Министерство информации и общественного развития РК

Корпоративный фонд «Будущее в наших руках»

НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Методические рекомендации для развития НПО

Подготовлены в рамках реализации государственного гранта НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» «Гражданский центр для поддержки неправительственных организаций по принципу «одного окна» в Акмолинской области»

2019 г.

Настоящие методические рекомендации подготовлены в рамках реализации проекта «Организация и развитие гражданского центра для поддержки неправительственных организаций по принципу «одного окна» в Акмолинской области» и представляют собой сборник аналитических материалов и практических рекомендаций по вопросам юридической регистрации и развития общественных организаций, привлечения средств для реализации социальных инициатив, общественно значимых проектов, подготовке, реализации проектов и вопросам подотчетности НПО.

Методические рекомендации предназначены для действующих неправительственных организаций, инициативных групп и отдельных граждан, госслужащих, с целью укрепления профильного взаимодействия, но могут быть полезными и для других лиц, интересующихся созданием и развитием институтов гражданского общества.

Актуальность разработки настоящего пособия выражается в возрастающем интересе граждан к деятельности общественных организаций, их финансировании, возможности частичной занятости через регистрацию собственных НПО, а также как способе реализации собственных социальных идей.

Проект реализуется в рамках государственного гранта НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» при поддержке Министерства информации и общественного развития РК.

Введение

В настоящее время неправительственные организации представляют собой эффективный механизм развития демократических процессов в государстве. Они способствуют росту гражданской активности общества, неполитическими средствами влияя на решения государственной власти.

На сегодня общественные организации для государства – это важнейший партнер в социальной сфере. Государственные органы регулярно предпринимают шаги для укрепления статуса «третьего сектора» в обществе. Это наблюдается в сфере совершенствования законодательства, доверия на местах и увеличения поддержки через государственное финансирование, передачи отдельных государственных функций в сферу НПО, участие в общественном мониторинге качества оказания государственных услуг, реализации государственных программ, а также вовлечение представителей НПО в консультативно-совещательные, межсекторальные, общественные советы и другие общественные институты.

В выступлении на очередном Гражданском форуме, состаявшемся в г. Астана и ноябре 2018 г., Первый Президент Н. А. Назарбаев отметил некоторые итоги развития неправительственного сектора страны: «… Численность НПО увеличилась более чем в четыре раза - с 5 тысяч в 2003 году до 22 тысяч в 2018 году. В 65 раз возросло финансирование госсоцзаказа, который сегодня составляет свыше 20 миллиардов тенге. В результате деятельность НПО сегодня охватывает практические все значимые сферы нашего общества…».

Отмечая важность вовлечения НПО в ключевые направления социальной политики, Глава государства поручил меры по обеспечению про прозрачности процедур финансирования проектов.

Общие тенденции развития гражданского сектора и вопросы поддержки со стороны государства аналогичны и при рассмотрении данных по Акмолинской области.

Данные об НПО Акмолинской области. По состоянию на конец 2018 г.

По данным на май 2019 года, только зарегистрированных в единой Базе данных РК общественных организаций Акмолинской области насчитывается 422. Из них большая часть сосредоточена в областном центре – г. Кокшетау. В разрезе направлений деятельности на первых позициях сосредоточены организации, осуществляющие деятельность в сфере поддержки социально уязвимых слоев населения, спортивно-оздоровительного цикла и защиты прав, законных интересов граждан и организаций.

Законодательством РК вопросы деятельности НПО регулируются рядом законов, правил, постановлений Правительства, начиная с вопроса регистрации НПО как юридического лица, и далее – текущей и проектной деятельности, подотчетности, предоставления отчетов в госорганы, соблюдения законодательства о труде и мн. других.

I. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НПО

Конституция Республики Казахстан

(принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года)

Статья 23

1. Граждане Республики Казахстан имеют право на свободу объединений. Деятельность общественных объединений регулируется законом.

Закон Республики Казахстан от 17 апреля 1995 года № 2198
О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств

Статья 1. Понятие государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств

Государственная регистрация юридических лиц включает в себя проверку соответствия документов, представленных на государственную регистрацию, законодательству Республики Казахстан, выдачу им справки о государственной регистрации с присвоением бизнес-идентификационного номера, занесение сведений о юридических лицах в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров.

Учетная регистрация филиалов и представительств включает в себя проверку соответствия документов, представленных на учетную регистрацию, законодательным актам Республики Казахстан, выдачу им справки об учетной регистрации с присвоением бизнес-идентификационного номера, занесение сведений о филиалах и представительствах в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров.

Статья 2. Цели государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств

Государственная регистрация юридических лиц и учетная регистрация филиалов и представительств осуществляются в целях:

удостоверения факта создания, перерегистрации, регистрации внесенных изменений и дополнений в учредительные документы, реорганизации и прекращения деятельности юридического лица, а также создания, учетной перерегистрации, регистрации внесенных изменений и дополнений в документы и прекращения деятельности филиалов и представительств;

учета созданных, перерегистрированных, реорганизованных и прекративших свою деятельность юридических лиц, а также созданных, прошедших учетную перерегистрацию и прекративших свою деятельность филиалов и представительств на территории Республики Казахстан;

ведения Национального реестра бизнес-идентификационных номеров;

реализации общедоступной информации о юридических лицах, их филиалах и представительствах (за исключением информации, составляющей служебную или коммерческую тайну) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Статья 3. Юридические лица, филиалы и представительства, подлежащие регистрации

Государственной регистрации подлежат все юридические лица, создаваемые на территории Республики Казахстан, независимо от целей их создания, рода и характера их деятельности, состава участников (членов).

Филиалы и представительства юридических лиц, расположенные на территории Республики Казахстан, подлежат учетной регистрации без приобретения ими права юридического лица.

Статья 18. Ответственность за нарушение закона

Не допускается деятельность в качестве юридического лица без государственной регистрации. Доходы, полученные от деятельности без государственной регистрации, изымаются в доход республиканского бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

За непредставление в месячный срок сведений об изменениях данных юридического лица, влекущих его государственную перерегистрацию в установленном законом порядке, наступает ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан «О некоммерческих организациях». от 16 января 2001 года № 142-II

Статья 2. Понятие некоммерческой организации

Некоммерческой организацией признается юридическое лицо, не имеющее в качестве основной цели извлечение дохода и не распределяющее полученный чистый доход между участниками.

Статья 4. Цели деятельности некоммерческих организаций

Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, культурных, научных, образовательных, благотворительных, управленческих целей; защиты прав, законных интересов граждан и организаций; разрешения споров и конфликтов; удовлетворения духовных и иных потребностей граждан; охраны здоровья граждан, охраны окружающей среды, развития физической культуры и спорта; оказания юридической помощи, а также в других целях, направленных на обеспечение общественных благ и благ своих членов (участников).

Цели деятельности некоммерческих организаций определяются учредительными документами.

Статья 5. Права и обязанности некоммерческих организаций

1. Для осуществления уставных целей некоммерческие организации имеют право:
1) открывать счета в банках в установленном законодательством порядке;
2) иметь печать, штампы и бланки с полным наименованием организации на государственном и русском языках, а также эмблему (символику), зарегистрированную в установленном порядке;
3) иметь в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, а также самостоятельный баланс или смету;
4) приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права;
5) создавать другие юридические лица, если иное не предусмотрено законодательными актами;
6) открывать филиалы и представительства;
7) вступать в ассоциации и союзы, а также участвовать в их деятельности;
8) использовать средства на осуществление предусмотренных в уставе целей;
9) быть истцом и ответчиком в суде;
10) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.
2. Некоммерческие организации обязаны:
1) соблюдать законодательство Республики Казахстан;
2) уплачивать налоги и другие обязательные платежи в бюджет в установленном порядке;
3) отвечать по своим обязательствам всем принадлежащим им имуществом (за исключением учреждений);
4) нести ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Статья 41. Контроль за деятельностью некоммерческой организации

2. Некоммерческая организация предоставляет информацию о своей деятельности уполномоченному органу в области государственной статистики и органам государственных доходов, учредителям и иным лицам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и учредительными документами некоммерческой организации.

Некоммерческая организация, осуществляющая деятельность за счет средств, предоставляемых безвозмездно иностранными государствами, международными и иностранными организациями, иностранцами и лицами без гражданства, представляет отчет об использовании данных средств органам государственных доходов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан «О государственной статистике»

Статья 17. Права и обязанности респондентов

2. Респонденты обязаны:

1) представлять достоверные первичные статистические данные при проведении статистических наблюдений в соответствии с графиком представления респондентами первичных статистических данных и со статистической методологией;

2) выполнять требования органов государственной статистики, предусмотренные настоящим Законом.

Примечание: статистическая отчетность предоставляется в госорганы 1раз в год.

Формы статистической отчетности и другую важную информацию можно получить на сайте www. stat.gov.kz

Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»

Статья 497 «Нарушение порядка представления первичных статистических данных»

1.Представление недостоверных первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики - влечет предупреждение.

2.Непредставление первичных статистических данных в соответствующие органы государственной статистики в установленный срок - влечет штраф на физических лиц в размере десяти, на должностных лиц, на некоммерческие организации, субъектов малого предпринимательства - в размере четырнадцати, на субъектов среднего предпринимательства - в размере двадцати, на субъектов крупного предпринимательства - в размере ста двадцати месячных расчетных показателей.

3. Деяния, предусмотренные частями первой и второй настоящей статьи, совершенные повторно в течение года после наложения административного взыскания, - влекут штраф на физических лиц в размере четырнадцати, на должностных лиц, на некоммерческие организации, субъектов малого предпринимательства - в размере двадцати, на субъектов среднего предпринимательства - в размере сорока, на субъектов крупного предпринимательства - в размере ста пятидесяти месячных расчетных показателей.

Кодекс Республики Казахстан
«О налогах и других обязательных платежах в бюджет»
Кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК.

Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2014 г. № 587 «Об утверждении форм налоговой отчетности и правилах их составления» утверждаются следующие формы налоговой отчетности и правила их заполнения на 2015 г.:

а) ежеквартальная форма 200.00 - декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу предоставляется:

- за 1 квартал - до 15 мая 2019 г.
- за 2 квартал - до 15 августа 2019 г.
- за 3 квартал - до 15 ноября 2019 г.
- за 4 квартал - до15 февраля 2020 г.

Если в течение квартала были привлечены работники по договору ГПХ, в обязательном порядке заполняется приложение 200.05.

б) по итогам года предоставляется декларация по корпоративному подоходному налогу - форма 100.00.

По истечению налогового года предоставляется годовой налоговый отчет ф. 100 приложение 100.10. Срок сдачи - до 31 марта 2019 г.

Примечание: НПО предоставляют в госорганы занятости отчет по труду. Годовая форма 1-Т. Срок сдачи - до 12 февраля следующего года.

Правила осуществления государственных закупок.
Параграф 17. Особенности осуществления государственных закупок услуг, предусмотренных государственным социальным заказом

222. Государственные закупки услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, осуществляются посредством веб-портала в соответствии с Законом и настоящими Правилами, за исключением норм, устанавливающих квалификационные требования, а также регламентирующих процедуры и сроки проведения государственных закупок, предусмотренных Законом.

Особенности осуществления государственных закупок услуг, предусмотренных государственным социальным заказом

229. Вскрытие заявок на участие в государственных закупках услуг государственного социального заказа осуществляется веб-порталом автоматически по наступлению даты и времени окончательного представления заявок, указанных организатором в конкурсной документации.

230. Протокол вскрытия заявок на участие в государственных закупках услуг государственного социального заказа размещается на веб-портале автоматически в день вскрытия.

245. Государственные закупки услуг государственного социального заказа признаются несостоявшимися по одному из следующих оснований:

1) отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе;
2) представления менее двух заявок на участие в конкурсе;
3) если к участию в конкурсе не допущен ни один потенциальный поставщик;
4) если к участию в конкурсе допущен один потенциальный поставщик.

246. Если государственные закупки услуг государственного социального заказа признаны несостоявшимися, заказчик принимает одно из следующих решений:

1) о повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
2) об изменении конкурсной документации и повторном проведении государственных закупок способом конкурса;
3) об осуществлении государственных закупок способом из одного источника.

247. В случаях, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта ст. 245.настоящих Правил заказчик осуществляет повторные государственные закупки способом конкурса.

Глава 8. ДОГОВОР О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПКАХ

Статья 43. Заключение договора о государственных закупках

26. Документы об исполнении договора о государственных закупках (акт приема-передачи товара, акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура) оформляются в электронной форме.

…

При исполнении договора о государственных закупках наименование, количество, качество, техническая спецификация, стоимость, место и сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) должны соответствовать содержанию договора о государственных закупках.

Примечание: необходимые условия для участия НПО в конкурсе государственного социального заказа на реализацию социальных проектов:

- своевременно предоставить сведения о деятельности в единую базу НПО РК;
- не иметь налоговой, статистической, финансовой задолженностей;
- не состоять в реестре недобросовестных поставщиков;
- иметь ЭЦП на НПО (электронную цифровую подпись).

«О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан». Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года N 36

Статья 3. Принципы правового регулирования процесса государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий для неправительственных организаций в Республике Казахстан

Правовое регулирование процесса государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий для неправительственных организаций в Республике Казахстан основывается на принципах:

1) законности;

2) повышения эффективности реализации социальных программ, социальных проектов в Республике Казахстан;

3) участия граждан Республики Казахстан в решении социальных задач;

4) обеспечения равных возможностей для неправительственных организаций;

5) гласности и открытости процесса государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий для неправительственных организаций.

Статья 6. Осуществление государственного социального заказа

1. **Государственный социальный заказ** осуществляется государственными органами и неправительственными организациями.

2. Государственный социальный заказ осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном социальном заказе , грантах и премиях для и о государственных закупках.

3. Для участия в конкурсе допускаются потенциальные поставщики, осуществляющие деятельность в соответствии с уставными целями по направлениям, предусмотренным статьей 5 настоящего Закона.

Статья 6-1

2. **Гранты** предоставляются на реализацию социальных программ, социальных проектов, разработанных неправительственными организациями, оператором в соответствии с договором на предоставление гранта.

3. Гранты предоставляются на основе конкурсного отбора неправительственным организациям, включенным в Базу данных неправительственных организаций, за исключением неправительственных организаций, находящихся в процессе ликвидации,

признанных несостоятельными (банкротами), на имущество которых наложен арест и (или) экономическая деятельность которых приостановлена.

4. Неправительственные организации, получившие грант, могут использовать часть полученных средств, но не более десяти процентов, на материально-техническое обеспечение.

Статья 6-3. Премии.

1. **Премии** присуждаются уполномоченным органом после получения рекомендаций Координационного совета.

3. Не допускается повторное выдвижение на соискание премии одних и тех же неправительственных организаций в течение трех лет подряд. Одна и та же неправительственная организация не может выдвигаться на соискание премии более чем по одной номинации.

4. Минимальный размер премии составляет двухтысячекратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете.

Приказ МКС №51 от 19 февраля 2016 года «Об утверждении Правил предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формирования Базы данных о них».

База данных неправительственных организаций – информационная база данных, формируемая в целях обеспечения прозрачности деятельности неправительственных организаций и информирования общественности о них, также для использования в рамках размещения государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий.

Кто должен представлять сведения в Базу данных НПО

В соответствии с пунктом 5 статьи 41 Закона Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» некоммерческие организации, созданные в форме учреждения, общественного объединения, акционерного общества, фнда, объединения юридических лиц в форме ассоциации (союза), а также в иных организационно-правовых формах непредусмотренной статьей 17 настоящего Закона, филиалы и представительства (обособленные подразделения) иностранных и международных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории РК, ежегодно до 31 марта представляют в уполномоченный орган в сфере взаимодействия с неправительственными организациями сведения о своей деятельности, в том числе о своих учредителях (участниках), составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денег в порядке, утверждаемом уполномоченным органом в сфере взаимодействия с неправительственными организациями.

Как представлять сведения в Базу данных НПО

НПО представляют сведения по форме, утвержденной приказом МКС №51 от 19.02.2016 года, на казахском и русском языках ежегодно по 31 марта года, следующего за отчетным периодом:

- с 1 марта 2018 г. НПО предоставляют сведения через интернет-портал Базы данных НПО www.infonpo.kz. Авторизация на интернет-портале возможна при помощи ключа ЭЦП, полученного в ЦОНе.

При входе на интернет-портал Базы данных НПО www.infonpo.kz НПО смогут ознакомиться с руководством пользователя, на котором размещен пошаговый алгоритм по работе с порталом.

Под отчетным периодом понимается календарный год, предшествующий году предоставления сведений в Базу данных.

Административная ответственность за непредоставление сведений

Кодексом РК «Об административных правонарушениях» предусмотрена административная ответственность за непредставление, несвоевременное представление, а равно представление недостоверных или заведомо ложных сведений в Базу данных *(статья 489-1: пункт 1 – предупреждение; пункт 2 – за повторное нарушение - штраф в размере двадцати пяти месячных расчетных показателей либо приостановление деятельности сроком на три месяца).*

Нарушения порядка предоставления сведений о получении денежных средств или иного имущества от иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранцев, лиц без гражданства или их расходования регулируются статьями 460-1,460-2 Кодекса «Об административных правонарушениях».

Методические рекомендации о порядке предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формированию базы данных о них

1. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации о порядке предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями (далее – Сведения) и формирования Базы данных о них (далее - Методические рекомендации) разработаны в целях обеспечения единого подхода к формированию Базы данных неправительственных организаций (далее – База данных) и определяют единые требования к заполнению Формы, являющейся приложением к Правилам предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формированию Базы данных о них (далее - Правила).

База данных включает в себя информацию обо всех некоммерческих организациях, за исключением политических партий, профсоюзов, религиозных объединений и некоммерческих организаций, указанных в ст. 17 Закона «О некоммерческих организациях»[1], а также о представительствах и филиалах (обособленных подразделениях) иностранных и международных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Казахстан.

2. Для целей Методических рекомендаций используются следующие понятия:

1) База данных – информационная база данных, формируемая в целях обеспечения прозрачности деятельности неправительственных организаций и информирования общественности о них, а также для использования в рамках размещения государственного социального заказа, предоставления грантов и присуждения премий;

2) Неправительственная организация – некоммерческая организация (за исключением политических партий, профессиональных союзов и религиозных объединений), созданная гражданами и (или) негосударственными юридическими лицами на добровольной основе для достижения ими общих целей в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Для целей Методических рекомендаций под неправительственной организацией понимаются также представительство и филиал (обособленное подразделение) иностранной или международной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность на территории Республики Казахстан, если по тексту Методических рекомендаций не указано иное;

3) Уполномоченный орган – Министер
ство по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан;

4) Отчетный период – календарный год, предшествующий году представления сведений в Базу данных;

5) Сведения – информация о деятельности неправительственной организации, предоставляемая самой неправительственной организацией, а также местными исполнительными органами в соответствии с Правилами в уполномоченный орган;

6) Достоверные сведения – сведения, которые соответствуют действительности на дату их направления уполномоченному органу или на дату их размещения на веб-портале Базы

данных неправительственной организацией и отражающие информацию, собранную за отчетный период. Исключение составляют сведения, перечисленные в пункте 9 Правил, которые должны быть актуальны по состоянию на дату их направления уполномоченному органу или на дату их размещения на веб-портале Базы данных. Грамматические ошибки не являются основанием для признания сведений о неправительственной организации недостоверными;

7) Своевременные сведения – сведения, предоставленные неправительственными организациями до 31 марта года, следующего за отчетным периодом, а для сведений, перечисленных в пункте 9 Правил - в течение 20 рабочих дней со дня, когда произошло соответствующее изменение сведений;

8) Полнота сведений – соответствие содержания представленных сведений всему перечню данных, предусмотренных приложением (в табличной форме) к настоящим Правилам, а также наличие документов, являющихся приложениями к табличной форме.

9) Проект - совокупность мероприятий и деятельность, осуществляемых в соответствии с договором между неправительственной организацией и донорской организацией, заказчиком или грантодателем;

10) Программа - комплекс взаимосвязанных проектов.

11) Имущество - деньги, в том числе иностранная валюта, ценные бумаги, а также имущество в натуральной форме в виде недвижимости и движимого имущества.

2. Порядок и способы внесения сведений в Базу данных

3. Сведения предоставляются неправительственными организациями на казахском и русском языках путём заполнения Формы, являющейся приложением к Правилам.

4. НПО предоставляют сведения о своей деятельности вместе с сопроводительным письмом, с соблюдением необходимых реквизитов к документу в соответствии с требованиями пункта 48 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года №144.

5. Датой предоставления сведений в уполномоченный орган в зависимости от способа их предоставления является:

1) нарочно - дата приема уполномоченным органом сведений, предоставленных на бумажном и электронном носителях;

2) по почте заказным письмом с уведомлением - дата отметки оператора почты о приеме сведений, предоставленных на бумажном и электронном носителях;

3) через веб-портал в электронном виде - дата принятия центральным узлом или сервером системы приема и обработки форм и предоставления входящего номера.

Сведения на бумажном носителе, сданные неправительственными организациями оператору почты до двадцати четырех часов 31 марта, считаются предоставленными в срок при наличии соответствующей отметки времени и даты приема оператором почты.

Сведения в электронной форме, предоставленные в уполномоченный орган посредством передачи по сети телекоммуникаций до двадцати четырех часов 31 марта, считаются предоставленными в срок.

6. С 1 марта 2017 года с введением веб-портала в действие неправительственные организации могут самостоятельно вносить сведения в Базу данных через веб-портал и обновлять их в случае изменений. До 1 марта 2017 года неправительственные организации представляют сведения путем их направления в уполномоченный орган, который будет вносить их в Базу данных.

7. Сведения, предоставляемые в уполномоченный орган в виде заполненной Формы, отправляются нарочно или по почте с сопроводительным письмом в бумажном и электронном виде (CD-дисках или USB-флэш-накопителях в формате Word). Документы, являющиеся приложением к Форме, сканируются и сохраняются в PDF формате на том же CD-диске или USB-флэш-накопителе.

8. Предоставление сведений в уполномоченный орган в электронном виде через веб-портал неправительственными организациями осуществляется в три этапа:

1) вход на веб-портал посредством получения логина и пароля путем введения данных по инструкции, указанной на веб-портале;
2) регистрация неправительственной организации на веб-портале путем получения регистрационного номера Базы данных;
3) внесение сведений на веб-портал.
9. В случае изменения сведений, предусмотренных в Форме, а именно:
1) сведений, указанных в разделе 1 «Общие данные» (за исключением сведений о работниках),
2) сведений, указанных в пункте 3 подраздела 4 раздела 3 (Бюджет грантового финансирования в Республике Казахстан на текущий календарный год)[2],
неправительственная организация обязана уведомить об этом уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней со дня их изменения путем:
1) отправки уполномоченному органу через почту либо нарочно на бумажном и электронном носителях (CD-дисках либо USB-флэш-накопителях в формате Word)
2) размещения на веб-портале в электронном виде[3].

3. Общие требования к заполнению Формы

10. Следующие пункты Формы не обязательны для заполнения (на усмотрение самой неправительственной организации):
1) сведения о руководителе (номер, дата выдачи и срок действия документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший его; опыт работы; контактные данные (почтовый адрес или номер городского или мобильного телефона или электронная почта); ИНН; квалификация и специальность по диплому);
2) сведения о главном бухгалтере (контактные данные (почтовый адрес или номер городского или мобильного телефона или электронная почта)).
3) реквизиты банковского счета неправительственной организации (наименование банка, БИК банка, расчетный счет (ИИК)).
11. Все пункты Формы заполняются печатными буквами без сокращения отдельных слов, размером шрифта не менее 12.
12. Пункты Формы, в которых на вопросы даются отрицательные ответы, заполняются словом «отсутствует». Пункты Формы, которые не применимы к неправительственной организации (филиалу или представительству иностранной и международной некоммерческой организации), предоставляющей сведения о себе, заполняются словом «не применимо».

4. Требования к заполнению отдельных разделов/подразделов Формы

13. В подразделе 2 раздела 1 сведения не заполняются неправительственными организациями в организационно-правовых формах общественных объединений. Данные организации предоставляют копию списка граждан-инициаторов и/или общественных объединений (если они участвовали в создании данного общественного объединения). Филиалы и представительства (обособленные подразделения) иностранных и международных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Республики Казахстан, указывают в этом разделе сведения о создавшем их юридическом лице.
14. В пункте 1 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» указывается общее количество работников, с которыми заключен трудовой договор, включая тех, кто находится в социальном отпуске (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).
15. В подпункте 1.1) пункта 1 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» указывается общее количество работников, которым не требуется получение специального разрешения на работу в Республике Казахстан, и с которыми заключен трудовой договор.

16. Подпункт 1.2) пункта 1 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» заполняется теми неправительственными организациями, которые ведут учет своих волонтеров (в произвольной форме) и/или имеется подписанный договор об оказании безвозмездных услуг между физическим лицом и неправительственной организацией.
17. В подпункте 1.3) пункта 1 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» указывается количество иностранных работников, под которыми понимаются иностранцы или лица без гражданства, привлекаемые неправительственной организацией для осуществления трудовой деятельности на территории Республики Казахстан, в том числе для которых требуется специальное разрешение на работу в Республике Казахстан.
18. В подпункте 2.9) пункта 1 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» указывается наименование некоммерческих организаций, зарегистрированных на территории РК, учредителем (соучредителем) которых являлся руководитель неправительственной организации в течение отчетного периода. Не требуется указывать учредительство в общественных и религиозных объединениях.
19. В пункте 3 Подраздела 3 «Сведения о работниках» Раздела 1 «Общие данные» указываются сведения о главном бухгалтере, работающего на основании трудового договора. В случае отсутствия такой должности в неправительственной организации, указываются сведения работника, осуществляющего функции главного бухгалтера в организации.
20. Подраздел 5 «Филиалы и представительства» Раздела 1 «Общие данные» заполняют казахстанские неправительственные организации в отношении своих зарегистрированных филиалов и представительств.
21. В пункте 3 подраздела 1 раздела 2 под целевой аудиторией понимается круг лиц, в отношении или в чьих интересах осуществляется деятельность неправительственной организации.
22. В пункте 5 подраздела 1 «Направления деятельности» раздела 2 «Данные о деятельности» указывается территориальный статус неправительственной организации (республиканский, региональный, местный) при наличии в уставе. В случае, если неправительственная организация имеет статус «региональный» или «местный», указываются названия областей, в которых зарегистрированы филиалы или представительства неправительственной организации.
23. В пункте 4 Подраздела 2 «Реализованные проекты/программы, завершенные в отчетный период» раздела 2 «Данные о деятельности» неправительственные организации указывают общую сумму фактического бюджета проекта/программы, освоенного на территории Республики Казахстан за весь период действия проекта/программы, а представительства и филиалы иностранных и международных некоммерческих организаций - фактическое финансирование, освоенное на территории Республики Казахстан в рамках конкретного проекта/программы за весь период действия проекта/программы. В случае, если проекты/программы финансировались в иностранной валюте, неправительственная организация осуществляет пересчет общей суммы фактического бюджета/финансирования в тенге по официальному курсу, установленному Национальным Банком Республики Казахстан на день окончания проекта/программы, указанного в договоре с донорской организацией, заказчиком, грантодателем.
24. В пункте 7 Подраздела 2 «Реализованные проекты/программы, завершенные в отчетный период» раздела 2 «Данные о деятельности» указывается краткая информация о выполненном проекте/программе в виде краткого описания результатов проекта/программы в свободной форме.
25. В пункте 6 подраздела 3 «Реализуемые проекты/программы» раздела 2 «Данные о деятельности» указываются соисполнители проекта/программы при наличии сведений о них в тексте договора с донорской организацией, заказчиком, грантодателем.
26. В подразделе 2 «Реализованные проекты/программы, завершенные в отчетный период» и подразделе 3 «Реализуемые проекты/программы» раздела 2 «Данные о деятельности» указываются также информация о проектах/программах, которые осуществляются неправительственной организацией за счет собственных средств. В этом случае в пункте 1 подраздела 2 и пункте 1 подраздела 3 Раздела 2 необходимо указать «самофинансирование».

27. В Подразделе 4 «Организации/органы, с которыми заключены документы о сотрудничестве/партнерстве» раздела 2 «Данные о деятельности» указываются наименования государственных органов Республики Казахстан или иностранного государства, международных или иностранных некоммерческих организаций, казахстанских коммерческих и некоммерческих организаций, с которыми подписаны какие-либо документы, отражающие сотрудничество/партнерство. В данном подразделе не указываются органы/организации, которые были уже упомянуты в подразделах 2 и 3 Раздела 2 «Данные о деятельности».

28. В Подразделе 2 «Источники формирования имущества» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» указываются общие суммы поступлений за отчетный период по каждой из следующих четырех категорий:

1) общая сумма поступлений от учредителей (участников, членов) (пункт 1)
2) общая сумма доходов, полученных от предпринимательской деятельности, включая дивиденды (пункт 2);
3) другие, не запрещенные законом поступления (пункт 2)
4) общая сумма безвозмездно полученного имущества (пункт 3).

29. В пункте 1 Подраздела 2 «Источники формирования имущества» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма поступлений от учредителей (участников, членов) неправительственной организации.

Под «поступлениями от учредителей (участников, членов)» понимаются вступительные и членские взносы, добровольные имущественные взносы (вклады) и пожертвования и иное безвозмездно полученное неправительственной организацией имущество от ее учредителей (участников, членов).

Филиалы и представительства иностранных и международных некоммерческих организаций отражают в этом пункте денежные поступления, полученные от создавшего их юридического лица.

30. В пункте 2 Подраздела 2 «Источники формирования имущества» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма в тенге по следующим двум категориям источников формирования имущества:

1) общая сумма доходов, полученных от предпринимательской деятельности, включая дивиденды;
2) общая сумма доходов от других, не запрещенных законом поступлений.

По первой категории указываются:

А) доходы, полученные от предпринимательской деятельности неправительственной организации в виде дивидендов. Такой доход возникает в случае, если неправительственная организация хранит свои деньги на депозитном и иных доходных счетах в финансово-кредитных учреждениях, в ценных бумагах, а также в случае получения дивидендов от организаций, в которых НПО является учредителем.

Б) доходы, полученные от предпринимательской деятельности, в виде поступлений от реализации товаров, работ, услуг в установленных законодательством случаях, в том числе по договору на осуществление государственного социального заказа.

По второй категории указываются:

доходы от других, не запрещенных законом поступлений, кроме отражаемых в п. 1 и п. 3 подраздела 2 Раздела 3.

В случае наличия у неправительственной организации «доходов от других, не запрещенных законом поступлений» следует перечислить наименования источников таких доходов.

31. В пункте 3 Подраздела 2 Раздела 3 отражается общая сумма безвозмездно полученного имущества, под которым подразумевается: гранты, государственные премии и другое безвозмездно полученное имущество (благотворительная, спонсорская, меценатская помощь, отчисления на безвозмездной основе и т.п.), за исключением поступлений от учредителей (участников, членов).

32. В пункте 1 Подраздела 3 «Направления расходования денежных средств» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма денег, которая была перечислена в отчетный период неправительственной организацией в виде вступительных взносов в другую организацию, в которой неправительственная организация является членом/учредителем.
33. В пункте 2 Подраздела 3 «Направления расходования денежных средств» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма расходов на текущее содержание неправительственной организации (коммунальные услуги, аренда, различные виды услуг, расходы на оплату труда и прочие расходы).
34. В пункте 3 Подраздела 3 «Направления расходования денежных средств» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма регулярных членских взносов, которая была перечислена в отчетный период другим некоммерческим организациям, в которых неправительственная организация является членом.
35. В пункте 4 Подраздела 3 «Направления расходования денежных средств» Раздела 3 «Данные о составе имущества, источниках формирования и направлениях расходования денежных средств» отражается общая сумма расходов на проведение мероприятий в рамках реализованных и реализуемых проектов/программ за отчетный период (тренинги, конференции, форумы, исследования, круглые столы и т.д.). К данному пункту относятся также средства, передаваемые неправительственной организацией другой организации/органу/физическому лицу в качестве безвозмездно переданного имущества, в том числе благотворительной помощи, спонсорской помощи, пожертвования, отчисления на безвозмездной основе. В случае, если неправительственная организация отражает в налоговой декларации №130 расходы на подготовку и размещение информационных материалов, они также должны быть отнесены к пункту 4 Подраздела 3 Раздела 3.
36. Суммы, указанные в пунктах 1,2,3,4 Подраздела 3 Раздела 3 должны соответствовать данным, указанным в налоговой декларации № 130 (для тех некоммерческих организаций, которые сдают такую декларацию).

Приложение к Форме:

1. Сканированные копии учредительных документов, сохраненные в формате PDF:
1) для учреждения - положение (устав), утвержденное собственником (собственниками), и решение собственника (собственников) о создании;
2) для фонда, потребительского кооператива, некоммерческого акционерного общества, объединения юридических лиц в форме ассоциации (союза), иных организационно-правовых форм - устав, утвержденный учредителями, и учредительный договор;
3) для общественного объединения - устав.
4) для некоммерческих акционерных обществ, которые учреждаются одним лицом (одним участником) - устав (положение) и оформленное в письменном виде решение об учреждении юридического лица (решение единственного учредителя).
5) для некоммерческих организаций, действующих на основании общего положения об организациях данного вида – типовое положение.
Филиалы и представительства иностранных и международных некоммерческих организаций представляют положение о филиале (представительстве) и доверенность на руководителя филиала (представительства).
2. Бухгалтерский баланс за отчетный период предоставляется в виде сканированной копии баланса, предварительно распечатанного и заверенного подписью первого руководителя и печатью организации. Сканированная копия баланса должна быть представлена в формате PDF.

Адрес для направления сведений:

Министерство информации и общественного развития РК
Адрес: проспект Мәңгілік Ел, 8, «Дом Министерств»
г. Нур-Султан, 010000, Республика Казахстан

Телефоны: +7 (7172) 74-11-73, 74-13-12

II. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ НПО

Финансирование неправительственных организаций РК

Как уже было отмечено выше, одним из механизмов взаимодействия государственных органов и НПО является государственный социальный заказ (далее – ГСЗ), направленный на поддержку гражданских инициатив.

С 2016 года неправительственные организации Республики Казахстан участвуют в конкурсе на реализацию проектов государственного социального заказа посредством единого портала государственных закупок.

Уважаемые пользователи портала государственных закупок!

Сообщаем, что согласно Приказа Министра финансов Республики Казахстан «Об утверждении перечня товаров, работ, услуг, по которым организация и проведение государственных закупок осуществляется единым организатором» № 669 от 21 декабря 2015 года организатором данного перечня закупок должен быть определен Комитет государственных закупок Министерства Финансов Республики Казахстан (далее – Комитет).

По всем возникающим вопросам Вы можете обратиться в адрес Комитета: телефоны 8(7172) 71-71-25, 71-74-11, 71-86-20.

Объем ГСЗ центральных государственных органов за 2017 год

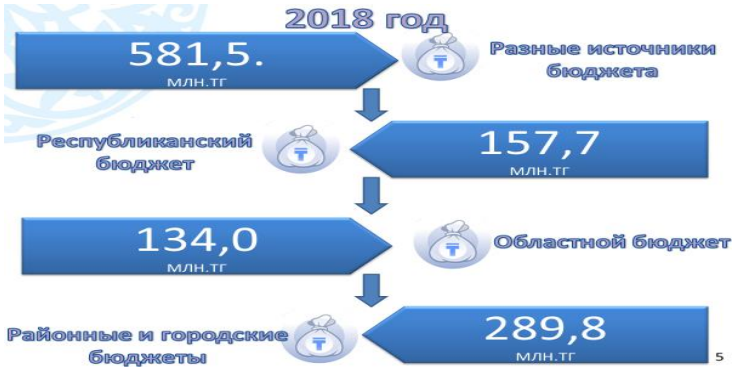
** по данным МФ РК на 01.06.2017 г.*

ВСЕГО на сумму **576,5** млн. тенге*

В целом, с учетом республиканского бюджета сумма выделенного объема на реализацию проектов государственного социального заказа для НПО **Акмолинской области в 2018 году составила более 580 млн. тенге**.

Направления реализованных проектов отражают в целом спектр стратегических приоритетов государства. Это защита прав и законных интересов граждан, реализация основных приоритетов государственной языковой политики, военно-патриотическое воспитание молодежи, обеспечение ее занятости, реализация приоритетов гендерной и семейно-демографической политики, охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа

жизни, формирование духовно-нравственной, экологической культуры населения, информационно-разъяснительная работа по профилактике религиозного экстремизма и терроризма, а также политические проекты, направленные на укрепление общественного согласия и внутриполитической стабильности.



Уже в 2019 г. на реализацию проектов **государственного социального заказа** для развития неправительственного сектора области **из разных источников бюджета выделено 615,7 млн. тенге**, в том числе из республиканского бюджета – 192,6 млн. тенге, областного – 121,6 млн. тенге, районных и городских бюджетов – 301,5 млн. тенге.

Условия участия в конкурсе присуждения государственных грантов

Об утверждении Правил предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией

Глава 2. Порядок предоставления грантов для неправительственных организаций

3. Государственные гранты предоставляются оператором в рамках направлений, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Закона и на основании договора о передаче денежных средств для предоставления государственных грантов неправительственным организациям, заключаемым уполномоченным органом в сфере взаимодействия с неправительственными организациями (далее - уполномоченный орган) и местными исполнительными органами с оператором.

Негосударственные гранты предоставляются оператору на основаниях и в порядке, предусмотренных в договоре, заключенном на добровольной основе между оператором и физическим или юридическим лицом.

4. Предоставление государственных грантов осуществляется путем проведения конкурсного отбора неправительственным организациям, включенным в Базу данных неправительственных организаций (далее - Конкурс) согласно пункту 3 статьи 6-1 Закона на основании плана предоставления грантов для неправительственных организаций.

Более подробную информацию о процедуре подачи документов в Базу данных можно найти на сайте https://infonpo.kz/ru/.

Согласно Приложения к Приказу Министра общественного развития РК от 27.12.2018 г. за № 01-01/114, общая сумма, выделенная на реализацию грантов для НПО РК в 2019 году, составила более 3 млрд. тг.

Формирование плана предоставления государственных грантов для НПО

Предоставление государственных грантов осуществляется на основании плана предоставления грантов для неправительственных организаций.
План грантов формируется согласно следующим направлениям:

1) достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта;
2) охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
3) охрана окружающей среды;
4) поддержка молодежной политики и детских инициатив;
5) содействие решению семейно-демографических и гендерных вопросов;
6) исключен Законом РК от 13.06.2018 № 160-VI (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
7) поддержка социально уязвимых слоев населения;
8) помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;
9) содействие обеспечению трудовой занятости населения;
10) защита прав, законных интересов граждан и организаций;
11) развитие культуры и искусства;
12) охрана историко-культурного наследия;
13) укрепление общественного согласия и общенационального единства;
13-1) содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;
13-2) проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;
13-3) исключен Законом РК от 02.12.2015 № 429-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
14) исключен Законом РК от 02.12.2015 № 429-V (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);
15) содействие развитию гражданского общества, в том числе повышению эффективности деятельности неправительственных организаций.

2. Реализация государственного социального заказа осуществляется также по направлениям:

1) оказания помощи лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации;
2) по иным социально значимым направлениям, не противоречащим законодательству Республики Казахстан.

План формируется Министерством информации и общественного развития РК на основании приоритетов государственной политики Республики Казахстан, стратегических и программных документов Республики Казахстан, посланий Президента Республики Казахстан, а также предложений государственных органов и неправительственных организаций.

Таким образом, НПО могут принять непосредственное участие в формировании самого плана предоставления грантов через направления предложений тем грантов. Следует отметить, что направление предложений не гарантирует включения их в план государственных грантов, а также получение гранта той организации, которая направила данное предложение.

Оператор на постоянной основе ведет сбор предложений от НПО для формирования плана государственных грантов, которые, в свою очередь, направляются в соответствующие уполномоченные органы для получения заключения о целесообразности финансирования предложенных проектов. При направлении предложений необходимо учитывать, что с целью соблюдения процесса формирования государственного бюджета заявки должны подаваться до 20 марта предшествующего года. Так, для того, чтобы предложения возможно было

включить в план грантов 2019 года, предложения необходимо направить до 20 марта 2018 года.

Для направления предложений в план необходимо на электронный адрес apps@cisc.kz с обязательным приложением сопроводительного письма направить заполненную форму. В теме письма необходимо указать «Предложения в План предоставления государственных грантов».

№	Наименование проекта	Обоснование	Цель	Задачи	Краткое описание основных направлений	Необходимая сумма	Место реализации	Ожидаемые результаты

(Выберите направление предоставления гранта, которому соответствует предлагаемая Вами тема *гранта)*

Для участия в конкурсе заявитель не позднее даты и времени окончания приема заявок, указанного в объявлении о конкурсе, вносит оператору заявку на бумажном и электронном носителях. Под электронным носителем подразумевается флеш-карта или CD-диск. Принимая во внимание высокую вероятность повреждения диска в процессе отправки, предпочтительно использовать флеш-карту.

Заявки должны быть направлены посредством почтовой связи. Заявки, направленные нарочно или по электронной почте, рассматриваться не будут. Заявки могут быть представлены как на казахском, так и на русском языках.

Заявка должна соответствовать форме, утвержденной Правилами и состоять из следующих документов:

1) заявление на участие в конкурсе на предоставление гранта для неправительственных организаций по утвержденной форме;

2) анкету заявителя согласно утвержденной форме;

3) сведения об опыте работы заявителя согласно утвержденной форме (не более пяти страниц формата А4);

4) содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы согласно утвержденной форме (не более двенадцати страниц формата А4);

5) смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы согласно приложению 5 к настоящим Правилам, с указанием сумм предполагаемых расходов на материально-техническое обеспечение в ходе социального проекта и (или) социальной программы (в рамках установленных процентов к сумме социального проекта и (или) социальной программы). Под материально-техническим обеспечением понимается закупка товаров, работ и услуг, напрямую не связанных с реализацией гранта и направленных на развитие организации;

Документы должны быть прошнурованы и скреплены печатью и подписью первого руководителя.

Критерии отбора

При составлении заявки необходимо учитывать, что члены конкурсной комиссии будут оценивать заявки по **5-бальной шкале** по следующим критериям:

- общий профиль организации (соответствии миссии организации целям проекта, структура), в том числе наличие у заявителя опыта реализации
- аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ (по направлению и охвату) с указанием достигнутых результатов;
- опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы;
- качество и приемлемость предложенной методологии и плана работ по выполнению задач, предусмотренных в Плане;

- вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы;
- значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы;
- реалистичность и обоснованность представленной сметы расходов и сроков социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности сумме и срокам социального проекта и (или) социальной программы.

Рассмотрение заявок оператором

После сбора заявок Оператор направляет список всех заявителей в уполномоченный орган для установления факта наличия либо отсутствия информации о них в Базе данных неправительственных организаций. Также оператор течение **10 рабочих дней** рассматривает их на соответствие требованиям формата, описанного выше, и Плану предоставления грантов. Это означает, что заявка должна соответствовать всем пунктам Плана предоставления грантов.

В случае несоответствия заявки требованиям к форме заявки, оператор в течение 1 рабочего дня с даты его обнаружения направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в анкете заявителя, уведомление о необходимости устранения несоответствий.

Заявителю предоставляется 5 рабочих дней на доработку заявок с учетом замечаний. Данная возможность распространяется только на те заявки, которые не соответствуют самой форме, но состоят из всех указанных приложений.

Оператор отказывает в участии в конкурсе следующих случаях:

- установление факта неполноты представленных документов (одного из приложений;
- несоответствие заявки утвержденному Плану;
- не устранение несоответствий заявки или повторное представление документов, не отвечающих требованиям настоящих Правил в установленные сроки;
- отсутствие сведений о заявителе в Базе данных неправительственных организаций.

Признание конкурса несостоявшимся

Конкурс по одной или нескольким темам грантов, предусмотренных утвержденным Планом, признается несостоявшимся по одному из следующих оснований:

1. отсутствия представленных заявок на участие в конкурсе по теме гранта;
2. представления одной заявки на участие в конкурсе по теме гранта;
3. если к участию в конкурсе допущена одна заявка по теме гранта (то есть из всех полученных заявок проверку оператора прошла только одна);
4. если к участию в конкурсе ни одна из заявок не допущена по теме гранта (то есть из всех полученных заявок проверку оператора не прошла ни одна);
5. если ни одна из представленных на оценку конкурсной комиссии заявок по теме гранта не набрала более 50 % от максимального итогового количества баллов.

По первым четырем основаниям решение принимает оператор и публикует его на своем интернет-ресурсе.

Решение о признании конкурса несостоявшимся по одной или нескольким темам грантов по основаниям, предусмотренным 5 пунктом, принимает конкурсная комиссия.

Уполномоченный орган, при необходимости, вносит изменения и дополнения в План, после чего проводится повторный конкурс.

Если при повторном проведении конкурса по одной или нескольким темам грантов, ранее признанным несостоявшимся по причине, представления одной заявки на участие в конкурсе по теме гранта, подается только одна заявка от предыдущего заявителя, то его заявка подлежит рассмотрению конкурсной комиссией.

Конкурсная комиссия

Отбор заявок на получение государственного гранта осуществляет внешняя конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый оператором для оценки заявок в целях отбора грантополучателей.

Таким образом, финальное принятие решения о предоставлении или непредоставлении грантов закреплено за данной комиссией.

Состав конкурсной комиссии формируется оператором из числа экспертов, вошедших в реестр. *Реестр экспертов* – список экспертов, формируемый оператором в сфере грантового финансирования неправительственных организаций из числа лиц, предложенных оператором и неправительственными организациями. Реестр формируется на постоянной основе.

В состав конкурсной комиссии входит до пятнадцати членов согласно направлениям Плана. Конкурсная комиссия состоит из нечетного количества членов. 70% от общего количества членов конкурсной комиссии формируется из экспертов, предложенных неправительственными организациями, 30% - из экспертов, предложенных оператором. При этом членами конкурсной комиссии не могут быть работники оператора.

Экспертом может стать любое физическое лицо, обладающее необходимыми профессиональными знаниями по одному из направлений, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Закона, и имеющее опыт работы по данному направлению не менее двух лет, а также не имеющее конфликта интересов с заявителями конкурса на предоставление грантов. Таким образом, представителями НПО не обязательно должны быть сами неправительственные организации, это могут быть любые лица, обладающие необходимой компетенцией.

Более подробно о реестре экспертов можно ознакомиться по ссылке: http://cisc.kz/ru/media/news/790/?sphrase_id=530.

Рекомендации к написанию заявки на получение государственного гранта

Приложение 1
к Правилам предоставления грантов для
неправительственных организаций
и осуществления мониторинга
за их реализацией

Форма
Кому: Некоммерческому акционерному обществу «Центр поддержки гражданских инициатив»
От кого:
_____
(указать полное наименование заявителя)

Заявление на участие в конкурсе на предоставление гранта для неправительственных организаций *

Настоящим заявлением _____ (указать полное наименование заявителя) {*НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ С УКАЗАНИЕМ ЮРИДИЧЕСКОГО СТАТУСА}* (далее – заявитель) выражает желание принять участие в конкурсе на предоставление грантов для неправительственных организаций (далее –

конкурс) по теме гранта: «_____» (указать тему и направление гранта в соответствии с утвержденным Планом) {*НАПРАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ УТВЕРЖДЕНЫ СТ.5 ЗАКОНА О ГОСУДАРСТВЕННОМ СОЦИАЛЬНОМ ЗАКАЗЕ, ГРАНТАХ И ПРЕМИЯХ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ. ТЕМА ГРАНТА – БОЛЕЕ КОНКРЕТНОЕ ПОНЯТИЯ, И ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ НАИМЕНОВАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТА ИЛИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЛАН ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ}* и согласие реализовать социальный проект и (или) социальную программу в соответствии с условиями конкурса.

_____	_____	_____
(должность руководителя организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения «____» _____20___год
Заполняется на фирменном бланке заявителя.

_____

Приложение 2
к Правилам предоставления грантов
для неправительственных организаций
и осуществления мониторинга
за их реализацией

Анкета заявителя

№ п/п	Наименование	Информация (заполняется заявителем)
1.	Наименование заявителя в соответствии со справкой о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица или свидетельством о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	
2.	Дата государственной регистрации (перерегистрации)	
3.	Бизнес-идентификационный номер	
4.	Юридический адрес в соответствии со справкой или свидетельством о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	
5	Фактический адрес	
6.	Предмет деятельности (в соответствии с Уставом)	
7.	Цели деятельности (в соответствии с Уставом)	
8.	Информация о целевой группе заявителя	
9.	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность первого руководителя, контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты	
10	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) главного бухгалтера (бухгалтера), контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты	
11.	Полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором обслуживается заявитель	
12.	БИК банка	
13.	ИИК	

_____ _____ _____
(должность руководителя организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения «____» _____20___год

Приложение 3
к Правилам предоставления грантов
для неправительственных организаций
и осуществления мониторинга за их реализацией

Сведения об опыте работы заявителя

Трудовые ресурсы заявителя.

В этой части заявки необходимо указать информацию о потенциале организации. Представленными данными необходимо доказать, что заявитель действительно в состоянии с пользой потратить средства и эффективно реализовать проект.

При заполнении данной раздела, необходимо ориентироваться на то, что эта информация позволит членам конкурсной комиссии оценить заявку по критерию «общий профиль организации (соответствии миссии организации целям проекта, структура), в том числе наличие у заявителя опыта реализации аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ (по направлению и охвату) с указанием достигнутых результатов».

В данной таблице необходимо отразить всех сотрудников организации, независимо от того, будут ли они задействованы в реализации данного проекта.

Должность	Количество человек
1. Административный персонал *{к данной категории относится персонал, выполняющий управленческие функции: руководитель организации и его заместители, бухгалтер, юрист и другие}*	
Наименование должности	
Итого:	
2. Производственный персонал *{к данной категории относятся сотрудники, которые занимаются непосредственно реализацией проекта: менеджер по проектам, менеджер по грантам, ассистент менеджера, менеджер по связям с общественностью, координатор, эксперты и другие}*	
Наименование должности	
Итого:	
3. Вспомогательный персонал *{работники, выполняющие вспомогательные функции, связанные с осуществлением основной деятельности: водитель, офис-менеджер, тех.персонал}*	
Наименование должности	
Итого:	
Общая численность работников	

1. Опыт работы заявителя (компетентность, специальные знания и практический опыт) в области выбранного направления.

Перечисляется предыдущие аналогичные социальные проекты и (или) социальные программы, реализованные или находящиеся в процессе реализации за последние 3 (три) года (проекты и услуги, выполненные специалистами организации на индивидуальной основе или через другие организации, не могут считаться соответствующим опытом самой организации).

Необходимо указать проекты, аналогичные по тематике, на которую подается заявка, включая текущие проекты. В случае отсутствия аналогичных проектов, укажите те, которые могут наилучшим способом раскрыть потенциал организации. Рекомендуется особое внимание уделить заполнению результатов социального проекта, которые должны отражать, как повлиял проект и(или) программа на решение той или иной проблемы, а не перечисление выполненных работ.

Сроки реализации социального проекта или социальной программы	Наименование социального проекта и (или) социальной программы	Наименование заказчика (донора) и географический охват выполненного социального проекта и (или) социальной программы	Стоимость социального проекта и (или) социальной программы	Результаты социального проекта и (или) социальной программы

2. Состав проектной команды заявителя (работники, которые будут вовлечены в реализацию предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы).

В данном разделе необходимо указать, кто будет вовлечен в реализацию проекта. Это могут быть как штатные сотрудники заявителя, так и приглашенные специалисты. В последнем случае в графе «должность» следует поставить прочерк. В графе «Опыт работы и стаж работника, соответствующие задачам социального проекта и (или) социальной программы» необходимо указать только тот опыт и стаж, который напрямую связан с выполняемой ролью в проекте.

Данная информация позволит членам конкурсной комиссии оценить заявку по критерию «опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы»

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена проектной команды	Должность	Опыт работы и стаж работника, соответствующие задачам социального проекта и (или) социальной программы	Специфическая роль в социальном проекте и (или) социальной программе, ответственность

3. Организационные меры, предпринимаемые заявителем для надлежащей реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается какие меры будут предприняты организацией для обеспечения беспрерывного и надлежащего выполнения текущей работы одновременно с реализацией нового социального проекта и (или) социальной программы в случае получения государственного гранта.

В данном пункте необходимо доказать, что у организации достаточно ресурсов, человеческих, временных, интеллектуальных и других для реализации данного проекта, а также что любая другая деятельность организации не повлияет на его качество. Это могут быть проекты из других источников финансирования и текущая деятельность организации.

4. Наличие у заявителя возможностей для реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается готовность организации к реализации социального проекта и (или) социальной программы (технико-экономические и финансовые показатели).

В данном разделе необходимо отразить технико-экономические и финансовые ресурсы организации: наличие офиса, техники, мебели, банковского счета, наличие внешнего финансового аудита, наличие других активов на балансе организации.

_____	_____	_____
(должность руководителя организации)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата заполнения «____» _____20___год

Приложение 4
к Правилам предоставления грантов
для неправительственных организаций
и осуществления мониторинга
за их реализацией

Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы

При заполнении этой части заявки, обратите внимание, что в целом содержание проекта позволит конкурсной комиссии оценить проект по четырем критериям:

- качество и приемлемость предложенной методологии и плана работ по выполнению задач, предусмотренных в Плане;
- вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы;
- значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы;
- реалистичность и обоснованность сроков социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности срокам социального проекта и (или) социальной программы.}

Это следует учитывать при подаче информации.

1. Краткое резюме социального проекта и (или) социальной программы. Указывается цель, задачи социального проекта и (или) социальной программы, деятельность по направлению гранта, территориальный охват, целевые группы и основные ожидаемые результаты, которые произойдут по окончании данного социального проекта и (или) социальной программы (не более 2 страниц).

Этот раздел представляет собой краткое содержание всего проекта, и должен в нескольких словах познакомить с тем, о чем пойдет речь в заявке. Необходимо коротко, но ясно описать суть проекта. Рекомендуется писать резюме в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать проект с максимальной четкостью.

2. Обоснованность реализации социального проекта и (или) социальной программы. Описывается исходная ситуация по проблемам, на решение которых направлен социальный проект и (или) социальная программа. Приводятся статистические данные и данные исследований.

Информация о проведении работы по выявлению потребностей целевой группы (оценка потребностей).

В этом разделе необходимо описать, кто и каким образом определил проблему в обществе, на решение которой направлен данный проект, как была проведена оценка потребностей. Необходимо описать текущую ситуацию и подтвердить существование проблемы с приведением обоснованной информации, которая раскроет описание потребностей целевой группы, на которую направлен проект и данные, подтверждающие существование проблемы. Проблемы должны быть сформулированы с точки зрения тех, на кого направлен проект, а не с точки зрения заявителя.

Оценка потребностей может быть проведена по следующим источникам: материалы служб опросов общественного мнения, данные статистики, результаты исследований, оценки специалистов, экспертов и прочее; цитаты из государственных программных документов, программ ООН и иных институтов развития и высказываний их представителей, данные архивов, исторические документы, нормативно-правовые акты (проекты или уже принятые), наблюдения и прочее.

Следует указать роль предлагаемого проекта в процессе решения обозначенной проблемы. Иными словами, необходимо показать не только, какими методами проект поможет решить проблему, но и доказать, что выбор этих методов основан на профессиональном анализе реальных потребностей.

От того, насколько качественно будет определена проблема будут зависеть дальнейшие фазы проекта.

3. Целевые группы (кто получит пользу от реализации социального проекта и (или) социальной программы).

Описывается участие представителей целевых групп в процессе планирования и реализации социального проекта и (или) социальной программы.

Целевая группа - это группа людей, выделенная по определенным признакам, в интересах которой реализуется предлагаемый проект.

Выбор целевой группы напрямую зависит от той социальной проблемы, на решение или ослабление которой направлен проект.

Необходимо описать не только, кто является целевой группой проекта, но и раскрыть, каким образом ее представители вовлечены в планирование и реализацию проекта.

В таблице необходимо указать наименование целевой группы (Например: дети/молодежь/представители СМИ/НПО/государственных органов и так далее), количество, которое планируется охватить в рамках предлагаемого проекта и возрастной диапазон. Также необходимо пояснить, чем конкретно предлагаемый проект будет полезен обозначенной целевой аудитории.

Целевая группа	Количество	Возраст	Какую пользу получит целевая группа

Информация в данном пункте будет оцениваться по критерию «вовлеченность основной адресной группы социального проекта и (или) социальной программы»

4. Партнеры по социальному проекту и (или) социальной программе и заинтересованные стороны.

Перечисляется все партнеры социального проекта и (или) социальной программы и заинтересованных стороны, описывается их участие в социальном проекте и (или) социальной программе (например, государственные органы, неправительственные организации, представители бизнес-сектора, средств массовой информации, международные организации и прочие), а также виды поддержки (информационная, консультативная и другие).

В данном разделе заполняется информация о партнерах и заинтересованных сторонах, которые принимают участие в реализации проекта. Это могут быть другие неправительственные организации, международные организации, которые выступают в качестве тренеров, спикеров, экспертов или консультантов; организации, на чьей базе проходит пилотирование или реализация проекта или его части; исследовательские организации; государственные органы, оказывающие поддержку в реализации проекта; информационные порталы, оказывающие информационную поддержку; любые другие органиазции, оказывающие спонсорскую помощь данному проекту. Также необходимо указать конкретную поддержку оказываемую партнером. Например, проведение тренинга «Социальное проектирование»/услуги сопровождения грантополучателей на первоначальных этапах/ еженедельная публикация информации о ходе реализации проекта и прочее.

Наименование партнера, заинтересованной стороны	Вид поддержки и конкретное направление

5. Обратная связь с заявителем по социальному проекту и (или) социальной программе.

Описывается обеспечение обратной связи и уровень удовлетворенности целевой группы в рамках социального проекта и (или) социальной программы.

В данном разделе необходимо описать, каким образом будет обеспечена связь с целевой группой на всем протяжении проекта, и каким образом будет замеряться уровень удовлетворенности целевой группы проектом.

6. План мониторинга реализации социального проекта или социальной программы. Цель социального проекта или социальной программы				
Задача	Мероприятия	Краткосрочные и долгосрочные результаты	Индикаторы (к краткосрочным и долгосрочным результатам)	Периодичность измерения

План мониторинга составляется для постоянного отслеживания хода работ в рамках проекта для сравнения текущего состояния дел с планом и внесения корректировок для улучшения ситуации при необходимости. Данный план в табличной форме отражает все содержание проекта.

***Цель** и задачи проекта должны логично вытекать из поставленной проблемы. Неточно поставленные или неверные цели и задачи проекта в процессе реализации не позволяют добиться положительных результатов. Цель – это отражение проблемы, показывающее итог (результат) проекта, т.е. изменений проблемной ситуации, которых стремится достичь организация в ходе*

реализации проекта. При достижении поставленной в проекте цели достигается определенное позитивное изменение проблемной ситуации. Цель должна быть одна.

В *работе над проектом важно дифференцировать понятия «цель» и «задачи».* ***Задачи*** *- это конкретные, измеримые шаги, которые ведут к выполнению цели. При выполнении задач проекта достигаются конкретные количественные и качественные результаты.*

В этом разделе необходимо логически связать задачи, выполняемые в проекте, с проблемами, которые он решает; четко определить весь круг проблем, на решение которых направлен проект; убедить в том, что эта задача выполнима, то есть ее возможно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму. Если после мысленного достижения всех поставленных задач, можно достичь поставленной цели заявленного результата, то задача сформулирована верно, если нет то задачи следует пересмотреть.

Необходимо отличать задачи и ***мероприятия*** *(методы). Например, «проведение тренинга для воспитанников детских домов по защите своих прав» – это мероприятие. А задача – это «повышение уровня знаний воспитанников детских домов по вопросам защиты своих прав». И уже к этой задаче следует расписать мероприятия, которыми могут быть тренинг, и разработка и распространения пособия, и индивидуальные консультации и другие виды деятельности.*

Если не вся информация о ходе проекта можете быть отражена в таблице, ниже допускается детальное описание хода проекта.

Результаты *необходимо отразить как краткосрочные (достижимые в рамках проекта), так и долгосрочные (те, которые могут появиться в перспективе, через некоторое время после завершения проекта). Результат – это конкретный социальный эффект, который может быть достигнут во время выполнения проекта. Необходимо сформулировать, какого конкретно улучшения или изменения следует ожидать в связи с решаемой в рамках проекта проблемой, когда проект будет выполнен.*

Результаты должны соответствовать цели, задачам проекта; быть измеримыми (количественные и качественные показатели); реалистичными; выполнимыми и достижимыми. Если результаты проекта нельзя измерить, значит проект неэффективен.

Очень важно отразить ***систему индикаторов эффективности проекта****. Индикатор — показатель, позволяющий отследить процесс реализации проекта и измерить его результаты. Индикаторы должны быть*

- *количественные – это показатели, которые показывают достижение количественных результатов. Например, объем печатной продукции, количество охваченных проектом людей.*
- *качественные – это те изменения, которые произойдут у целевой группы в результате реализации проекта. Это могут быть изменения в знаниях, ценностях, навыках, отношении к чему-либо, поведении, ситуации, статусе или иных характеристиках целевой группы проекта. Например, 85% обученных повысят уровень знаний по вопросам оказания первой медицинской помощи, Казахстан занял первое место в рейтинге по профилактики детской и материнской смертности и так далее.*

В процессе реализации проекта необходимо предусмотреть систему достижения данных индикаторов. Так, если указан индикатор «80% участников отмечают положительное влияние социальной службы на их жизнь», то необходимо предусмотреть опрос бенефициаров, который позволит выявить этот показатель. Необходимо указывать реалистичные индикаторы, которые организация реально сможет достичь за время проекта. ***Периодичность измерения*** *– это частота замера указанных индикаторов (ежедневно/еженедельно/ежеквартально/ 3 раза в месяц и тому подобное)*

7. Календарный план социального проекта и (или) социальной программы.

Мероприятие	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	…

Все запланированные мероприятия, указанные в плане мониторинга, должны быть отражены в календарном плане с указанием периода их выполнения.

8. Риски социального проекта и (или) социальной программы.

Риск	Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий

Риск – это неопределенное событие или условие, которое в случае возникновения имеет воздействие на проект. Такие ситуации являются рисками для эффективной реализации проекта и должны быть

предусмотрены и проанализированы до начала проекта для выстраивания стратегии снижения вероятности этихо риска или минимизации последствий. При реализации проекта необходимо вести постоянный мониторинг рисков и обновлять их список при необходимости.

В *данном разделе необходимо отразить возможные риски, которые могут повлиять на ход и результат проекта. Для этого необходимо представить весь проект целиком с учетом его сроков, ресурсов, партнеров, текущей социально-экономической ситуацией и тенденциями по теме проекта в стране в целом и проанализировать, что может оказать негативное влияние на него. Сюда не входят форс-мажорные обстоятельства, необходимо изложить предполагаемые сложные ситуации, которые могут возникнуть в ходе реализации проекта. Риски могут быть как внутренние, которые зависят от исполнителя и он может повлиять на них, так и внешние, на которые повлиять не представляется возможным.*

Примерами рисков могут быть: низкая посещаемость семинаров по местному самоуправлению для сельских жителей в связи с сезоном сбора урожая. Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий: предварительный опрос местных жителей о сроках сбора урожая и планирование обучающих мероприятий в предпочтительное для них время. Это риск внутренний, так как исполнитель может заранее получить о нем информацию и, изменив календарный план проекта, минимизировать его вероятность. Примером внешнего риска может быть закрытие колледжа, на базе которого планируется пилотирование программы дуального обучения. На данную ситуацию, как правило, исполнитель повлиять не может. Тем не менее, при планировании проекта необходимо убедиться в устойчивости всех партнеров и проанализировать текущую ситуацию.

9. Освещение деятельности социального проекта и (или) социальной программы в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Описывается продвижение социального проекта и (или) социальной программы в СМИ, с указанием планируемого количества статей, публикаций и (или) видеороликов и прочее, а также планируемых каналов распространения.

Продвижение деятельности и результатов проекта в СМИ является также важной частью. Гранты направлены на решение социальных проблем и обществу должна быть доступна информация об этом проекте. Кроме того, освещение в СМИ делает не только сам проект более прозрачным, но и деятельность грантополучателя и оператора. Поэтому данную деятельность необходимо продумать заранее. В данном разделе нужно отразить планируемую стратегию продвижения проекта с указанием конкретных данных – какие материалы, в каких количествах и на каких источниках будут размещены. Возможно описать охват целевой аудитории каналами, через которые планируется продвигать проект, а также ресурсы и компетенции грантополучателя в этом вопросе.

10. Устойчивость социального проекта и (или) социальной программы.

Описывается обеспечение устойчивости и развития результатов социального проекта и (или) социальной программы после окончания финансирования. Описываетя роль организации в этом процессе.

В данном разделе необходимо объяснить, что будет происходить с результатами проекта после окончания средств гранта, как будет обеспечено развитие результатов, полученных в рамках проекта. Следует указать, каким образом, за счет каких ресурсов (собственных и (или) привлеченных) заявитель планирует сохранить и расширить достижения данного проекта. Особое внимание необходимо уделить, какую роль сам заявитель примет в развитии результатов. Так, например, передача рекомендаций по итогам проведенного исследования в государственный орган не гарантирует устойчивости проекта. Необходимо пояснить, какое участие примет заявитель в дальнейшем продвижении этих результатов. Например, войдет в рабочую группу по совершенствованию законодательства, будет продвигать разработанные рекомендации в партнерстве с депутатами или уполномоченным органов. Необходимо как можно конкретнее описать этот процесс для того, чтобы доказать, что данный проект будет развиваться и после окончания финансирования. Следует пояснить, будет ли сам заявитель использовать полученные результаты в своей деятельности и распространять их, соответствует ли проект миссии организации в целом, заинтересован ли сам заявитель в результатах данного проекта.

_____ _____

(должность руководителя организации) (подпись)

Дата заполнения «____» _____20___год

_____

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам предоставления грантов
для неправительственных организаций
и осуществления мониторинга
за их реализацией

Смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы

Рекомендуется составлять смету расходов после разработки проекта. Смета должна содержать проверенную реальную финансовую информацию. Соберите необходимую информацию о стоимости услуг, товаров. Прежде чем Вы начнете распределять деньги по статьям бюджета, ***внимательно изучите налоговое законодательство и особенности финансовой отчетности,*** *принятые в Казахстане, чтобы не оказаться в ситуации, когда половина полученных Вами денег уйдет на* ***непредвиденные*** *налоги и выплаты.*

Статьи расходов должны быть детализированы.
Канцелярские товары на офис можно указывать общей суммой.

МТО необходимо расшифровать по каждому наименованию товаров без указания торговой марки.

При планировании расходов по оплате труда и по оплате гонораров физическим лицам суммы обязательных пенсионных взносов и индивидуального подоходного налога должна быть включена в общую сумму, не отражаться в отдельной статье расходов.

По условиям договора с оператором на использование наличных средств устанавливается лимит, большинство расходов должно производиться безналичным путем. Это также необходимо учитывать при составлении сметы. Кроме того, грантовые средства должны храниться на отдельном счете, то есть необходимо открыть новый счет либо иметь текущий счет с нулевым балансом.

Все затраты, включая заработную плату и аренду должны быть обоснованы. Обязательное условие – наличие минимум двух штатных сотрудников (бухгалтер и руководитель проекта).

Также обязательным условием при заключении договора оператора с грантополучателем является ведение видеосъемки всех мероприятий проекта, предоставление профессиональных фотографий и проведение широкого освещения деятельности проекта, в том числе smm, печать баннера/ролл-апа. При составлении сметы рекомендуется учитывать эти расходы, если организация не способна выполнить их своими силами. Кроме того, рекомендуется предусмотреть минимум два приезда в Астану в случае необходимости проведения презентации по текущему положению проекта и (или) результатов проекта.

В *столбце «всего» указывается общая стоимость расходов по данной статье, включая собственные или внешние источники (при наличии). Далее по «источникам финансирования» необходимо расшифровать сумму «всего». Таким образом, всего =*

В *случае наличия софинансирования за счет собственных средств заявителя или за счет других внешних источников также необходимо указать такие расходы. В последнем столбце «средства гранта».*

После составления сметы рекомендуется проверить ее по критерию оценки, по которому конкурсная комиссия будет оценивать заявку: реалистичность и обоснованность представленной сметы расходов и соответствие деятельности сумме социального проекта.

Направление предоставления гранта: _____
Тема гранта: _____
Период реализации гранта: _____
Размер гранта: _____

*Необходимо предоставлять расшифровку каждой статьи через заполнение полей «единица измерения» (например, месяц, человек, услуга, штук, регионов, человек*дней и так далее), «количество» (сколько месяцев/услуг/штук/человек планируется), «стоимость» (сколько стоит каждое количество)*

№	Статьи расходов*	Единица измерения	Количество	Стоимость, в тенге	Всего, в тенге	Источники финансирования		
						Заявитель (со-финансирование)	Другие источники софинансирования	Средства гранта
1	**Административные затраты:**							
	1) заработная плата, в том числе: *В этом разделе необходимо указать всех работников с указанием должностей как работающих на постоянной основе, так и временно (неполный рабочий день) по трудовому договору в последнем случае*							

	укажите долю рабочего времени в процентах, за которую работник получает заработную плату. Не включайте в этот раздел оплату услуг консультантов, экспертов, оплату разовых и прочих услуг							
	…							
	2) социальный налог и социальные отчисления							
	3) обязательное медицинское страхование							
	4) банковские услуги							
	5) расходы на оплату услуг связи							
	6) коммунальные услуги и (или) эксплуатационные расходы							
	7) расходы на оплату аренды за помещения *Необходимо указать стоимость за месяц, площадь арендуемого помещения и количества человек, занимающих это помещение вовлеченных в проект*							
	8) расходные материалы, приобретение товаров, необходимых для обслуживания и содержания основных средств и другие запасы, в том числе: *{сюда могут относиться канцелярские товары, картриджи и другие расходные материалы для организации}*							
	9) прочие расходы, в том числе:*{Это могут быть расходы, которые вы затрудняетесь отнести к другим статьям сметы. Необходимо обязательно обозначить, что включается в прочие расходы. В случае отсутствия необходимости поставить «0»}*							
	…							
2	**Материально-техническое обеспечение**, в том числе: *Расходы на материально-техническое оснащение должны составлять не более 10% от общей суммы гранта. Это расходы на развитие организации, не направленные рямую на проект.*							
	1) закупка вычислительного и другого оборудования (с указанием наименования каждого оборудования):							
	2) приобретение офисной мебели (с указанием предмета мебели):							
	3) закупка лицензионных программных продуктов (с указанием наименования программы):							
3	**Прямые расходы:**							
	мероприятие 1 *{Прямые расходы необходимо указать с разделением по мероприятиям}* расходы на служебные командировки, в том числе: суточные (указать количество командировок и человек, человеко-дней) проживание (указать количество командировок и человек, человеко- дней)							
	проезд (расписать количество командировок и человек)							

	приобретение раздаточных материалов, в том числе:							
	Папка							
	Ручка							
	Блокнот							
	Другие (с указанием наименования) …							
	расходы по оплате работ и услуг, оказываемых юридическими и физическими лицами, в том числе:							
	работы и услуги физических лиц, в том числе:							
	…							
	работы и услуги юридических лиц, в том числе:							
	…							
	представительские расходы:							
	кофе-брейк							
	обед							
	аренда зала							
	…							
	2) мероприятие 2 **							
	ИТОГО:							

_____
(должность руководителя организации) (подпись, печать)
(расшифровка подписи)

Дата заполнения «_____» _____20___год

**Все последующие мероприятия заполняются аналогично содержанию мероприятия 1.

Составив черновик своей заявки, отредактируйте его, уделяя особое внимание краткости, ясности и точности. Рекомендуется перечитать предлагаемый проект, по возможности через некоторое время, с позиции членов конкурсной комиссии. Следует проверить, несет ли предоставленная информация ту смысловую нагрузку, которую планировалось вложить; соответствует ли структура текста структуре формы заявки? Имеется ли в заявке вся необходимая для конкурсной комиссии информация? Исключена ли из основного текста и приложения ненужная информация? Имеет ли заявка понятную и логическую структуру?

Не использовано ли много специфических, трудных для понимания терминов? Также следует проверить орфографию, пунктуацию и грамматику.

1. Проблема сформулирована под целевую группу.
2. Целевая группа четко выделена
3. Цели и задачи логически вытекают из проблемного поля
4. Результаты показывают достижение задач, целей
5. Результаты показывают, насколько по окончании проекта изменилась ситуация
6. Устойчивость проекта четко описана
7. Описанный потенциал заявителя позволяет понять его готовность к реализации предлагаемого проекта
8. В заявке предоставлена вся информация, позволяющая оценить ее по утвержденным критериям отбора

Перед заполнением заявки внимательно ознакомьтесь с объявлением о конкурсе, форматом заявки, Правилами предоставления грантов. При заполнении каждой части заявки внимательно читайте, что какую именно информацию необходимо предоставить. Не откладывайте написание заявки на последний день. Занижение стоимости проекта не является гарантией победы, единственный критерий к смете расходов – реалистичность, обоснованность и соответствие деятельности.

Классификация источников негосударственного финансирования деятельности неправительственного сектора Республики Казахстан

Неправительственные организации Республики Казахстан могут предоставлять заявки на получение грантов от отечественных и международных организаций, фондов и др., к примеру:

- гранты, выделяемые по линии дипломатических миссий – ОБСЕ, ПРООН, Еврокомиссия;
- гранты, выделяемые посольствами иностранных государств в Казахстане – США, Канады, Великобритании, Норвегии и т.д;
- гранты частных благотворительных фондов – Фонд им. Е. Татишева, Фонд «Кус жолы», фонд К. Аденауэра, Фонд «Сорос-Казахстан»;
- частная спонсорская и благотворительная помощь от физических лиц;
- гранты иностранных компаний в Казахстане – ТШО, Лукойл, Филип Моррис и мн. др.

Перечень источников финансирования деятельности неправительственных организаций широкий, и далеко не исчерпывающий. Правительством утвержден список международных организаций, которые выделяют гранты неправительственным организациям, а те освобождаются от некоторых видов налогов.

Перечень проектов НПО с иностранным финансированием также широкий, от проектов по содействию в улучшении системы предоставления и оценки качества государственных услуг, создания национального превентивного механизма против пыток до молодежных проектов социальных роликов Так или иначе, проекты НПО, получающие иностранное финансирование, направлены на улучшение качества жизни, соблюдение прав человека и внедрение принципов устойчивого развития и достижения целей тысячелетия ООН.

Именно финансирование по линии посольств, зарубежных фондов и дипломатических миссий сформировали культуру и опыт проектной деятельности. Зарубежное финансирование деятельности НПО пришло в 90-е, и его пик пришелся на начало 2000-х. В это время и были созданы наиболее активно действующие и опытные НПО страны. Получение грантов предваряло прохождение многочисленных тренингов по написанию проектов, управлению проектами, работы в команде, взаимодействию с заинтересованными сторонами и целевой группой, целевому управлению средствами грантов. НПО научились писать заявки, обосновывать необходимость финансирования той или иной деятельность, соблюдать финансовую дисциплину.

Основы процесса соискания грантов

Проще всего сравнить соискание гранта с поиском новой работы. Обычно на одну и ту же должность претендует множество кандидатов. Поиск подходящей работы можно облегчить, анализируя предложения по работе и устанавливая непосредственные контакты с вашим возможным работодателем. Только предприняв эти шаги, вы сможете убедить работодателя выбрать именно вас. Без опыта поиска работы вы вряд ли сможете за короткое время найти хорошую работу. Постепенно ваш практический опыт будет расти.

Так же и в процессе соискания гранта. Фонды каждый день по всему миру атакуют сотни и даже тысячи соискателей. Однако только тот из них имеет шансы получить средства, кто позаботился разузнать, какой их фондов по своим целям и задачам наиболее близок целям и задачам предлагаемого к рассмотрению проекта. Только тот добьется успеха, кто установил контакт с фондом и представил ему профессионально составленный проект-заявку правда, и это еще не дает гарантии успеха. Ведь опыт накапливается не только в процессе анализа фондов и составления проектов; его приобретению способствуют и сами полученные результаты: одобрение, и отказ помогут вам понять, насколько успешно вы осваиваете науку написания заявок.

Все выше сказанное только подтверждает необходимость изучать чужой опыт в этом деле. Ознакомившись с опытом бывалых грантрайтеров, вы сможете дать фору своим соперникам-соискателям в общении с фондами.

Характеристика фондов

Выделим две основных группы встречающихся фондов, которые доступны и для соискателей: общественные и частные фонды.

Общественные фонды могут быть как национальными, так и международными. Они строятся соответственно на финансовых поступлениях из одной или нескольких стран. Эти фонды обязаны постоянно отчитываться перед теми, на чьи деньги они существуют, - перед налогоплательщиками, а гранты они могут предоставлять только «стабильным» организациям, т.е., тем, у кого за плечами солидный опыт успешной реализации общественных проектов. Такие фонды обычно отличаются изрядной долей бюрократизма в своей работе, поэтому может показаться, что общение с ними занимает слишком много времени и сил.

Частные фонды создают отдельные личности, организации и корпорации. К этому разряду относятся фандеры (термин «фандер» от англ.funder – тот, кто предоставляет финансовые средства) самог различного размера и характера деятельности – от больших международных фондов до небольших семейных фондов. Для написания заявки в такой фонд требуется меньше времени и усилий; кроме того, они обычно принимают решения о субсидировании в более короткие сроки. К сожалению, недостаток информации о частных фондах затрудняет получение помощи от них.

Как у общественных, так и у частных фондов есть свои специфические интересы. Их можно разделить на следующие категории:

- Специфические сферы деятельности (содействие развитию гражданского общества, реформы образования и т.д.);
- Специфические группы населения (католики, молодежь, женщины, бездомные и т.д.);
- Специфические географические регионы (Центральная Азия, Эстония, Балтийские государства, Восточная Европа и т.д.);
- Специфические цели (субсидии на приобретение оборудования, на проведение конференций, первоначальные вложения в обустройстве организаций и т.д.)

Так как и у общественных, и у частных фондов есть свои преимущества и недостатки, у вас будет больше шансов добиться финансовой помощи, если вы обратитесь и в те, и другие.

Поиск и анализ наиболее вероятных фондов

Целью данного раздела является представление информации о подготовительной фазе процесса создания заявки. Надеемся, что советы, которые вы почерпнете в этом разделе, помогут вам избежать лишней траты времени и энергии на поиски возможных спонсоров.

Подготовительная фаза состоит из следующих компонентов:

- четкое определение своей организации и идеи своего проекта;
- анализа вероятных фондов;
- поиска подтверждения своих выводов.

Предприняв эти шаги, вы станете намного ближе к исполнению задуманного: получению финансирования на реализацию проекта.

Определение своей организации и идеи проекта

Прежде чем, вы обратитесь в фонд, вы должны понять и дать четкое определение, кто вы, чего вы хотите достигнуть и для кого. Подготавливая ответы на все эти вопросы, вы должны постоянно иметь в виду интересы возможного фандера, чтобы совместить их с интересами вашего проекта и вашей организации.

Следующие восемь категорий помогут нам сосредоточиться на главном и сформулировать ваши мысли максимально четко и ясно:

- ✓ проблема
- ✓ тип проекта

- ✓ социальные группы
- ✓ географические области
- ✓ величина бюджета
- ✓ решение проблемы
- ✓ характеристика вашей организации.

В этой работе вы не сможете без помощи и прямого участия ваших работников, вашего правления, добровольных помощников. Не отказывайтесь ни от чьей помощи -вдруг промелькнет интересная идея! «Запустив», например вопрос «в чем мы больше всего нуждаемся?», или как «как нам наиболее эффективно предоставить комплекс услуг населению?», или, допустим, «что мы можем сделать, чтобы снизить преступность?», вы начнете дискуссию со своими коллегами в организации и, возможно, скоро сумеете сформулировать интересные идеи. Над ответом на этот или иной вопрос вам, может быть, придется поломать голову. Не спешите, потратьте больше времени на наиболее трудные вопросы. И вы добьетесь замечательных результатов.

Проблема

Для начала определим рамки проблемы, которую вы хотите решить. Задайте себе вопросы: каковы потребности нашего общества/города, нашей социальной группы? Реальны ли эти проблемы? Как можно подтвердить, доказать? Как решение отразится на жизни общества / города/социальной группы?

На поиски ответов на эти вопросы придется потратить время. Попробуйте провести свое собственное исследование. Будьте самокритичны, не всегда та проблема, которая вам лично кажется чрезвычайно важной и требующей незамедлительного решения, на самом деле такой является. Убедить фонд финансировать решение той или иной проблемы вы сможете только в том случае, если предоставите факты или неоспоримые доводы. Тут не годятся ни общее теоретизирование, ни догадки.

Социальные группы

После того, как вам удалось доказать существование проблемы и ее значимость, приступайте к определению того, на кого же ваш проект рассчитан, на какую целевую группу. В этом вам помогут такие вопросы:

- ✓ Кого и как проблема затрагивает (дети, молодежь, семьи, безработные, престарелые, инвалиды, люди, не имеющие образования, бездомные и т.д.);
- ✓ Каким образом проблема влияет на все общество, на отдельную социальные группу, на которую вы работаете.

Географические области

Определите географические координаты проблемы: местность, город, район, страна, регион. Фонды всегда определяют географические границы своей деятельности.

Решение проблемы

Определив социальные группы и географические области, принимайтесь за описание того, как вы намерены решить проблему. Вы должны постараться найти лучший способ решения, сделать его видимым. На языке общественных некоммерческих организаций во всем мире это называется «to create a vision». Это важно сделать, поскольку такая картина поможет вам самим увидеть, как будут выглядеть результаты вашего проекта в перспективе. Не беспокойтесь об отдельных деталях на этом этапе. О них мы поговорим в разделе о целях и задачах.

Тип проекта

Нарисовав картину идеального решения, подумайте как можно этот план реализовать. Может быть, есть альтернативные решения?

Пришло время выбрать то из них, которое наиболее подходит для осуществления задуманного. Необходимо будет отобрать социальные группы и географические области, на которые рассчитан проект.

Составьте для себя список альтернативных решений. Этот запас позволит вам в будущем, если один из вариантов окажется малоэффективным, переключиться на другой, не теряя времени на его поиски.

Продолжительность проекта

Определите продолжительность проекта. Будет ли эта «одноразовый» проект, рассчитанный на одно мероприятие, на короткий промежуток времени? Или вы планируете реализовать долговременный проект? Помните, что фонды предпочитают присуждать гранты на кратковременные проекты, производящие долговременный эффект.

Величина бюджета

Посчитайте, сколько денег вам понадобиться для того, чтобы эффективно реализовывать задуманное. Убедитесь в том, подсчитанная сумма действительно прокроет расходы. Нет никакого смысла просить в фонде 2000 долларов, если вам требуется 10000 . Фонду необходимо знать, что его деньги расходуются с пользой. Поэтому ваш запрос, должен отражать масштаб проекта и объем эффективных затрат на достижение желаемого результата.

Характеристика вашей организации

Прежде чем приступать к следующему пункту плана, попробуйте найти ответы на такие вопросы: обладает ли ваша организация достаточными ресурсами и знаниями для эффективного решения задачи? Является ли решение выбранной для проекта проблемы приоритетным для вашей организации? Почему вы считаете, что именно ваша организация из множества других подобных способна реализовать этот проект?

Таким образом, вы поймете, готова ли ваша организация к выполнению взятого на себя задания и соответствует ли оно опыту, миссии и интересам вашего НПО. Убедитесь в том, что ваша организация не дублирует усилия ни одной другой родственной НПО.

Каким бы ни был результат проведенного вами исследования, вы вероятно, обнаружите новых коллег, другие организации, занимающиеся той же проблемой. В сотрудничестве с ними вам, вполне возможно, удастся добиться искомых результатов. Многие фонды особо благосклонны к совместным проектам нескольких организаций, а некоторые просто требуют этого.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Заявление о государственной (учетной) регистрации юридического лица, филиала (представительства)

1. Форма организации (укажите в соответствующей ячейке х)
1) юридическое лицо _____ 2) филиал _____
3) представительство _____
2. Наименование юридического лица, филиала (представительства) _____
_____ _____
3. Участие в составе юридического лица, филиала (представительства) иностранных инвесторов (укажите в соответствующей ячейке х)
1) да _____ 2) нет _____
4. Место нахождения юридического лица, филиала (представительства)
Почтовый индекс: _____ Область: _____
Город, район, район в городе: _____
Населенный пункт (село, поселок): _____
Улица, микрорайон, квартал, переулок, проспект: _____
Номер дома _____, квартира, комната: _____
Номер телефона (факса): _____
5. Ф.И.О руководителя _____ _____
ИИН, (в случае отсутствия указать аналог номера налоговой регистрации либо код страны) _____
6. Состав и количество учредителей (укажите в соответствующей ячейке х, количество в цифровом обозначении):
1) юридическое лицо _____ 2) физическое лицо _____
Наименование юридического лица _____
БИН, аналог номера налоговой регистрации либо код страны (для иностранного юридического лица) _____
Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____
Ф.И.О. физического лица _____
ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для иностранного физического лица) _____
Доля в уставном капитале % _____ Сумма вклада (тыс. тенге) _____

В случае если учредителей более одного сведения о них: Ф.И.О. ИИН, аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для физического лица), наименование, БИН аналог номера налоговой регистрации, либо код страны (для юридического лица), а также их доля в уставном капитале в процентном и денежном выражении прикладываются к заявлению на отдельном листе.

7. Укажите код основного вида экономической деятельности: 94990_____
8. Размер уставного капитала _____
9. Сведения о юридическом лице, создающего филиал (представительство)
Юридическое лицо (нерезидент)
Наименование _____
БИН, (в случае отсутствия указать аналог номера налоговой регистрации либо код страны) _____
10. Ожидаемая (примерная) численность занятых человек _____
11. Субъект частного предпринимательства (укажите в соответствующей ячейке х):
2) субъект среднего предпринимательства _____
3) субъект крупного бизнеса _____
12. Созданию юридического лица предшествует реорганизация (укажите в соответствующей ячейке х)
1) преобразование _____ 2) слияние _____
3) выделение _____ 4) разделение _____
_____ «____» _____ 20_года
К заявлению прилагаются: _____
_____

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 2
Образец устава ОФ

«Утвержден»
Протоколом учредительного собрания
Общественного фонда
«_____»
от «___» _____ 20___ года.

У С Т А В
Общественного фонда «_____»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общественный фонд », именуемый в дальнейшем «Фонд», создан по инициативе учредителей и действует на основе добровольности, законности, отчетности и гласности деятельности, является некоммерческой организацией в форме общественного фонда и осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О некоммерческих организациях», настоящим Уставом Фонда и иными законодательными актами Республики Казахстан.
1.2. Учредителями Фонда являются:
- ФИО , ИИН 1, № удостоверения личности , выданное _____ Республики Казахстан г. Место жительства: 000000, _____ область, г. _____, ул.;
- ФИО , ИИН 1, № удостоверения личности , выданное _____ Республики Казахстан г. Место жительства: 000000, _____ область, г. _____, ул.;

1.3. Официальное полное наименование Фонда:
на государственном языке: _____;
на русском языке: Общественный фонд «_____».

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Фонд в соответствии с законодательством Республики Казахстан является юридическим лицом и получает статус такового с момента государственной регистрации.
2.2. Фонд имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать, штампы с указанием своего наименования.
2.3. Фонд может от своего имени осуществлять операции, составляющие предмет деятельности Фонда, а также заключать сделки (договоры), в том числе, внешнеэкономические, которые необходимы ему для достижения уставных целей, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде, осуществлять другие действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ФОНДА

3.1. Место нахождения Фонда: Республика Казахстан, 020000, Акмолинкая область, г. Кокшетау,
3.2. Фонд осуществляет свою деятельность на территории Республики Казахстан.

4. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОНДА

4.1. Целью создания Фонда является
4.2.Предметом деятельности Фонда является:
4.2.1.;
4.2.2.проведение информационно-разъяснительной работы населению через средства массовой информации и другие источники коммуникаций по вопросам законодательства Республики Казахстан в сфере ;
4.2.3.изучение и анализ наиболее актуальных вопросов, связанных с
4.2.4.экспертная деятельность, инициирование рекомендаций;
4.2.5. деятельность по
4.2.6. проведение обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, мастер-классов и других форм, интегрированных методов) для;
4.2.7. для достижения уставных целей, Фонд будет применять различные методы и средства деятельности:
4.2.8. содействие в обеспечении необходимым;
4.2.9.деятельность;

4.2.9сотрудничество с государственными органами, другими общественными организациями, средствами массовой информации по актуальным вопросам м;
4.2.10. обмен опытом, привлечение отечественных деятельности по вышеуказанным направлениям;
4.2.11. издательская деятельность;
4.2.12. организация и проведение общественно значимых мероприятий (заседаний круглых столов, конференций, форумов, встреч, акций, вебинаров, конкурсов и других, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, мероприятий) на актуальные темы, связанные с деятельностью Фонда;
4.2.13. привлечение партнеров из числа бизнеса для расширения сферы деятельности Фонда.
4.2.14. участие в конкурсах и реализация социально значимых проектов государственного социального заказа;
4.2.15. участие в мероприятий, организуемых другими организациями, государственными органами, общественными организациями по вопросам, связанным с деятельностью Фонда.
4.2.16. участие в международных, республиканских, областных мероприятиях, касательно сферы деятельности Фонда.

5. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФОНДА

5.1.Фонд осуществляет предпринимательскую деятельность постольку, поскольку это служит достижению его уставных целей. Доходы от предпринимательской деятельности Фонда не перераспределяется между членами Фонда и должны использоваться для достижения уставных целей. Допускается использование Фондом своих средств на благотворительные цели.
5.2. Доходы от предпринимательской деятельности Фонда подлежат налогообложению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
5.3. Все виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с действующим законодательством, Фонд вправе осуществлять только при наличии лицензии, полученной в установленном порядке.

6. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Высшим органом управления Фонда является Общее собрание учредителей Фонда, в работе которого участвуют все учредители (участники). Норма представительства от каждого учредителя (участника) – один представитель с правом одного голоса.
6.2. Общее собрание учредителей Фонда вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Фонда.
6.3. К исключительной компетенции Общего собрания учредителей Фонда относятся:
6.3.1. принятия, внесения изменений и дополнений в учредительные документы Фонда;
6.3.2. добровольной реорганизации и ликвидации Фонда;
6.3.3. определения компетенции, организационной структуры, порядок формирования и прекращения полномочий органов управления Фонда;
6.3.4. принятия в пределах, установленных законодательными актами, решения об участии Фонда в создании или деятельности других юридических лиц, а также своих филиалов и представительств;
6.3.5. формирование Попечительского совета Фонда (определение состава, утверждение положения и др.);
6.3.6. создание филиалов и представительств Фонда;
6.3.7. иные вопросы, предусмотренные настоящим Уставом Фонда и законодательством Республики Казахстан.
6.4. Постоянно действующим коллегиальным органом управления является Попечительский совет Фонда, который осуществляет контроль за соответствием деятельности Фонда его уставным целям, а также иные полномочия, отнесенные настоящим Уставом к его компетенции.
6.4.1. Попечительский совет формируется из числа учредителей и иных лиц, определяемых Общим собранием учредителей Фонда.
6.4.2.Работа членов Попечительского совета осуществляется на добровольной, безвозмездной основе.
6.4.5. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции Попечительского совета, не могут быть переданы им на рассмотрение Директора Фонда.
6.4.6. Очередное собрание Попечительского совета Фонда созывается не менее 1 раза в год его Президентом, избираемым из числа членов Попечительского совета.
6.4.7. Большинство членов Попечительского совета фонда не могут составлять лица, связанные браком и близким родством, а также быть штатными работниками Фонда.
6.4.8. Президент Попечительского совета Фонда выполняет следующие функции:

- созывает и руководит заседаниями Попечительского совета, процессом принятия совместных решений;
- исполняет иные функции, предусмотренные решениями Общего собрания учредителей Фонда.

6.4.9. Исполнительным органом Фонда является Директор, который правомочен рассматривать и решать вопросы оперативного управления деятельностью Фонда, в том числе хозяйственно-финансовые вопросы.

6.4.10. Директор Фонда действует на основании и во исполнение решений высшего органа управления и постоянно действующего коллегиального органа управления Фонда – Попечительского совета – и подотчетен им.
6.4.11. Директор Фонда является единоличным, постоянно действующим органом, который организует исполнение решений, программ, принятых Попечительским советом; осуществляет финансово-хозяйственную деятельность Фонда, выступает истцом, ответчиком либо третьим лицом в суде, представляя общие интересы Фонда.
6.4.12. Кандидатура Директора утверждается Попечительским советом Фонда и/или Общим собранием учредителей Фонда.
6.4.13. Директор Фонда в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет следующие функции:

- осуществляет оперативное планирование и руководство организационной, финансово-хозяйственной деятельностью Фонда и его филиалов;
- без доверенности действует от имени Фонда, представляя его интересы во всех организациях, в том числе судебных органах, заключает договоры (в том числе трудовые), пользуется правом распоряжения (без права отчуждения) имуществом и средствами Фонда в пределах, установленных настоящим Уставом и законодательством Республики Казахстан и решениями Общего собрания учредителей Фонда;
- открывает от имени Фонда банковские счета, осуществляет операции с банками;
- осуществляет текущий контроль за использованием финансовых средств и другой собственности Фонда;
- несет ответственность за сохранность круглой печати, штампа и бланков Фонда, формирует штат работников и руководит его работой, заверяет документы, связанные с деятельностью Фонда, имеет право первой подписи;
- организует выполнение решений Попечительского совета;
- представляет отчет о своей деятельности Попечительскому совету и/или Общему собранию учредителей;
- совершает любые другие юридические и фактические действия, необходимые для достижения целей Фонда, за исключением тех, которые в соответствии с Уставом Фонда отнесены к исключительной компетенции Общего собрания учредителей Фонда и Попечительского совета Фонда.

6.4.14. Ревизор Фонда осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств Фонда, за финансово-хозяйственной деятельностью, избирается Общим собранием учредителей Фонда на 1 год.
6.4.15. Ревизор Фонда дает заключения проектам ежеквартальных балансовых отчетов Фонда, а также по требованию Ревизора может быть созвано внеочередное Общее собрание учредителей Фонда. Исполнительный орган обеспечивает Ревизору Фонда предоставление необходимых материалов для проведения ревизий. По решению Общего собрания учредителей Фонда ревизия финансово – хозяйственной деятельности может проводиться независимой аудиторской организацией. Порядок проведения ревизий, права и обязанности независимой аудиторской службы определяется на основании договора, заключенного по поручению Общего собрания учредителей Директором Фонда.

7. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ФОНДА

7.1. Имуществом Фонда могут быть здания, сооружения, помещения, объекты производственного, социально-культурного назначения, деньги, земельные участки, транспортные средства, доли участия в уставных капиталах юридических лиц, акции, ценные бумаги и иное имущество, приобретаемое Фондом, находящееся на балансе Фонда и являющееся его собственностью.
7.2. Источниками формирования имущества Фонда являются:
7.2. 1. добровольные и частные пожертвования;
7.2. 2. поступления от предпринимательской деятельности;
7.2.3. иные поступления, не запрещенные действующим законодательством Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ФОНДА

8.1.Предложения об изменениях и дополнениях в учредительные документы вносятся любым учредителем Фонда, Попечительским советом или Исполнительным органом Фонда и утверждаются Общим собранием учредителей Фонда и подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. УСЛОВИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОНДА

9.1.Фонд может быть реорганизована и ликвидирована добровольно по решению Общего собрания учредителей Фонда и принудительно по решению суда на основании и в порядке, предусмотренным

Гражданским кодексом Республики Казахстан и другими законодательными актами. Порядок формирования и деятельности ликвидационной комиссии регламентируется действующим законодательством Республики Казахстан.

10. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ ЛИКВИДАЦИИ ФОНДА

10.1.При ликвидации Фонда его собственность или средства, полученные от ее реализации, не могут быть обращены в доход его учредителей (участников). Имущество Фонда при прекращении его деятельности, после расчетов с кредиторами направляется на цели, предусмотренные настоящим Уставом, или передаются организациям, занимающимся аналогичной деятельностью.

11. СВЕДЕНИЯ О ФИЛИАЛАХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАХ

11.1.По решению Общего собрания учредителей Фонда в Фонде могут создаваться филиалы и представительства в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение №3
Образец трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __

город Кокшетау **«__» _____201__ года**

(Наименование организации), далее именуемый «Работодатель», в лице (должность Ф.И.О руководителя), далее именуемый Работодатель, с одной стороны, и **Ф.И.О.**, далее именуемый «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Работодатель принимает Работника на должность помощника руководителя
1.2. Датой начала работы считается «XX» XXXXXX 20__ года

2. Должностные обязанности помощника.
Помощник руководителя:
2.1. Планирует рабочий день руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).
2.2. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ транспорта, билетов организацию встреч, переговоров и др.)
2.3. Выезжает по заданию руководителя в краткосрочные командировки для решения вопросов, обозначенных руководителем.
2.4. Сопровождает руководителя на встречах, в поездках, пр.
2.5. Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров.
2.6. Осуществляет связь с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующим непосредственного участия руководителя.
2.7. По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с другими работниками, доводит до них указания и распоряжения руководителя контролирует исполнение указаний и распоряжений.
2.8. Осуществляет сбор материалов и информации, необходимых руководителю, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю.
2.9. Ведет делопроизводство, получает адресованные руководителю почтовые и телеграфные отправления, ведет их учет и регистрацию, передает руководителю.
2.10. Ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей.
2.11. Получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю.
2.12. Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.
2.13. Выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

3. Срок действия договора
3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует на время выполнения работы, предусмотренной п. 1.1 настоящего Трудового Договора. Работа должна быть выполнена не позднее «22» ноября 2018 года.
3.2. Датой истечения срока Договора является день завершения работы, в который подписывается акт приемки выполненной работы.

4. Условия труда
4.1. При заключении настоящего Договора Работник заявляет и гарантирует, что он не имеет противопоказаний по состоянию здоровья для выполнения указанной работы, а также обладает достаточной квалификацией и навыками.
4.2. Рабочее время и отдых Работника регламентируется условиями настоящего Договора и трудовым законодательством Республики Казахстан, в связи с чем Работнику устанавливается:

5.Права и обязанности Работодателя:
5.1. Работодатель имеет право:
• в порядке, установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
• издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
• поощрять Работника, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде;

• на возмещение вреда, нанесенного ему Работником;
• на основании пункта 3 статьи 86 Трудового Кодекса Республики Казахстан привлекать Работника к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением дополнительного выходного;
5.2.Работодатель обязан:
• обеспечить работнику условия труда в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
• знакомить Работника с актами Работодателя;
• своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, настоящим Договором и актами Работодателя;
• требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения настоящего Договора в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

6. Права и обязанности работника
6.1. Работник имеет право:
• в порядке, установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
• по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.;
6.2. Работник обязан:
• приступить к исполнению трудовых обязанностей по настоящему Договору с даты его подписания сторонами;
• добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные актами работодателя и действующим законодательством;
• не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда Работодателю;
• не разглашать доверенные ему сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, в порядке, предусмотренном настоящим договором и действующим законодательством;
• сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
• возмещать Работодателю вред в пределах, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Республики Казахстан;
• выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством и актами работодателя.

7. Оплата труда
7.1. Размер заработной платы за выполнение работы, предусмотренной настоящим Договором в целом, составляет XXXXX (сумма прописью) тенге.
7.2. Заработная плата выплачивается Работодателем в полном объеме с удержанием предусмотренных законодательством Республики Казахстан налогов и отчислений путем выдачи наличным платежом через кассу.

8. Ответственность сторон
8.1 За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
8.2 Стороны несут материальную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
9. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ:	РАБОТНИК:
От работодателя:	**Работник:**
/_____/_____	**/_____/_____**
Ф.И.О.	**Ф.И.О.**

Экземпляр настоящего Договора получил (а): _____/_____/
Дата «____» _____201___ год

Приложение № 4

Техническая спецификация закупаемых услуг
Конкурс по государственным закупкам услуг по выполнению социально значимых проектов неправительственными организациями социально-значимых проектов в сфере _____ на территории _____

Номер лота и полное наименование услуги согласно приложению 1 к конкурсной документации (заполняется отдельно на каждый лот)

Документы, составляющие часть конкурсной заявки и отражающие качественные и технические характеристики оказываемых услуг, должны быть представлены в виде проектов (не допускается копирование описания услуг), и содержать следующую информацию:

1. Обоснование соответствия предлагаемого потенциальным поставщиком проекта требованиям технической спецификации Заказчика:
_____
_____
_____

2. Обоснование соответствия миссии организации закупаемым услугам (цели организации в соответствии с учредительными документами:
_____
_____
_____
_____

3. Сведения о нахождении потенциального поставщика в «Базе данных неправительственных организаций»
_____
_____

4. Наличие опыта работы: _____
_____
_____
_____

5. Наличие индикаторов по оценке эффективности результатов реализации проекта
_____
_____
_____
_____

6. План мероприятий по оказанию услуги:

№	Мероприятие (с указанием формы и наименования)	Место проведения (с указанием региона и населенного пункта)	Сроки проведения	Целевая группа	Охват населения, предполагаемый в ходе реализации проекта
1	2	3	4	5	6
1					
2					
1					

Приложение № 5

Әділет

Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан
Республиканский центр правовой информации Министерство юстиции
Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 5-1) статьи 4-1 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года "О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт государственного социального заказа, согласно приложению к настоящему приказу;

2. Комитету по делам гражданского общества Министерства общественного развития Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направить его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства общественного развития Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства общественного развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра общественного развития Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр
общественного
развития
Республики Казахстан
Д. Калетаев

Приложение № 6
к приказу Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года № 19

Стандарт государственного социального заказа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт государственного социального заказа (далее – Стандарт) разработан в соответствии с подпунктом 5-1) статьи 4-1 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года "О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан" и определяет требования к качеству, условиям, содержанию услуг, оказываемых неправительственными организациями, а также критерии оценки их качества.
2. Настоящий Стандарт распространяется на следующие услуги:
1) обучающие услуги;
2) консультационные услуги;
3) информационные и методические услуги;
4) исследовательско-аналитические услуги;
5) услуги по организации мероприятий;
6) услуги по организации гражданских (ресурсных) центров.
3. В настоящем Стандарте применяются следующие определения:
1) социальная программа – комплекс взаимосвязанных социальных проектов;
2) социальный проект – совокупность организационных, экономических и технических мер, направленных на достижение целей в социально значимых сферах, реализующихся в течение одного года и до трех лет;
3) государственный социальный заказ – форма реализации социальных программ, социальных проектов, направленных на решение задач в социальной сфере, выполняемых неправительственными организациями за счет бюджетных средств;
4) поставщик государственного социального заказа (далее – Поставщик) – неправительственная организация, реализующая социальные программы, социальные проекты по договору на осуществление государственного социального заказа;
5) заказчик (далее – Заказчик) – администраторы республиканских и местных бюджетных программ;
6) техническая спецификация – это описание функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик закупаемых услуг посредством государственного социального заказа;
7) неправительственная организация – некоммерческая организация (за исключением политических партий, профессиональных союзов и религиозных объединений), созданная гражданами и (или) негосударственными юридическими лицами на добровольной основе для достижения ими общих целей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Требования к качеству услуг

4. Основными требованиями к качеству услуг являются обеспечение полного цикла оказания услуги, информированность и удовлетворенность потребителей услуг, степень охвата потребителей услуг, практическая применимость.
5. Поставщик обеспечивает полный цикл оказания услуг, включая подготовительные работы для организации процесса оказания услуг, непосредственное оказание услуг, внутренний мониторинг реализующей услуги.
6. Информирование участников обучающих, консультационных, информационных и методических, исследовательско-аналитических услуг, а также услуг по организации

мероприятий и гражданского (ресурсного) центра осуществляется Поставщиком следующими способами:

1) публикациями в средствах массовой информации (далее – СМИ), в том числе размещением объявлений-приглашений в сети интернет, на собственном сайте или одном из популярных среди целевой группы сайтов;

2) оформлением информационных материалов на базе Поставщика, в местах работы и (или) обучения потенциальных участников;

3) распространением информационных листов, приглашений в местах работы потенциальных участников обучающих услуг;

4) сообщениями-презентациями на публичных мероприятиях;

5) телефонными звонками-приглашениями;

6) адресными электронными и факсовыми рассылками информации об обучающем мероприятии.

7. Поставщик, в соответствии с подпунктом 4) статьи 8 и статьи 9 Закона Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года "О доступе к информации", обеспечивает доступ к информации касающейся реализации услуг, использования средств, выделенных из государственного бюджета.

8. Показатели удовлетворенности участников и практической применимости при оказании неправительственными организациями услуг указаны в таблицах 1, 2, 3, 4, 5 и 6 приложения к настоящему Стандарту.

9. Степень охвата потребителей услуг зависит от целей социального проекта, количественных индикаторов (минимальные и максимальные значения).

Глава 3. Требования к условиям оказания услуг

10. Поставщику, оказывающему обучающие услуги, необходимо выполнить требования к условиям оказания обучающих услуг, согласно таблице 7 приложения к настоящему Стандарту.

11. Обучающие услуги оказываются специалистами Поставщика, при наличии в штате квалифицированных специалистов или привлеченными квалифицированными специалистами, при условии обеспечения Поставщиком процессов организации мероприятия.

12. Лицо, оказывающее обучающие услуги:

1) обладает достаточным уровнем теоретической подготовки рассматриваемых вопросов, согласно требованиям к условиям оказания обучающих услуг, указанным в таблице 7 приложения к настоящему Стандарту;

2) имеет практический опыт проведения обучающих услуг.

13. В случае размещения государственного социального заказа на срок более 1 (одного) финансового года, Поставщик выполняет условия к материально-технической базе для оказания обучающих услуг, согласно таблице 8 приложения к настоящему Стандарту.

14. Консультационные услуги оказываются специалистами Поставщика и (или) привлеченными консультантами, имеющими практический опыт работы по консультированию:

1) не менее 6 (шести) месяцев – для консультаций по вопросам применения отдельных методов, приемов работы, подготовки типовых документов;

2) не менее 1 (одного) года – для консультаций по улучшению качества услуг разным категориям потребителей услуг, разработке документов для привлечения финансирования, подготовки отчетности;

3) не менее 2 (двух) лет – для консультаций по выстраиванию и усовершенствованию управленческих процессов, а также по применению комплекса методов для разрешения проблемной ситуации.

15. Консультант для оказания консультационных услуг:

1) обладает знаниями по тематике, в рамках которых оказываются консультации;

2) обладает достаточными и актуальными специальными учебными программами и методами обучения для проведения консультаций;

3) владеет информацией о специфике деятельности неправительственных организаций и спектре потребностей потребителей консультационных услуг.

16. Информационные и методические услуги оказываются специалистами Поставщика, при наличии в штате квалифицированных и (или) подготовленных специалистов по связям с

общественностью или привлеченными квалифицированными и (или) подготовленными специалистами, при условии обеспечения Поставщиком процессов оказания услуг.

17. Специалист по связям с общественностью для оказания информационных и методических услуг:

1) владеет основами законодательства об информатизации, СМИ и рекламе;

2) соблюдает международные, национальные и этические кодексы в области связи с общественностью;

3) владеет информацией о специфике деятельности неправительственных организаций и спектре потребностей целевой группы в информационных и методических услугах.

18. Количество привлеченных специалистов определяется количеством участников в затрагиваемой сфере информационных и методических услуг.

19. Исследовательско-аналитические услуги оказываются специалистами Поставщика, при наличии в штате квалифицированных специалистов, либо привлеченными квалифицированными специалистами, при условии обеспечения Поставщиком процессов организации исследовательско-аналитических услуг.

20. Исследовательско-аналитических услуги в зависимости от уровня сложности исследования, а также специфики используемых методов исследования оказываются специалистами для проведения полевых исследований (интервьюеры, анкетеры), экспертами (социолог, экономист, психолог, юрист исходя из требований технической спецификации).

21. Специалисты, привлекаемые к оказанию исследовательско-аналитических услуг:

1) обладают знаниями по теме исследования (подтверждается дипломами об образовании, сертификатами о прохождении соответствующих курсов, семинаров);

2) имеют практический опыт работы в данной сфере (подтверждается соответствующими документами);

3) проводят объективный и независимый анализ ситуации и полученных данных;

4) при формулировке выводов и выработке рекомендаций приводят все возможные варианты и подходы к оценке сложившейся ситуации, а также ее развитию.

22. Услуги по организации мероприятий оказываются специалистами Поставщика при наличии в штате ведущих мероприятий, администратора или привлеченными квалифицированными и (или) подготовленными специалистами, при условии обеспечения Поставщиком процессов организации мероприятия.

23. Для оказания услуги по организации работы гражданского (ресурсного) центра Поставщик:

1) формирует базу данных потенциальных участников и потребителей услуг;

2) привлекает к оказанию услуг квалифицированных специалистов, в том числе в разных областях, городах, районах (при необходимости);

3) публикует информацию о ходе и результатах оказания услуг в СМИ, социальных сетях;

4) обеспечивает выезд специалистов (при проведении выездных консультаций).

24. В случае размещения государственного социального заказа на срок более 1 (одного) финансового года, Поставщик выполняет условия к материально-технической базе, согласно таблице 9 приложения к настоящему Стандарту.

Глава 4. Требования к содержанию услуг

25. Обучающие услуги оказываются в следующих формах:

1) семинар;

2) тренинг;

3) мастер-класс;

4) лекция;

5) вебинар, видеоурок;

6) обучающая школа;

7) обучающий курс;

8) стажировка.

26. Полный цикл оказания обучающих услуг включает следующие 3 этапа:

1) подготовка и (или) разработка материалов для оказания обучающих услуг;

2) оказание обучающей услуги;

3) мониторинг обучающей услуги.

27. При оказании обучающих услуг для информирования потенциальных потребителей услуг обучающей услуги Поставщик разрабатывает информационные листы, содержащую следующую информацию:

1) наименование формы услуги, включая тему обучающей услуги;

2) программа и рассматриваемые вопросы;

3) тренер (краткое описание опыта в сфере проведения подобных мероприятий);

4) предполагаемые формы и методы обучения, в том числе интерактивные методы;

5) наличие учебно-методических и информационных материалов, сертификатов;

6) сроки и место проведения, режим работы в ходе обучающей услуги;

7) условия участия для иногородних;

8) информация об ответственных лицах и способах регистрации на участие в обучающем мероприятии.

28. Консультационные услуги оказываются в следующих формах:

1) по способу оказания:

личные встречи (индивидуальные, групповые);

телефонные консультации, включая телефоны доверия;

консультации посредством интернет-ресурсов;

2) по объему и продолжительности:

разовые консультации;

консалтинговый проект;

3) по способу взаимодействия с целевой группой:

экспертное консультирование;

процессное консультирование.

29. Полный цикл оказания консультационных услуг включает следующие этапы:

1) подготовка и (или) разработка материалов для оказания услуг;

2) проведение консультации;

3) мониторинг результатов консультации.

30. При оказании консультационных услуг, для информирования потенциальных потребителей консультационных услуг, Поставщик разрабатывает информационные листы, которые содержат следующую информацию:

1) наименование и содержание формы консультаций;

2) категории потребителей услуг, которые получают данные консультации;

3) результаты консультаций для потребителей услуг;

4) консультанты (Ф.И.О. (при наличии), сфера деятельности и (или) спецификации, опыт работы);

5) условия и порядок получения консультаций.

31. Для потребителя консультационных услуг создаются соответствующие условия: удобное место для беседы с консультантом, фиксации хода консультации, доступ к информационным и методическим материалам по теме консультации.

32. В зависимости от темы консультации, консультант готовит для потребителя услуг пакет информационных и методических материалов в печатном и (или) электронном виде на основе имеющихся у Поставщика ресурсов по видам консультационных услуг.

33. Информационные и методические услуги оказываются в следующих формах:

1) информационные мероприятия:

работа со СМИ;

мероприятия с участием СМИ (пресс-конференции, пресс-туры, брифинги);

создание и продвижение интернет ресурсов, работа с социальными сетями, включая виртуальные диалоговые площадки;

информационные и презентационные материалы (буклеты, брошюры, плакаты, флаеры, листовки, видеоролики, баннеры, бюллетени), соответствующие требованиям республиканских и региональных СМИ;

информационно-просветительские (промо-акции, информационные группы);

2) разработка методических материалов: модули, программы, сценарии и пособия.

34. Полный цикл оказания информационных и методических услуг включает следующие этапы:

1) подготовка и (или) разработка материалов для оказания услуг;

2) проведение информационных и методических услуг;

3) мониторинг информационных и методических услуг.

35. Процесс разработки и выпуска информационно-методических материалов состоит из следующих этапов:

1) определение вида и тематики информационно-методических материалов;

2) сбор и систематизация данных;

3) определение технических характеристик материалов (количество страниц в издании, наличие рубрик, разделов, тематических страниц, предполагаемый видеоряд (фотографии, рисунки);

4) верстка и тиражирование материалов;

5) распространение материалов (в том числе, посредством электронной рассылки).

36. Исследовательско-аналитические услуги оказываются в следующих формах:

1) по объекту исследования:

изучение общественного и экспертного мнения;

мониторинг и оценка проектов/программ;

анализ тенденций развития сферы/объекта;

оценка потребностей групп населения;

оценка эффективности систем управления;

экспертиза законодательных актов;

2) по методам исследования:

опрос;

анкетирование;

онлайн опрос;

интервьюирование (включая полуструктурированное, глубинное интервью);

фокус-группа;

контент-анализ;

мозговой штурм;

"Тайный покупатель";

3) по глубине анализа:

разведывательное исследование;

описательное исследование;

аналитическое исследование.

37. Полный цикл оказания исследовательско-аналитических услуг включает следующие этапы:

1) разработка программы исследования (в соответствии с технической спецификацией);

2) организация работ по сбору данных;

3) обработка полученной информации и анализ данных;

4) подготовка итогового документа, включая выводы и рекомендации.

В зависимости от уровня сложности и выбранных методов исследования, необходимо учитывать условия к сбору информации по оказанию исследовательско-аналитических услуг, обозначенные в таблице 10 приложения к настоящему Стандарту.

38. Специалисты Поставщика, составляют итоговый документ по формату, обозначенному Заказчиком, в технической спецификации.

Документ по итогам исследования в зависимости от целей, ожидаемых результатов и сложности исследования, может быть представлен в виде отчета, доклада, досье и портфеля.

К итоговому документу прикладываются бланки анкет, протоколы (бланки) интервью, таблицы и диаграммы, полученные в ходе обработки данных, фото/видео/аудио отчеты о проведенной работе в качестве подтверждающих материалов достоверности отчета, полученные в ходе оказания исследовательско-аналитических услуг, исходя из целей, обозначенных Заказчиком.

Сроки оказания исследовательско-аналитических услуг определяются Заказчиком в соответствии с требованиями, обозначенными в таблице 11 приложения к настоящему Стандарту.

39. Поставщик по согласованию с Заказчиком направляет запросы в государственные органы в целях получения необходимой информации для проведения исследования.

40. Услуги по организации мероприятий оказываются в следующих формах:

1) информационно-дискуссионные мероприятия;

2) досуговые и игровые мероприятия;

3) спортивные мероприятия.

41. Полный цикл оказания услуг по организации мероприятий включает следующие этапы:

1) подготовительные работы по организации мероприятия;
2) проведение мероприятия;
3) мониторинг и оценка результатов.

42. При оказании услуг по организации мероприятий Поставщик:

1) обеспечивает визуальное оформление мероприятия (баннер, стенд, растяжка, устройство отображения и передачи визуальной информации) с указанием Заказчика;

2) ведет перечень публикаций с указанием всех материалов, вышедших в электронных и (или) печатных СМИ.

3) обеспечивает освещение каждого мероприятия через размещение 5 (пяти) тематических публикаций в республиканских СМИ при реализации мероприятий на республиканском уровне и в региональных СМИ при реализации мероприятий на региональном уровне, а также размещение 3 (трех) публикаций в социальных сетях.

43. Гражданский (ресурсный) центр оказывают услуги в следующих формах:

1) обучение неправительственных организаций, нацеленных на наращивание институционального и организационного потенциала;
2) консультирование неправительственных организаций и граждан по вопросам развития гражданского общества и решения социальных проблем, возникающих в обществе через взаимодействие с государственными органами;
3) оказание методической помощи неправительственным организациям и гражданам по вопросам развития гражданского общества, взаимодействия неправительственных организаций с государственными органами;
4) предоставление информации о своей деятельности для неправительственных организаций, гражданам, государственным органам.

44. Полный цикл оказания услуг гражданского (ресурсного) центра включает следующие этапы:

1) подготовка и (или) разработка материалов для оказания услуг;
2) оказание услуг;
3) мониторинг и оценка оказанных услуг.

45. Требования настоящего Стандарта не распространяются на центры, оказывающие специальные социальные услуги.

46. Гражданский (ресурсный) центр разрабатывает пакет информационных и презентационных материалов для потребителей услуг, содержащий следующую информацию:

1) наименование центра;
2) перечень услуг центра;
3) график работы центра;
4) контактные данные сотрудников центра;
5) система обратной связи (жалобы, предложения по улучшению качества услуг).

Глава 5. Критерии оценки качества оказания услуг

47. Критерии оценки качества оказания обучающих услуг приведены в требованиях к качеству обучающих услуг, согласно таблице 1 приложения к настоящему Стандарту.

48. Критерии оценки качества оказания консультационных услуг приведены в требованиях к качеству консультационных услуг, согласно таблице 2 приложения к настоящему Стандарту.

49. Критерии оценки качества оказания информационных и методических услуг приведены в таблице 12 приложения к настоящему Стандарту.

50. Критерии оценки качества оказания исследовательско-аналитических услуг приведены в таблицах 10 и 11 приложения к настоящему Стандарту.

51. Критерии оценки качества оказания услуг по организации мероприятий приведены в таблице 13 приложения к настоящему Стандарту.

52. Критерии оценки качества оказания услуг по организации работы гражданского (ресурсного) центра приведены в требованиях согласно таблице 6 приложения к настоящему Стандарту.

Таблица 1. Требования к качеству обучающих услуг

Формы	**Удовлетворенность участников**	**Практическая**

обучающих услуг			применимость	
	Минимальное значение	**Максимальное значение**	**минимальное значение**	**максимальное значение**
Источник информации	анкеты обратной связи или отзывы		истории успеха	
Семинар	50%-84%	85%-100%	-	-
Тренинг	60%-84%	85%-100%	3 истории	7 историй
Мастер-класс	50%-84%	85%-100%	-	-
Лекция	50%-84%	85%-100%	-	-
Вебинар, видеоурок	-	-	-	-
Обучающий курс (школа)	75%-94%	95%-100%	5 историй	10 историй
Стажировка	50%-84%	85%-100%	1 история	5 историй

Таблица 2.Требования к качеству консультационных услуг

Консультационные услуги	**Удовлетворенность участников**		**Практическая применимость**	
	минимальное значение	**максимальное значение**	**минимальное значение**	**максимальное значение**
Источник информации	Отзывы		Журнал консультаций	
Все виды консультаций	60%-84%	85%-100%	50%-84%	85%-100%

Таблица 3. Требования к качеству исследовательско-аналитических услуг

Критерии качества	**Индикаторы**	**Источники информации**
Достоверность полученных данных	Использование не менее: трех методов исследования; трех методов анализа и сопоставления данных; специализированное программное обеспечение для обработки данных при проведении анкетирования.	Список экспертов; программа исследования (при необходимости); итоговые документы.
Практическая применимость разработанных рекомендаций	Наличие не менее трех отзывов от экспертов в области исследования.	отзывы/заключения экспертов.
Влияние на улучшение состояния исследуемой сферы	Наличие не менее двух отзывов от пользователей сферы/услуг.	информация неправительственных организации согласно отчетам.

Таблица 4. Требования к качеству услуг по организации мероприятий

Формы услуг по организации мероприятий	**Удовлетворенность участников**	
	минимальное значение	**максимальное значение**
Источник информации	анкеты обратной связи или отзывы	
Информационно-дискуссионные	50%-84%	85%-100%
Досуговые и игровые	70%-84%	85%-100%
Спортивные	50%-84%	85%-100%

Таблица 5. Требования к качеству услуг по организации мероприятий

Формы услуг по организации мероприятий	минимальное значение	максимальное значение
Информационно-дискуссионные	Практическая применимость	
	50%-84%	85% -100%
Источники информации	Отзывы участников, протоколы, рекомендации	
Досуговые и игровые	Вовлеченность участников	
	60%-84%	85%-100%
Источники информации	Видеозапись мероприятия, отзывы участников	
Спортивные	Посещаемость	
	50 человек	500 и более человек
Источники информации	Видеозапись мероприятия, фотоматериалы, отчет организаторов	

Таблица 6. Требования к качеству услуг по организации работы гражданского (ресурсного) центра

Услуги по организации работы центра	Удовлетворенность участников		Степень влияния на развитие организации, улучшение ситуации	
	минимальное значение	максимальное значение	минимальное значение	максимальное значение
Источник информации	анкеты обратной связи или отзывы		истории успеха, журнал учета консультаций	
Гражданский (ресурсный) центр	60%-84%	85%-100%	30%-84%	85%-100%

Таблица 7. Требования к условиям оказания обучающих услуг

Формы обучающих услуг	Количество участников		Продолжительность		Опыт работы лица, оказывающего обучающие услуги	
	минимальное значение	максимальное значение	минимальное значение	максимальное значение	минимальное значение	максимальное значение
Семинар	12 человек	35 и более человек	2 часа	4 дня	не менее 1 года в сфере обучающих услуг по направлению	∞
Тренинг	10 человек	25 и более человек	4 часа	3 дня	не менее 2 лет в сфере обучающих услуг по направлению	∞
Мастер-класс	5 человек	30 и более человек	1 час	4 часа	не менее 3 лет в сфере обучающих услуг по направлению	∞

Лекция	15 человек	50 и более человек	0,5 часа	2 часа	не менее 1 года в сфере обучающих услуг по направлению	∞
Вебинар, видеоурок	5 человек	∞	0,5 часа	2 часа	не менее 1 года в сфере обучающих услуг по направлению	∞
Обучающий курс (школа)	10 человек	30 и более человек	21 час	140 часов	не менее 2 лет в сфере обучающих услуг по направлению	∞
Стажировка	1 человек	30 и более человек	3 часа	4 дня	не менее 3 лет в сфере обучающих услуг по направлению	∞

Таблица 8. Условия к материально-технической базе для оказания обучающих услуг

Формы обучающих услуг	**Помещение**	**Оборудование**			
		ноутбук	**проектор**	**оборудование для фото и видеосъемки**	**доступ в интернет**
Семинар	от 20 м2	+	+	+	-
Тренинг	от 20 м2	+	+	+	-
Мастер-класс	от 15 м2	+	-	-	-
Лекция	от 20 м2	+	-	-	-
Вебинар, видеоурок	-	+	-	-	+
Обучающий курс (школа)	от 20 м2	+	+	+	+

Таблица 9. Условия к материально-технической базе для оказания услуги по организации работы гражданского (ресурсного) центра

Услуги по организации работы центра	**Помещение**	**Оборудование**		
		Оргтехника, доступ в интернет	**Профессиональное оборудование для видео и фотосъемки**	**Специализированное оборудование (проектор, проекционный экран)**
Республиканский (города республиканского значения, столица) и областной уровень (города областного значения)				
Гражданский (ресурсный) центр	от 100 м2	+	+	+
Городской (города районного значения) и районный уровень				
Гражданский	от 30 м2	+	+	+

(ресурсный)
центр

Таблица 10. Условия к сбору информации по оказанию исследовательско-аналитических услуг

Методы исследования	Количество респондентов и источников исследования
Анкетный опрос населения	Ошибка выборки не более 5%, контроль поля не менее 15% (не более 25%)
Экспертный опрос	Не менее 5-10 человек
Фокус-группа	8-12 человек
Мозговой штурм	Не менее 10 человек
Контент-анализ	Не менее 15 источников

Таблица 11. Требования к срокам оказания исследовательско-аналитических услуг

Исследовательско-аналитические услуги	Период оказания исследовательско-аналитических услуг
Исследования, направленные на изучение общественного и экспертного мнения	не менее 3 месяцев
Мониторинг и оценка проектов/программ/услуг	не менее 6 месяцев
Анализ тенденций развития сферы/объекта	не менее 3 месяцев
Оценка потребностей групп населения	не менее 1,5 месяцев
Оценка эффективности систем управления	не менее 6 месяцев
Экспертиза законодательных актов	не менее 3 месяцев

Таблица 12. Критерии оценки качества оказания информационных и методических услуг

Критерии качества (ключевые)	Индикаторы	Источники информации
Доступность	Количество подготовленных и распространенных информационных и методических материалов (по видам); тираж, периодичность выпуска; количественный и качественный состав охваченных целевых групп; использование различных способов и каналов распространения информации.	Отчеты Поставщика; пакеты информационных и методических материалов; контент-анализ СМИ; экспертные заключения; отзывы потребителей информационных и методических материалов.
Актуальность	Соответствие информации и методик современным тенденциям сфере оказания услуг; соответствие информации и предлагаемых методик потребностям целевых групп; наличие рейтинговых материалов.	

Информационно-методические материалы	Формат	Количественные значения	
		Минимальное значение	Максимальное значение
Пресс-релиз	А4	150 слов	500 слов
Буклет	А4, двусторонний	1 лист	4 листа
Брошюра	А4, А5	до 40 страниц	∞

Пособие	А4, А5	до 50 страниц	до 120 страниц
Бюллетень	А4	1 лист	∞
Флаер	А4, А5	1 лист	-
Плакат	А1, А2, А3	-	-
Листовка	А5	1 лист	
Баннер	от 768 х 90 см	-	-

Мероприятие	**Количество участников**	**Продолжительность**	
		Минимальное значение	**Максимальное значение**
Пресс-конференция	10 и более человек	30 минут	1 час
Брифинг	5 и более человек	30-40 мин.	
Пресс-тур	10 и более человек	4 часа	2 дня

	Количество публикаций/интервью печатных и электронных СМИ	**Количество публикаций/интервью в социальных сетях**
Информационное освещение в СМИ	не менее 5	не менее 3
Информационная кампания	не менее 5	не менее 3

Таблица 13. Критерии оценки качества оказания услуг по организации мероприятий

Формы	**Количество участников**	
	Минимальное значение	**Максимальное значение**
Информационно-дискуссионные мероприятия		
Круглые столы, презентации, диалоговые площадки	15 человек	50 и более человек
Конференции, форумы, слеты, симпозиумы, конгрессы, общественные слушания	35 человек	100 и более человек
Досуговые и игровые		
Фестивали, концерты	50 человек	500 и более человек
Выставки, ярмарки, парады	35 человек	400 и более человек
Конкурсы, викторины	15 человек	∞
Акции, флеш-мобы	50 человек	∞
Спортивные		
Спартакиады, матчи	50 человек	∞
Чемпионаты, соревнования	70 человек	∞

Приложение № 7

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 9 апреля 2018 года № 177

Перечень
международных и государственных организаций, зарубежных и казахстанских неправительственных общественных организаций и фондов, предоставляющих гранты

Международные организации

1. Азиатский Банк Развития (АБР/ADB)
2. Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ/WHO)
3. Всемирная организация интеллектуальной собственности
4. Всемирный почтовый союз
5. Всемирная туристская организация
6. Всемирный Фонд Дикой Природы (WWF)
7. Глобальный экологический фонд (ГЭФ/GEF)
8. Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ/UNICEF)
9. Европейский Банк Реконструкции и Развития (ЕБРР/EBRD)
10. Европейская Комиссия (ЕК/EC)
11. Европейский Союз (ЕС/EU)
12. Исламский Банк Развития (ИБР/IDB)
13. Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ/IAEA)
14. Международный Банк Реконструкции и Развития (МБРР/IBRD)
15. Многостороннее агентство по гарантированию инвестиций (МАГИ/MIGA)
16. Международная ассоциация развития (МАР/IDA)
17. Международная ассоциация по развитию сотрудничества с учеными Новых Независимых Государств (INTAS)
18. Международная организация труда (МОТ/ILO)
19. Международная организация гражданской обороны (МОГО)
20. Международная организация по стандартизации (ISO)
21. Международная организация по законодательной метрологии
22. Международная полиция (ИНТЕРПОЛ)
23. Международное бюро выставок
24. Международный союз электросвязи
25. Международная Финансовая Корпорация (МФК/IFC)
26. Международная федерация обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (IFRC)
27. Международный фонд развития сельского хозяйства (IFAD)
28. Организация Исламского Сотрудничества (ОИС)
29. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО/UNESCO)
30. Секретариат Организации Объединенных Наций (ООН/UN)
31. Продовольственная и сельскохозяйственная организация Организации Объединенных Наций (ФАО/FAO)
32. Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ/OSCE)
33. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР/OECD)
34. Всемирная организация по охране здоровья животных

35. Организация промышленного развития Организации Объединенных Наций (ЮНИДО/UNIDO)
36. Программа Добровольцев Организации Объединенных Наций (ДООН/UNV)
37. Программа Организации Объединенных Наций по СПИДу (ООН/СПИД/UNAIDS)
38. Программа развития Организации Объединенных Наций (ПРООН/UNDP)
39. Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП/UNEP)
40. Специальная программа для экономик Центральной Азии (СПЕКА/SPECA)
41. Управление Верховного Комиссара Организации Объединенных Наций по делам беженцев (УВКБ ООН/UNHCR)
42. Управление Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности (УНП ООН/UNODC)
43. Фонд Организации Объединенных Наций для деятельности в области народонаселения (ЮНФПА/UNFPA)
44. Экономическая и социальная комиссия для стран Азии и Тихоокеанского региона (ЭСКАТО/ESCAP)
45. Международный научно-технический центр (МНТЦ)
46. Организация договора о всеобъемлющем запрещении ядерных испытаний (ОДВЗЯИ)
47. Глобальный Фонд по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией
48. Азиатский банк инфраструктурных инвестиций (AIIB)
49. Международная организация по миграции (МОМ)
50. Международная федерация футбольных ассоциаций (FIFA)
51. Европейский союз футбольных ассоциаций (UEFA)
52. Международная федерация фехтования (FIE)
53. Учебный и научно-исследовательский институт ООН (ЮНИТАР)
54. Университет Центральной Азии

Государственные организации

55. Американское агентство по международному развитию (ЮСАИД/USAID)
56. Британский совет «British Council» (БС/BC)
57. Германское общество по международному сотрудничеству (GIZ)
58. Датское агентство по международному развитию (DANIDA)
59. Департамент по международному развитию Великобритании (DFID)
60. Государственный департамент США
61. Испанское агентство по международному сотрудничеству «AECI»
62. Канадский фонд (Canada Fund)
63. Корейское агентство по международному сотрудничеству (KOICA)
64. Кредитное ведомство по восстановлению (KfW)
65. Кувейтский фонд арабского экономического развития (КФАЭР/KFAED)
66. Малайзийская программа технического сотрудничества (MTCP)
67. Нидерландская программа по сотрудничеству со странами Центральной, Восточной Европы и Центральной Азии - Программа PSO
68. Программа по экономическому и техническому сотрудничеству Министерства иностранных дел Индии (ITEC)
69. Турецкое агентство по международному сотрудничеству (TICA)
70. Центр международного сотрудничества при Министерстве иностранных дел Израиля (Программа МАШАВ)
71. Шведское агентство по развитию (SIDA)
72. Швейцарская организация содействия инвестициям (SOFI)
73. Японское агентство международного сотрудничества (JICA)
74. Японский Банк международного сотрудничества (JBIC)

75 Муниципалитет Абу Даби
76. Служба лесного хозяйства Республики Корея

Зарубежные и казахстанские неправительственные общественные организации и фонды

77. Азиатский центр по уменьшению стихийных бедствий (ADRS)
78. Германская служба академических обменов (DAAD)
79. Германское общество имени Карла Дуйсберга
80. Исламская организация по образованию, науке и культуре (ИСЕСКО)
81. Канадская программа местных инициатив (Local Initiative Program)
82. Общественный фонд «Международный фонд спасения Арала» (IFAS)
83. Объединенный комитет по вопросам тюркской культуры и искусства (ТЮРКСОЙ)
84. Саскачеванское товарищество торговли и экспорта (STEP, Канада)
85. Фонд имени Александра Гумбольдта
86. Фонд имени Конрада Аденауэра
87. Фонд имени Фридриха Науманна
88. Фонд имени Ганса Зайделя
89. Фонд имени Генриха Белля
90. Фонд развития Абу Даби
91. Благотворительно-гуманитарная организация имени Заида бен Султан Аль-Нахаяна
92. Фонд Шейха Халифа Бен Заид Аль Нахаяна
93. Корпоративный фонд «International Fund for Houbara Conservation - Kazakhstan»
94. Фонд поддержки гражданских исследований развития (CDRF)
95. Фонд «Сорос - Казахстан»
96. Фонд Фридриха Эберта (Германия) (ФФЭ/FES)
97. Корпоративный фонд «United Way International»
98. Общественный фонд «Казахстанское объединение немцев «Возрождение»

Приложение № 8

Ссылки на источники получения информации

1. https://qogam.gov.kz/ru - Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан

2. https://cisc.kz/ru/ - НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

3. http://adilet.zan.kz/rus - информационно-правовая система правовых актов РК

4. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox - ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области»

5. http://stat.gov.kz/region/247783?lang=ru – департамент статистики Акмолинской области

6. http://akm.kgd.gov.kz/ru/section/formy-nalogovoy-otchetnosti - департамент государственных доходов по Акмолинской области

Контактные данные государственных органов и др. организаций, занятых в сфере взаимодействия с НПО:

№	Наименование госоргана	№№ телефонов, электронная почта
Республиканский уровень		
1	Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан	8 (7172) 74-02-87
2	Комитет по делам гражданского общества МИОР РК	8 (7172) 74-03-38,
3	НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»	+ 7 7172 67 81 88 сайт www. cisc.kz info@cisc.kz grants@cisc.kz
Областной уровень		
4	ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области»	8(716-2) 78-20-00, приемная, 8(716-2) 78-20-08, отдел общественно-политической работы и взаимодействия с НПО dvp_akmo@mail.ru
5	Департамент юстиции Акмолинской области	8 (7162) 40 22 50, 25 62 48
6	Департамент государственных доходов по Акмолинской области	8(716-2) 72-11-76, kgd.gov.kz akm.kgd.gov.kz
7	Департамент статистики Акмолинской области	8(716-2) 25-81-84, сайт akmola.stat.kz.

Контактные данные КФ «Будущее в наших руках»

КФ «Будущее в наших руках»	**Адрес**: РК, Акмолинская область, г. Кокшетау, ул. Абая 112, правая дверь, 208 кабинет. **раб.тел**: 8(716-2) 44-54-30 **моб.тел**. руководителя: 8701 535 16 32 **эл.почта**: zhanat_zhakupov@mail.ru