.11. Ереженің 3.2-3.10-тармақтарын әзірлеу нәтижелері бойынша бағдарлама/жоба бойынша іс-шаралардың ірілендірілген жоспары қалыптастырылады.

3.12. Қалыптастырылған бағдарлама/жоба Қор Басқармасы жанындағы тиісті сараптама комитетінің (СК) отырысына шығарылады. Қарау қорытындысы бойынша Сараптама комитеті отырысының хаттамасы қалыптастырылады, ол СК отырысының жазбасымен бірге Қор Басқармасының қарауына жіберілетін бағдарлама/жоба бойынша құжаттар пакетіне енгізіледі.

3.13. Басқарма отырысына бағдарламаны/жобаны қарау туралы мәселе шығарылғанға дейін Басқарма хатшысы құжаттардың толық пакетінің болуын,

сондай-ақ бағдарламаның/жобаның ресімделуінің дұрыстығын (бағдарламаның барлық құрамдас бөліктерінің болуы: бағдарламаның/жобаның мақсаттары, міндеттері, іске асыру кезеңі және шығыстарының алдын ала сметасы, қаржыландыру көздері), сондай-ақ СК отырысының, жобаның хаттамасы мен жазбасының, түсіндірме жазба және Басқарма шешімінің жобасының болуын тексереді.

3.14. Басқарма отырысының қорытындысы бойынша екі шешімнің бірін қабылдайды:

- 1) бағдарлама/жоба жобасын пысықтауға жіберу;
- 2) Қордың Қамқоршылық кеңесінің қарауына және бекітуіне шығару.

3.15. Басқарма шешімі Ереженің 3.14-тармағының 1) тармақшасына сәйкес қабылданған жағдайда, бағдарлама/жоба Басқарма шешімінен үзінді көшірмемен және Басқарма отырысында талқылау жазбасымен бірге пысықтау үшін БЖБО-тың Жобалау менеджеріне жіберіледі.

3.16. Басқарма шешімі 3.14-тармақтың 2) тармақшасына сәйкес қабылданғаннан кейін БЖБО-тың Жобалау менеджері Қордың Қамқоршылық кеңесі туралы Ережеге сәйкес Қамқоршылық кеңестің отырысына материалдар дайындауды жүзеге асырады.

IV. Бағдарламаны/жобаны Қордың Қамқоршылық кеңесінің қарауына енгізу тәртібі, бағдарламаны/жобаны бекіту.

4.1. Қайырымдылық бағдарламасын/жобасын бекіту Қордың Қамқоршылық кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

4.2. Қайырымдылық бағдарламаны/жобаны бекіту жөніндегі Қамқоршылық кеңестің отырысына дайындау үшін Қамқоршылық кеңестің мүшелеріне белгіленген мерзімдерде қаралатын бағдарлама/жоба бойынша құжаттардың толық пакеті (Ережедердің III бөліміне сәйкес әзірленген бағдарлама/жоба, ірілендірілген іс-шаралар жоспары, СК отырысы хаттамасынан үзінді, Басқарма отырысы хаттамасынан үзінді, түсіндірме жазба және Шешім жобасы) жіберіледі.

4.3. Қамқоршылық кеңестің мүшелеріне қаралып отырған қайырымдылық бағдарламасы бойынша отырысқа шақырылғандардың тізімі (оның ішінде серіктестер, сарапшылар, шешімдер қабылдауға байланысты лауазымдарды атқаратын тартылған немесе мүдделі орталық және/немесе жергілікті атқарушы мемлекеттік органдардың өкілдері, мүдделі қауымдастықтар мен қорлардың өкілдері, қайырымдылық көмекті түпкілікті алушылар) белгіленген мерзімдерде жіберіледі.

4.4. 4.2-4.3-тармақтарда көрсетілген бағдарлама/жоба бойынша құжаттардың толық пакеті БЖБО-тың тиісті визалар мен қолдарды алу үшін Қамқоршылық кеңес хатшысына электрондық форматта беріледі, содан кейін барлық құжаттар Қамқоршылық кеңес туралы Ережеге сәйкес және белгіленген мерзімде Қамқоршылық кеңес мүшелеріне таратылады.

4.5. Қамқоршылық кеңес бағдарламаны/жобаны қарау қорытындылары бойынша мынадай шешімдердің бірін қабылдайды: 1) қайырымдылық

бағдарламасын/жобаны пысықтаудан кейін Қамқоршылық кеңестің отырысына қайта шығара отырып, пысықтауға жіберу; 2) бағдарламаны/жобаны ескертулермен бекіту, бұл ретте жобаны Қамқоршылық кеңестің отырысында қайта қарау талап етілмейді; 3) бағдарламаны/жобаны бекіту; 4) бағдарламаны/жобаны қабылдамау.

4.6. Қамқоршылық кеңесте қайта қарай отырып, қайырымдылық бағдарламасын пысықтау туралы шешім қабылданған жағдайда БЖБО Қамқоршылық кеңестің хатшысын міндетті түрде хабардар ете отырып, Қордың Басқарма Төрағасы айқындаған мерзімдерде тиісті жұмысты жүзеге асырады. Қамқоршылық кеңеске қайта шығарылғанға дейін пысықталған бағдарлама басқарма жанындағы СК-де қайта қаралуға және басқарма отырысында бағдарламаны/жобаны қайта қарау үшін СК мүшелерінің көпшілігінің мақұлдауын алуға тиіс.

4.7. Қамқоршылық кеңес қайырымдылық бағдарламасын/жобасын бекіту туралы шешімді Қамқоршылық кеңеске қайта шығарусыз ескертулермен қабылдаған жағдайда, БЖБО тиісті жұмысты жүзеге асырады, Қамқоршылық кеңестің хатшысы ҚК отырысының хаттамасында айтылған және ресімделген Қамқоршылық кеңес мүшелерінің барлық ескертулерінің толық есепке алынуын бақылауды жүзеге асырады және барлық ескертулердің жойылғаны туралы Басқарма Төрағасы мен Қамқоршылық кеңестің төрағасына баяндайды.

4.8. Егер Қамқоршылық кеңес қайырымдылық бағдарламасын/жобасын мақұлдаған болса, онда БЖБО дереу іске асыру кезеңін бастайды.

4.9. Егер Қамқоршылық кеңес бағдарламаны/жобаны қабылдаса, онда бұл бағдарлама/жоба өзгерістер мен толықтырулармен бірге енгізілген жағдайда болашақта Қамқоршылық кеңестің отырыстарына шығарылуға жатпайды.

4.10. Қамқоршылық кеңестің хатшысы ҚК отырысы хаттамасынан үзінді көшірмені барлық қосымшаларымен бірге ЖМ (БЖБО) береді. Қамқоршылық кеңестің қайырымдылық көмек көрсету туралы шешімі шыққаннан кейін БЖБО-тың Жобалық менеджері бағдарлама/жоба құжаттамасын жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес қайырымдылық жобасының/қайырымдылық бағдарламасының құжаттамасын қалыптастырады.

4.11. БЖБО-тың Жобалық менеджері бекітілген бағдарлама/жоба туралы ақпаратты Қордың сайтында жариялау үшін корпоративтік басқару қызметіне (PR-менеджерге) ұсынады.

V. Бағдарламаны/жобаны іске асыру

V.I. Серіктестермен Меморандумдарға қол қою тәртібі, жобаның Жол картасын әзірлеу, бағдарлама/жоба бойынша жеткізушілерді айқындау

5.1.1. Қайырымдылық бағдарламасы/жобасы бекітілгеннен кейін Жобалық менеджер 15 күннен кешіктірмей (бекітілген Серіктес қорлармен және/немесе жоба операторларымен және бағдарламаның/жобаның басқа да

қатысушылары бірге олар болған кезде) жобаны іске асыру жөніндегі Меморандумдар мен Жол картасын әзірлейді және қол қояды.

5.1.2. Серіктес-қормен Меморандумда Серіктес-Қорының табысты іске асырылған бағдарламасын/жобасын масштабтау (бірнеше өңірге көбейту) жағдайында мынадай тәсіл көрсетіледі: Қор және Серіктес-қор бағдарламада/жобада айқындалған ортақ мақсатқа қол жеткізу мақсатында күш біріктіреді, бұл ретте Қор және Серіктес-қор(лар) субъективті азаматтық құқықтар мен міндеттердің тасымалдаушысы болып табылатын, сенім мен сыйластық қағидаттарын ұстанатын, бір-бірінің өзін-өзі қамтамасыз етуін, қатысушылардың әрқайсысының жобаны іске асыруға қосқан үлесінің баламалылығын мойындайтын мүліктік жеке, заңды тең қатысушылар ретінде әрекет етеді.

5.1.3. Бағдарламаның/жобаның жол картасы Серіктес-қор(лар)дың (және/немесе операторлардың, басқа қатысушылардың) ортақ мақсатына қол жеткізуге байланысты барлық объектілер мен алушылардың санын, олардың орналасқан жерін, ортақ мақсатқа қол жеткізу үшін Серіктес-қор(лар)дың (және/немесе операторлардың, басқа қатысушылардың) міндеттерді іске асыру кезеңдері, бағдарламаның/жобаның барлық іс-шаралары және әрбір іс-шара бойынша жауапты орындаушыны бекіте отырып, бағдарламаның/жобаның әрбір іс-шарасын іске асыру мерзімдерін көрсете отырып бірлескен іс-әрекеттерінің нақты сипаттамасы болып табылады.

5.1.4. 5.1.1-5.1.3-тармақтарда көрсетілген барлық құжаттар Қордың Заң қызметімен (ЗҚ) міндетті түрде келісіледі.

5.1.5. Серіктес-қордың табысты іске асырылған бағдарламаның/жобасының бағдарламасы/жобасы шеңберінде масштабталған жағдайда, Қор мен Серіктес-қор (Серіктес-қорлар) арасында жай серіктестіктің (консорциумның) шарты болып табылатын бірлескен қызмет туралы шартқа қол қойылады. Бірлескен қызмет туралы шарттың ережелері Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 12-тарауының нормаларына сәйкес келуге тиіс. Шарттың Тараптары белгілі бір ортақ мақсатқа жету үшін белгілі бір уақыт ішінде бірлесіп әрекет етуге міндеттенетін кемінде екі тарап – Қор және Серіктес-қор болып табылады. Егер бекітілген бағдарламада бірнеше Серіктес-қорлар болса, онда олардың барлығы Шартқа қатысушы болады. Мұндай Шартқа қатысушылардың саны Шарттың барлық қатысушылары қол жеткізуді жоспарлап отырған жалпы мақсатқа байланысты ұлғайтылуы мүмкін.

5.1.6. Қор мен Қор мен Серіктес-қор (Серіктес-қорлар) арасындағы бірлескен қызмет туралы шарттың елеулі талаптары:

1) Шарттың нақты түпкі мақсаты, оған сәйкес шарттың тараптары өз күштерін біріктіреді және кейіннен қайырымдылық көмекті нақты алушыға (алушыларға) өтеусіз беру үшін ортақ нақты үлестік меншік құру мақсатында міндеттер атқарады;

2) Шарт тараптарының әрқайсысының жарналарын ортақ мүлікке енгізу. Серіктес-қордың міндетті жарнасы ол әзірлеген жобалық құжаттама болып табылады, оған сәйкес қайырымдылық бағдарламасы/жобасы іске асырылады. Сондай-ақ Серіктес-қордың жарналарына жобаны іске асыруға басшылық ету

функцияларын жүзеге асыру, жергілікті билік органдарымен, объектілердің меншік иелерімен, қайырымдылық көмегін алушылардың өкілдерімен немесе қайырымдылық көмегін алушылардың өздерімен, жеткізушілермен келіссөздер жүргізу, сондай-ақ тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) алушының міндеттерін орындау және бекітілген бағдарламалар/жобалар шеңберінде әрбір жобаны табысты іске асыруға бағытталған басқа да функциялар жатады;

3) бағдарламаға/жобаға сәйкес сатып алынатын барлық тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) ақы төлеуді Қор осы тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізушілерге тікелей жүзеге асырады;

4) егер Меморандумға қол қою кезеңінде Қор мен Серіктес-қордың (Серіктес-қорлардың) бірлескен іс-қимылдарын сипаттау бөлігінде жобаның басқа да әлеуетті қатысушыларының қатысу қажеттілігі айқын болып табылған жағдайда, онда Қор және Серіктес-қор (Серіктес-қорлар) бірлескен қызмет туралы шарттың тарабы ретінде қосымша қатысушыларды қосудың орындылығын, олардың жалпы мақсатты іске асыруға жарнасын, сондай-ақ құқықтар мен міндеттерін бірлесіп айқындайды.

5) бірлескен қызмет туралы Шартты іске асыру процесінде тараптар тең әріптестер болып табылатындығын ескере отырып, бірлескен қызметтен шығыстарды жабу тәртібі, Шарт тараптарының ешқайсысы екінші Тараптың әкімшілік, ұйымдастырушылық және өзге де шығыстарын өтемейді. Шарт бойынша қор (сондай-ақ Серіктес-қор) жабатын шығыстарға бірлескен қызметтің түпкі мақсатына қол жеткізу үшін сатып алынатын тауарларды тасымалдауға, салықтарға, кедендік тазартуға байланысты шығыстар ғана жатқызылуы мүмкін. Бұл ретте Шарттың бір тарапының осы шығыстарды жабуға арналған ақшасының Шарттың екінші тарапының банктік шотында болу мерзімі 5 жұмыс күнінен аспауға тиіс.

5.1.7. БЖБО келесі тәсілдер негізінде қайырымдылық бағдарламасы/жобасы бойынша әлеуетті жеткізушілерді таңдайды:

1) масштабталатын (бірнеше өңірге көбейтілетін бағдарламалар/жобалар) бойынша өнім берушілердің тізімін Серіктес-қор жеткізілетін жабдықты салыстырмалы талдаумен, баға ұсыныстарымен және референттік бағалармен (тек бір өндіруші болған жағдайда) бірге ұсынады;

2) бастамашыл жобалар бойынша өнім берушілердің тізімі мен баға ұсыныстары мен референттік бағалар тиісті сұрау салуларды жіберу және жауаптар алу жолымен БЖЮО қалыптастырылады;

3) барлық жағдайларда жеткізушілердің ұсынылған тізімі, жеткізілетін жабдықты салыстырмалы талдау, баға ұсыныстары және референттік бағалар бойынша ТБО-ның қорытындысы талап етіледі.

5.1.8. 5.1.1-5.1.5-тармақтардың негізінде Жобалық менеджер ЗҚ және БЕЕБ-мен бірлесіп тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) жеткізудің үлгілік шартын қалыптастырады. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) берудің үлгілік шартының елеулі талаптарына мыналар жатады:

- 1) Шартқа қосымша болып табылатын Ерекшелікке сәйкес тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) сатып алынатын тізбесі;
- 2) сатып алынатын тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) құны;
- 3) жеткізу мерзімдері;
- 4) міндетті түрде Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ескертпенің келісілген редакциясын қамтиды.

5.1.9. Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі ЗҚ, БЕЕБ-мен тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) берудің үлгілік шарты келісілгеннен кейін Жобалық менеджер іске асыру жөніндегі менеджерге және ТБО-не беру үшін Бағдарламаның/жобаның деректерін жүргізу нұсқаулығына сәйкес 2.11-тармаққа сәйкес бағдарламаны/жобаны бастамашылық ету кезеңінен бастап бағдарламаның/жобаның деректерін қалыптастырады.

5.1.10. Бағдарламаны/жобаны іске асыруды жалпы бақылауды ТБО жүзеге асырады.

V.ІІ. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізу шарттарын жасасу және орындау тәртібі

5.2.1. Қайырымдылық бағдарламасы бойынша құжаттардың толық пакеті, ҚК отырысының хаттамасы бойынша үзінді көшірмемен, барлық тараптар қол қойған Меморандумдармен және бағдарламаның/жобаның Жол картасымен, ЗҚ, БЕЕБ және Басқарманың жетекшілік ететін мүшесімен келісілген үлгілік Шартпен, жеткізушілер тізімі, жеткізілетін жабдықты салыстырмалы талдау, баға ұсыныстары және референттік бағалар бойынша ТБО қорытындысымен бірге БЖБО-тың бағдарламалар мен жобаларды іске асыру бөлімінің менеджеріне беріледі. Құжаттарды беру тиісті тапсыру актісімен ресімделеді.

5.2.2. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізудің үлгілік шарттары негізінде менеджер нақты жеткізушімен (жеткізушілермен) жеткізу шартын әзірлейді.

5.2.3. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізу шартын жасасу үшін Қорға ұсынылатын өнім берушінің құжаттарына қойылатын елеулі талаптар:

- 1) лицензияланатын қызмет түрімен айналысқан жағдайда рұқсат беру құжаттарының көшірмелері;
- 2) компанияны мемлекеттік тіркеу туралы актінің көшірмесі;
- 3) компанияның бірінші басшысын тағайындау туралы бұйрықтың көшірмесі;
- 4) банкроттық рәсімдер мен сот процестерінің жоқтығы туралы мәліметтер.

5.2.4. Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізу шарты бойынша Төлем шарттары мен өнім беруші ұсынатын есептілік міндетті түрде бас бухгалтермен және басқарушы директормен келісіледі. Қажет болған жағдайда ішкі аудитордың қатысуымен кеңес өткізіледі.

5.2.5. Бағдарлама/жоба менеджері тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізу шартының жобасын шарт бойынша барлық қол қоюшылармен келіседі және ЗҚ, БЕЕБ және Қордың басқарушы директорының визалары болған кезде Басқарма Төрағасына қол қоюға енгізеді.

5.2.6. Шарттың барлық тараптары шартқа қол қойғаннан кейін бағдарлама/жоба менеджері шартты бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінде тіркейді.

5.2.7. Төлемді бастау үшін Жоба менеджері төлемге өтінім қалыптастырады, оған жоба менеджері, БЖБО басшысы және Басқарма Төрағасының орынбасары қол қояды. Төлемге өтінімге мынадай құжаттар қоса беріледі:

- 1) Қордың уәкілетті органы шешімінің көшірмесі;
- 2) жеткізушіден төлеуге арналған шот (инвойс) (алдын ала төленген кезде);
- 3) ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес ресімделген шот-фактура, уәкілетті тұлғалар қол қойған және мөрмен расталған тауарға жүкқұжат/қабылдау/тапсыру актісі/орындалған қызметтер актісі;
- 4) фарм. компанияларға төлем жасау кезіндегі қызмет түріне лицензияның көшірмелері;
- 5) компанияны мемлекеттік тіркеу актісінің көшірмелері;
- 6) компанияның бірінші басшысын тағайындау туралы бұйрықтың көшірмесі.

5.2.8. Төлемдерді жүргізуді бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі жүзеге асырады. Бағдарлама/жоба менеджері төлем туралы төлем тапсырмасының көшірмесін алады және бағдарлама/жоба құжаттамасына тігеді.

5.2.9. Қол қойылған Шарттардың орындалуын бақылауды мынадай құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады:

- 1) шарттарды уақтылы жасасу, өнім берушілердің барлық құқық белгілейтін құжаттарының болуы, төлем шоттарының, қабылдау-тапсыру актілерінің және шартта көзделген басқа да есептіліктің болуы бөлігінде БЖБО;
- 2) төлемдерге және валюталық бақылауға қойылатын талаптарды сақтау бөлігінде БЕЕБ;
- 3) заң техникасы мен талап-арыз жұмысын сақтау бөлігінде Заң қызметі.

VI. Бағдарламаны/жобаны іске асыруды бақылауды және бағдарламаны/жобаны орындау сапасына мониторингті жүзеге асыру тәртібі

6.1. Жоба менеджері бағдарламаны/жобаны іске асырудың Жол картасымен бекітілген бекітілген бағдарламаға/жобаға сәйкес жобаны іске асыру мерзімдері үшін жауапты болады.

6.2. Бағдарламаны/жобаны іске асыруды ағымдағы бақылауды БЖБО-тан алынатын ақпаратты бағдарламаның/жобаның Жол картасымен күнделікті негізде салыстыру арқылы ТБО жүзеге асырады.

6.3. Ағымдағы бақылаудың міндеті құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен Басқарма мүшелерін бағдарламаны/жобаны іске асыру мерзімдерін бұзу қаупі туралы уақтылы хабардар ету мақсатында бағдарлама/жоба менеджерінің барлық жоспарланған іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуын қадағалау болып табылады.

6.4. Ағымдағы бақылау деректері негізінде ТБО басшысы екі аптада бір рет Басқармаға бағдарламалардың/жобалардың уақтылы орындалуы туралы, сондай-ақ бағдарламаны/жобаны іске асыру мерзімдерін бұзу қаупінің болуы туралы хабарлайды.

6.5. ТБО анықтаған бағдарламаны іске асыру мерзімдерін және/немесе тәртібін бұзу қаупі төнген жағдайда, Басқарма мүшелері қажет болған жағдайда Қордың барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен жұмыс кеңесін өткізуге бастамашылық жасайды.

6.6. Жобаның жол картасында белгіленген бағдарламаны/жобаны іске асыру мерзімдерінің бұзылуын болдырмау мүмкін болмаған жағдайда, жол картасын қайта қарау мақсатында Басқарма төрағасының атына ТБО басшысының қызметтік жазбасы негізінде жобаны іске асыру сапасының аралық (жоспардан тыс) мониторингі басталады.

6.7. Қамқоршылық кеңес бекіткен/бекіткен бағдарламаға/жобаға өзгерістер енгізуді талап ететін іске асыру мерзімдері бұзылған жағдайда, себептерін көрсете отырып және сапаның жоспардан тыс мониторингінің қорытындысымен іске асыру мерзімдерін өзгерту туралы мәселе Басқарма отырысында қаралады.

6.8. Бағдарламаны/жобаны іске асыру сапасының жоспарлы мониторингі аралық немесе түпкілікті болуы мүмкін және Қордың жарғысында көзделген Қамқоршылық кеңес алдындағы Басқарма есебінің мерзімдерімен үйлестірілген Қордың Басқарма Төрағасы бекіткен бағдарламаларды/жобаларды орындау сапасының мониторингі жоспарына (бұдан әрі – жоспар) сәйкес жүзеге асырылады.

6.9. Жоспарлы мониторингі жүргізудің бекітілген мерзімдеріне сәйкес БЖБО-тың жобалар мен бағдарламаларды іске асыру бөлімінің бастығы жобаны іске асыру туралы есепті ТБО-не жібереді және жобаның құжатнамасын өзектендіреді.

6.10. Есеп ТБО талаптарына сәйкес ресімделеді. Әрбір бағдарлама/жоба үшін ТБО бекітілген жоспарға сәйкес сапа мониторингін жүргізу мерзімі басталғанға дейін бір ай бұрын бағдарламаның/жобаның Жобалық менеджеріне жіберілетін сапа мониторингін жүргізу үшін қажетті ақпаратқа байланысты есептің жекелеген нысандарын әзірлей алады.

6.11. ТБО бағдарлама/жоба сапасына мониторингі жүзеге асырады және ұсынымдар жобасымен бірге Басқарма отырысына сапа мониторингі бойынша қорытынды шығарады. Сапа мониторингі бойынша ТБО қорытындысы келесі тұжырымдардың бірін қамтиды:

1) жоба немесе бағдарлама сәтті іске асырылды деп есептелсін – бағдарламаның/жобаның жоспарланған көрсеткіштері мен нақты көрсеткіштер арасында толық сәйкестікке қол жеткізілді, барлық іс-шаралар уақтылы орындалды;

2) жобаны немесе бағдарламаны іске асырылған деп санау, бірақ ұсынымдар тізбесіне сәйкес жақсартулар талап етіледі;

3) бағдарлама/жоба бағдарламаға/жобаға ұсынылған өзгерістер мен толықтырулар тізбесімен түзетуді талап етеді деп есептеу.

6.12. Басқарма сапа мониторингінің қорытындысын қарайды және үш шешімнің бірін қабылдайды:

1) қорытынды мен ұсынымдар ескертусіз бекітілсін;

2) редакциялық ескертулермен қорытынды мен ұсынымдар бекітілсін;

3) бағдарламаға түзетулер енгізілсін;

4) қорытынды мен ұсынымдарды пысықтауға жолдау.

6.13. 1), 2) және 3) жағдайда сапа мониторингінің қорытындысын ТБО Басқарма шешімімен бірге ұсынымдарды іске асыру және түзетулер енгізу үшін БЖБО-қа жібереді.

6.14. Сапа мониторингінің қорытындысын пысықтауға жіберген кезде ТБО қорытындыны Басқарма хаттамасында белгіленген мерзімдерде пысықтайды және қорытындыны Басқарма отырысына қайта шығарады.

6.15. Мониторинг жоспарының іске асырылуын бақылау, қорытынды мен ұсынымдарды пысықтау Қордың басқарушы директорына жүктеледі, ұсынымдардың іске асырылуын бақылау және бағдарламаны/жобаны түзету Қордың Басқарма төрағасының орынбасарына жүктеледі.

6.17. 6.12-тармақтың 1)-3) шешімдерін қабылдаған жағдайда, Басқарманың бағдарламаны/жобаны іске асыру сапасының мониторингі нәтижелерін қарау қорытындылары бойынша сапа мониторингі туралы ақпарат (қорытынды және ұсынымдар) Қамқоршылық кеңестің отырысына шығарылады.

6.18. Сапа мониторингі бойынша қорытындыны және осы мәселе бойынша Қамқоршылық кеңес отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені бағдарламаның/жобаның Жобалық менеджері бағдарламаның/жобаның құжатнамасына тігеді.

6.19. Жоба менеджері Қордың жартыжылдық есебіне және жылдық есебіне енгізу үшін бағдарлама/жоба бойынша есепті ТБО басшысы мен Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің қолы қойылып ұсынады. Басқарманың Қамқоршылық кеңес алдындағы есебі шеңберінде Қамқоршылық кеңеске шығарар алдында әрбір бағдарламаны/жобаны іске асыру туралы жартыжылдық және жылдық есеп Қор Басқармасының отырысында қаралады.

6.20. Жоба менеджері Қор сайтындағы деректерді өзектендіру үшін әр айдың 5-ші күнінен кешіктірмей ТБО-мен келісім бойынша бағдарламаның/жобаның ағымдағы мәртебесі туралы ақпаратты PR-менеджерге үнемі ұсынады.

VII. Бағдарлама құжатнамасын жабу және мұрағатқа беру тәртібі

7.1. Қайырымдылық бағдарламасы/жоба аяқталғаннан кейін Жоба менеджері жобаны іске асыру туралы түпкілікті есеп дайындайды және бағдарлама/жоба құжаттамасымен бірге БЕЕБ мен Қордың ішкі аудиторының қарауына жібереді.

7.2. Түпкілікті есепті жоба құжаттамасымен, БЕЕБ мен ішкі аудитордың қорытындыларымен бірге БЖБО Қор Басқармасының отырысына шығарады.

7.3. Бағдарлама/жоба бойынша қорытынды есеп ішкі аудитордың қорытындысымен бірге Қордың Қамқоршылық кеңесі отырысының қарауына шығарылады.

7.4. Қамқоршылық кеңестің отырысында қаралғаннан кейін қорытынды есеп Қордың сайтында орналастырылады.

7.5. Жоба менеджері аяқталған бағдарламаның/жобаның дерекнамасын 7.2 және 7.3-тармақтарға сәйкес Басқарма және Қамқоршылық кеңес отырысының тізімдемесімен, хаттамаларынан үзінді көшірмемен, ішкі аудитордың қорытындысымен бірге қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес сақтауға (мұрағатқа) электрондық қорғалған форматта корпоративтік басқару қызметіне береді.

7.6. Корпоративтік басқару қызметі Қордың құрылымдық бөлімшелерінің барлық басшыларына аяқталған бағдарламаның/жобаның құжаттамасына қол жеткізуді қамтамасыз етеді.
