



КАЗАХСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ДЕРМАТОЛОГИИ
И ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

KAMEDA
ЦЕНТР ИССЛЕДОВАНИЙ И КОНСАЛТИНГА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И СПИД СЕРВИСНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Что важно знать?

**Методические рекомендации
для СПИД-сервисных НПО
по партнерству
с государственными органами**

Данные рекомендации подготовлены в рамках реализации
Гранта Глобального фонда для борьбы со СПИД,
туберкулезом и малярией на 2018-2020 годы:
«Создание основы для устойчивого ответа по ВИЧ в Казахстане»
по заказу ОФ «Аман-саулық».
2019 г.

Методические рекомендации для СПИД-сервисных НПО по финансовым механизмам взаимодействия с государственными органами разработаны ОФ «КАМЕДА» при поддержке Глобального фонда по борьбе со СПИДом, туберкулезом и малярией. Методические рекомендации разработаны с целью повышения потенциала СПИД-сервисных НПО, оказания методической поддержки и создания условий для повышения устойчивости проектов данных НПО и содержат информацию о государственных грантах для НПО, государственных премиях для НПО. Особый акцент сделан на описании государственного социального заказа, нормативно-правовых рамок реализации государственного социального заказа, процедуры формирования бюджетной заявки, конкурсной документации, заполнению технической спецификации и других документов конкурсной документации.

Миссия ОФ «КАМЕДА» (далее - КАМЕДА) - содействие развитию РК через усиление потенциала некоммерческих организаций путем взаимодействия с государственными и бизнес организациями. КАМЕДА реализует свои стратегические цели посредством 4 направлений: прикладные социологические исследования, мониторинг и оценка проектов/программ/услуг/организационного развития; обучение и консультирование; краудфандинговая платформа.

Авторы-разработчики:

Еспенова М.М., руководитель группы

Сейфуллина Л.А., эксперт

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН.....	6
ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ.....	7
ПАРТНЕРСТВО В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН (ФИНАНСОВЫЕ МЕХАНИЗМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ).....	9
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ.....	10
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРЕМИИ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	13
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАНТЫ.....	15
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ (ГСЗ): НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ГСЗ.....	20
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В СФЕРЕ ГСЗ.....	21
ОТЛИЧИЕ ГСЗ ОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАНТА.....	22
ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА: ОПЛАТА УСЛУГ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК.....	23
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГСЗ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ ПРОГРАММ).....	24
ЭТАП 1. СБОР ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ АНАЛИЗА СИТУАЦИИ.....	25
ЭТАП 2. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ.....	28
ЭТАП 3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕМ ГСЗ.....	31
ЭТАП 4. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	32
ЭТАП 5. ВКЛЮЧЕНИЕ ТЕМ ГСЗ В БЮДЖЕТНУЮ ЗАЯВКУ.....	34
ЭТАП 6. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА И ВЫБОР ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА.....	38
ЭТАП 7. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ.....	42
ЭТАП 8. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ. МОНИТОРИНГ. ОТЧЕТНОСТЬ.	43
РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ. МОНИТОРИНГ.	43
ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТОВ. ОЦЕНКА.	47
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ.....	51
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	54

СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ВИЧ/СПИД	Вирус иммунодефицита человека/синдром приобретенного иммунодефицита
ГСЗ	Государственный социальный заказ
ГФСТМ	Глобальный фонд для борьбы со СПИД, туберкулезом и малярией
ИППП	Инфекции, передающиеся половым путем
КГН	Ключевые группы населения
КУИС	Комитет уголовно-исполнительной системы
ЛЖВ	Люди, живущие с ВИЧ
ЛУИН	Люди, употребляющие инъекционные наркотики
МИО	Местные исполнительные органы
МяО	Мониторинг и оценка
МСМ	Мужчины, имеющие секс с мужчинами
НПА	Нормативные правовые акты
НПО	Неправительственная организация
РБ	Республиканский бюджет
РС	Работники секса
КНЦДИЗ МЗ РК	Казахский научный центр дерматологии и инфекционных заболеваний Министерства здравоохранения Республики Казахстан
РК	Республика Казахстан
ВОЗ	Всемирная организация здравоохранения
ТБ	Туберкулез
ООН	Организация Объединенных Наций
НКО	Некоммерческая организация
НАО ЦПГИ	Некоммерческое акционерное общество «Центр поддержки гражданских инициатив»
ГЗ	Государственные закупки
ЦУР	Цели устойчивого развития
СМИ	Средства массовой информации
ЗОЖ	Здоровый образ жизни
КД	Конкурсная документация
ОФ	Общественный фонд
КФ	Корпоративный фонд
СКФ	Социальный корпоративный фонд
ПМСП	Первичная медико-социальная помощь
АРТ	Антиретровирусная терапия
UNAIDS	Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу
(ЮНЭЙДС)	
UNGASS	Организация Объединенных Наций по наркотикам и преступности
ОПВ	Обязательные пенсионные взносы

ВВЕДЕНИЕ

По данным КНЦДИЗ МЗ РК на 31 декабря 2018 года в Республике Казахстан кумулятивно зарегистрировано среди граждан РК – 29 980 случаев ВИЧ-инфекции. Количество лиц, живущих с ВИЧ – 22718 человек. Распространенность ВИЧ-инфекции среди общего населения составляет 0,1% или 126,8 на 100 тысяч населения, в возрастной группе от 15 до 49 лет - 0,23%.

На сегодняшний день в Казахстане успешно действуют СПИД-сервисные НПО, целевой группой которых являются граждане страны, в том числе лица, живущие с ВИЧ-инфекцией. В Казахстане насчитывается 58 СПИД-сервисных НПО (данные с сайта КНЦДИЗ <http://www.rcaids.kz/ru/contact/ngo/?sid=0bakeogl8osfm2gboniksa2161>), действующих во всех регионах страны. Максимальное количество СПИД-сервисных НПО находятся в г. Алматы, Карагандинской, Павлодарской и Южно-Казахстанской областях.

Государственные органы реализуют государственную политику по профилактике распространения ВИЧ-инфекций, расширению доступа ключевых групп населения и людей, живущих с ВИЧ к услугам по профилактике, уходу и поддержке и др. через размещение ГСЗ по данным услугам. СПИД-сервисные НПО могут участвовать в конкурсе на получение финансирования в рамках ГСЗ.

ГСЗ как форма финансового механизма взаимодействия с НПО появилась в 2003 году. ГСЗ для СПИД-сервисных НПО появилась в 2009 году.

Важно отметить, что в числе финансовых инструментов взаимодействия НПО и государственных органов, помимо ГСЗ, есть государственные гранты и государственные премии.

В 2006 году Казахстан перешел от статуса ниже среднего уровня к уровню дохода выше среднего, что означает сокращение объемов международного финансирования.

В связи с вышеизложенным, а также, учитывая, что начиная с 2021 года ГФСТМ прекратит финансирование в Казахстане деятельности СПИД-сервисных НПО по профилактике ВИЧ среди КГН, а также по уходу и поддержке лиц, живущих с ВИЧ, очевидна необходимость в использовании ГСЗ и других финансовых инструментов для фокусной профилактики.

Цель методического пособия состоит в том, чтобы обеспечить согласованность между уполномоченным органом по реализации ГСЗ, СПИД-сервисными НПО осуществляющих проекты в рамках ГСЗ и заинтересованными кругами, вовлеченными в деятельность СПИД-сервисных НПО, а также в совместную деятельность по решению проблем КГН.

Кроме того, данное пособие было разработано для оказания методической помощи представителям уполномоченных органов по реализации ГСЗ в организации совместных действий по реализации социальных проектов и программ.

ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКАЯ СИТУАЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН¹

В настоящее время распространение ВИЧ-инфекции в Казахстане находится на концентрированной стадии, т.е. распространяется среди ключевых групп населения (ЛУИН, РС, МСМ). Так, распространенность ВИЧ-инфекции среди ЛУИН составляет -7,9%, среди РС -1,9%, среди МСМ – 6,2%.

В соответствии с международными рекомендациями UNAIDS и ВОЗ для противодействия эпидемии ВИЧ-инфекции в стране среди КГН реализуются следующие профилактические мероприятия:

- 1) программа раздачи и обмена шприцев;
- 2) раздача презервативов;
- 3) информационно-образовательный компонент;
- 4) тестирование и консультирование на ВИЧ;
- 5) аутрич-работа
- 6) лечение АРТ;
- 7) опиоидно – заместительная терапия;
- 8) диагностика и лечение ИППП,
- 9) диагностика и лечение вирусных гепатитов,
- 10) борьба с ко-инфекцией ВИЧ/ТБ.

Данные мероприятия реализуют как государственные, так и неправительственные организации.

В 2016 году была принята Политическая декларация по ВИЧ/СПИДу: ускоренными темпами к активизации борьбы с ВИЧ и прекращения эпидемии СПИДа к 2030 году. Декларация была принята всеми странами-членами ООН, включая Республику Казахстан.

Для достижения целей политической декларации, Объединенная Программа ООН по ВИЧ/СПИД (ЮНЭЙДС) разработала глобальную «Стратегию ускорения». В соответствии с которой к 2020 году 90% людей, живущих с ВИЧ, должны знать о своем ВИЧ-статусе; 90% пациентов с диагнозом ВИЧ-инфекция должны получать антиретровирусную терапию; у 90% всех пациентов на АРТ, должна быть достигнута подавленная вирусная нагрузка, а к 2030 году - 95% людей, живущих с ВИЧ, должны знать о своем ВИЧ-статусе; 95% пациентов с диагнозом ВИЧ-инфекция должны получать антиретровирусную терапию; у 95% всех пациентов на АРТ, должна быть достигнута подавленная вирусная нагрузка.

Для достижения данных целей и ликвидации эпидемии ВИЧ-инфекции в Республике Казахстан к 2030 году необходимо обеспечить адекватный охват КГН профилактическими программами, т.е. охват профпрограммами:

- ЛУИН должен составлять 60%, от их оценочного числа (94 600 – данные по оценке численности КНЦДИЗ МЗ РК на 2019г.)

- РС - 80%, от их оценочного числа (18 350 – данные по оценке численности КНЦДИЗ МЗ РК на 2019г.)

- МСМ - 20%, от их оценочного числа (62 000 – данные по оценке численности КНЦДИЗ МЗ РК на 2019г.)

При этом охват тестированием среди всех КГН, должен быть не менее 80% от охвата профилактическими мероприятиями.

¹По данным РГП на ПХВ «Казахский научный центр дерматологии и инфекционных заболеваний» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ²

На основе анализа лучших европейских практик определены несколько ключевых принципов, которые применяются ко всем методам государственной поддержки неправительственных организаций, а именно:

1. Независимость: НПО остаются независимыми и автономными, даже если получают государственную поддержку.
2. Прозрачность: процесс выделения государственной поддержки НПО является прозрачным и открытым, вся необходимая информация доступна для всех заинтересованных сторон.
3. Равноправное отношение: существуют заранее установленные объективные критерии, которые гарантируют, что именно самый успешный кандидат будет отобран на основе оценки его заявки.
4. Свободная и честная конкуренция: вся информация о возможностях государственной поддержки широко рекламируется и способствует конкуренции между потенциальными кандидатами.
5. Подотчетность: выделенные государством средства расходуются ответственно и существуют четкие правила отчетности.
6. Ориентированность на цель: государственное финансирование выделяется и используется согласно потребностям граждан и в соответствии с политикой правительства. Рекомендуются привлекать НПО к разработке новых программ финансирования, что может помочь государству сосредоточиться на нужных сферах и достичь лучших результатов.
7. Пропорциональность: общий процесс, включая заявительную процедуру, требования к отчетности и контролю, должен быть соразмерным сумме выделяемых средств.

Государственная политика финансирования общественных организаций в европейской практике главным образом определяется отношением государства к третьему сектору как к равноправному партнеру и весомому фактору развития общества. Как правило, такая политика сопровождается наличием хорошо развитой системы предоставления государственной поддержки третьего сектора, которая утверждена и установлена на общегосударственном политическом уровне закононо, правительственным политическим документом или двусторонним договором, постановлениями других органов. Вместе с тем масштаб интеграции государственного и негосударственного секторов в европейских странах разный, поиск эффективных подходов к сотрудничеству и взаимодействию тоже отличается. Исходя из этого, можно сделать условную классификацию стран по уровням финансовой поддержки НПО государством.

Континентальная модель финансовой поддержки государством НПО (Германия, Франция). Государство берет на себя финансирование, как правило, за счет оплаты услуг третьей стороной или путем предоставления субсидий основным поставщикам услуг и их заинтересованным группам. В такой модели на государственное финансирование приходится значительная часть (55-75%) доходов НПО, которые принимают активное участие в предоставлении социальных услуг и могут быть их основными поставщиками. Так, например, в Германии предпочтение отдается услугам, которые предоставляются общественными организациями на уровне общины (город, село).

Англосаксонская модель финансовой поддержки государством НПО (Великобритания). Согласно этой модели НПО играют активную роль в предоставлении услуг, при этом они меньше зависят от государственного финансирования, которое составляет от 35 до 55%, остальное – это доля других финансовых ресурсов. Такое положение позволяет НПО быть более привлекательными партнерами для государства.

² Аналитический отчет «Разработка модели предоставления социального заказа для НПО по профилактике ВИЧ среди КГН, уходу и поддержке ЛЖВ, с выработкой механизма передачи товарно-материальных ценностей, закупленных из средств государственного бюджета в НПО», ОФ «Аман-саулык», Алматы, 2018 г.

Благодаря этому подходу существует возможность как получать финансирование от государства, так и иметь более тесные связи с общинами на местах, используя для своей деятельности и предоставления услуг собственные активы, доходы, полученные от филантропической (оказание благотворительной помощи нуждающимся) и основной деятельности.

Скандинавская модель финансовой поддержки государством НПО (Финляндия, Швеция, Норвегия, Дания, Исландия). Эта модель декларирует, что государство выполняет роль основного представителя/поставщика услуг. НПО не принимают участие в предоставлении социальных услуг, а выполняют «представительские» функции, т.е. удовлетворяют спортивные, культурные и др. потребности своих членов и членов разных общин. Уровень государственного финансирования общественных организаций в сравнении с другими моделями относительно низкий (25-35%).

Модель Центральной/Восточной Европы и Средиземноморья (Эстония, Латвия, Литва, Польша, Чехия, Словакия, Венгрия, Румыния, Словения, Хорватия, Босния и Герцеговина, Сербия, Косово, Албания, Черногория, Македония, Болгария, Беларусь, Украина) характеризуется низким уровнем государственного финансирования деятельности НПО. Это является следствием того, что в данных странах:

- часто превалируют политические интересы в финансировании НПО;
- есть нежелание местных правительств и государственных структур передавать общественным организациям функцию предоставления услуг;
- в налоговом законодательстве не учитывается неприбыльный характер деятельности третьего сектора;
- у местных органов власти отсутствует достаточное количество финансовых ресурсов для их передачи организациям гражданского общества;
- имеет место коррупция и управление в «ручном режиме» (государственными органами создаются псевдо-НПО или поддерживаются действующие «карманные» организации для предоставления государственного финансирования).

ПАРТНЕРСТВО В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В РЕСПУБЛИКЕ КАЗАХСТАН (ФИНАНСОВЫЕ МЕХАНИЗМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ)

В целях эффективного решения социальных задач государство создает условия для взаимодействия неправительственных организаций и государственных структур. Взаимодействие осуществляется, используя диалоговые площадки Общественных Советов, Советов по взаимодействию, Межведомственных рабочих групп, а также при подаче обращений, предложений, в том числе по результатам общественной экспертизы.

Механизмы поддержки партнерства государства и НПО определены следующими документами: Цели устойчивого развития, «Национальная Стратегия 2050», «Рухани Жангыру», «5 реформ-100 шагов», Программа развития территорий, Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулык» на 2016 - 2019 годы, Астанинская Декларация ПМСП, Алматинская Декларация ПМСП, Кодекс РК «О здоровье народа и системе здравоохранения», Парижская Декларация по противодействию ВИЧ (подписана г.Алматы).

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРУКТУР



Формирование государственной политики

- Общественные Советы;
- Совет по взаимодействию;
- Межведомственные Рабочие Группы;
- подача обращений, предложений, в т.ч. по результатам общественной экспертизы



Партнерство в осуществлении деятельности НПО

- Государственный социальный заказ;
- Государственные гранты;
- Государственные премии;
- Государственные закупки



Механизмы поддержки партнерства

- «Национальная стратегия 2050»;
- «Рухани Жангыру»;
- «5 реформ - 100 шагов»;
- Программы развития территорий

Через такие финансовые инструменты как ГСЗ, гранты, премии и государственные закупки реализуются социальные программы, социальные проекты, направленные на решение задач в социальной сфере, выполняемые неправительственными организациями за счет бюджетных средств.

Некоммерческие организации также могут участвовать в государственных закупках, однако ввиду необходимости вноса суммы 30% от стоимости тендера, большинству НПО, данный механизм не представляется удобным. Таким образом, на данный момент существует три государственных инструмента финансовой устойчивости некоммерческих организаций:



**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ПРЕМИИ**



**ГРАНТОВОЕ
ФИНАНСИРОВАНИЕ**



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
ЗАКАЗ**

ВАЖНО !!! Для получения государственного финансирования необходимо быть зарегистрированным в Базе данных НПО (www.infonpro.kz). Для участия в конкурсе на получение государственного социального заказа необходимо быть зарегистрированным на портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ:

Заполнение базы данных нпо

Согласно пункта 5 статьи 41 Закона Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» каждая общественная организация (НПО/НКО) должна предоставлять сведения о своей деятельности за предыдущий год в Базу данных НПО до 31 марта ежегодно

С 15 января 2018 года введен в действие Приказ Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 6 декабря 2017 года № 175 «О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 19 февраля 2016 года № 51 «Об утверждении Правил предоставления сведений о своей деятельности неправительственными организациями и формирования Базы данных о них», направленный на упрощение формы предоставления сведений в Базу данных НПО.

Данный Приказ опубликован на сайте Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан (<http://zan.gov.kz>).

Почему нужно сдавать отчеты в Базу данных НПО?

1

Согласно закону, это обязательство НПО/НКО. Если НПО не сдает отчет, то может применяться административная ответственность: штраф 50 МРП или приостановление деятельности организации

2

Сдача отчетности в базу данных НПО является обязательным условием для участия в конкурсах на получение государственных грантов и ГСЗ.

3

Информация для базы данных НПО может стать хорошей основой для годового публичного отчета вашей организации



Шаг 1

Прежде чем заполнять Приложение, нужно будет сделать ряд приготовлений. Вам понадобятся:

- Устав вашей организации
- Учредительные документы ваших учредителей – юридических лиц (если таковые имеются) Паспортные и контактные данные руководителя вашей организации
- Диплом об образовании руководителя (по вашему усмотрению)
- Банковские данные вашей организации (по вашему усмотрению)

- Сведения о регистрации филиалов и представительств вашей организации (если имеются филиалы и представительства)
- Справка о государственной регистрации юридического лица
- Утвержденные проектные заявки, договоры о реализации государственного социального заказа, грантовые соглашения и т.п., действующие в отчетный период – с 1 января по 31 декабря отчетного года.
- Бухгалтерский баланс с 1 января по 31 декабря отчетного года.
- Правоустанавливающие документы на недвижимое и недвижимое имущество (если имеется)
- Если будете отправлять почтой: сопроводительное письмо и бумажный конверт формата А4.



Шаг 2

Заполнить форму на портале баз данных НПО <https://infonpo.kz/>

Для регистрации / авторизации в Базе данных неправительственных организаций, Вам необходимо воспользоваться интернет браузером Google Chrome или Internet explorer. Также требуется получить электронно-цифровую подпись (ЭЦП) на юридическое лицо.

Или скачать форму Базы данных НПО по ссылке <https://infonpo.kz> и заполнить в формате Word. После чего сохранить его на электронном носителе (флэш-карта или диск), а также распечатать и заверить печатью и подписью. Все вместе сложить в конверт и отправить на адрес Министерства общественного развития.



Шаг 3

Отправить не позднее 31 марта <https://reestr.infonpo.kz/vhod-na-portal> Или по адресу: 010000, г. Астана, пр. Мәңгілік Ел, «Дом министерств» 15-подъезд. Министерство общественного развития РК (не забудьте приложить сопроводительное письмо).

В случае наличия вопросов Вы можете обратиться по номерам 8(7172) 74-04-20, 64-25-24, либо написав на электронную почту support@infonpo.kz.

А также всю необходимую информацию и инструкции вы можете найти по ссылке <https://infonpo.kz>



Контакты

Вы можете получить консультацию по заполнению формы отчетности в БД НПО: ОФ «КАМЕДА» г. Астана, ул. Сейфуллина 5, оф. 9, тел. +7 (7172) 636417. e-mail: kameda@inbox.ru Или на сайте www.kameda.kz у он-лайн консультанта

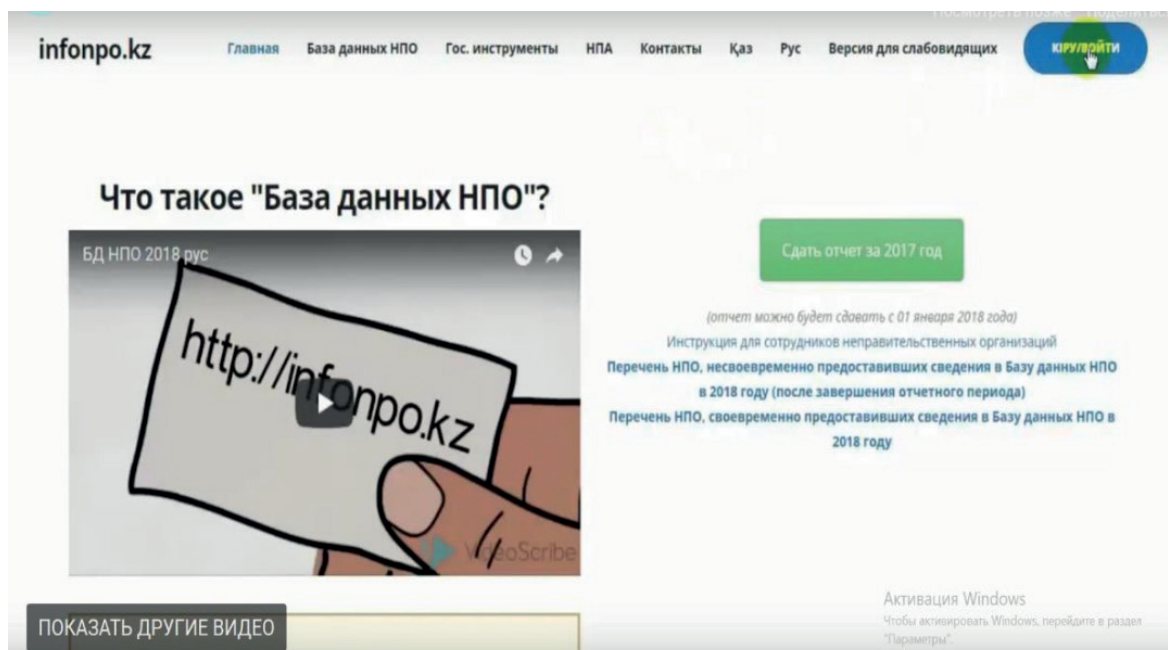
ОФ «ИНМИР» г. Алматы, ул. Байтурсынова 147 а, оф ч/а, тел 8 (727) 2937471 e-mail: inidi.pf@gmail.com

А также в Гражданских Центрах по месту нахождения вашей НПО

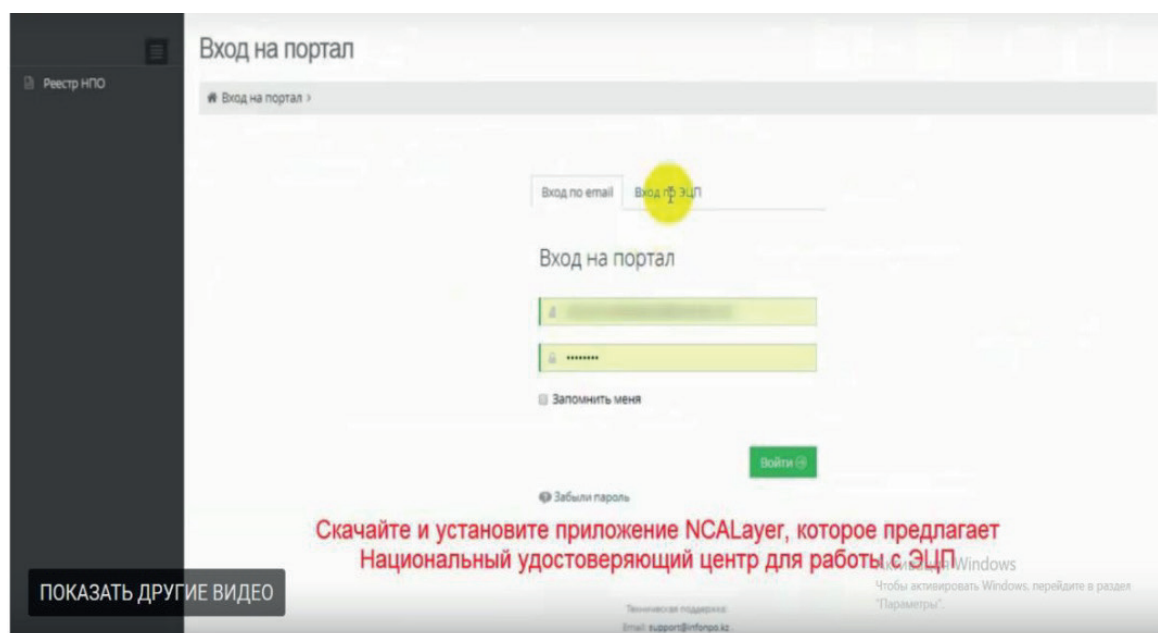
Важно!!! Непредставление сведений НПО в уполномоченный орган влечет административную ответственность по статье 489-1 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях и влечет предупреждение, а при повторном совершении - штраф в размере 25 месячных расчетных показателей либо приостановление деятельности сроком на 3 месяца.

ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ НА ПОРТАЛ БАЗА ДАННЫХ НПО³:

- Перейти по ссылке <https://infonpo.kz/>;



- Нажать на кнопку «КИРУ/ВОЙТИ»;
- Выбрать «Вход по ЭЦП» и нажать на кнопку «Выбрать сертификат»;
- В открывшемся диалоговом окне выбираем сертификат и вводим пароль;



- После того, как система получит данные по ЭЦП, нажать на появившуюся кнопку «Войти в систему»;
- Перейти в «Личный кабинет» и нажать «Приступить к предоставлению сведений за предыдущий год»;

³По данным веб-портала www.infonpo.kz

- Заполнить все необходимые графы формы, согласно требованиям, после каждого заполненного раздела необходимо нажать «Сохранить» или «Сохранить и перейти к следующему шагу», данные на портал вносятся параллельно на двух языках. Если специалист вносит данные только на одном языке, будьте готовы к тому, что портал откажется принимать Вашу заявку.
- Нажать «Отправить», на вкладке «Финиш» должна появиться надпись: «Вы успешно заполнили отчет о деятельности НПО».

- Через некоторое время проверить личный кабинет (уведомления) и в случае одобрения, ваша заявка получит статус «Утверждена».

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРЕМИИ ДЛЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ПРЕМИИ

Премия для неправительственных организаций (далее - премия) присуждается уполномоченным органом в сфере взаимодействия с неправительственными организациями (далее - уполномоченный орган) ежегодно неправительственным организациям за внесенный вклад в решение социальных задач республиканского, отраслевого и регионального уровней (Правила присуждения премий).



ПРЕМИЯ ДЛЯ НПО

Премии будут выдаваться неправительственным организациям, реализовавшим успешные социальные проекты.

Минимальный размер премии 2000 МРП.

Премии будут вручаться за достижения по 15 направлениям:

достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта;	защита прав, законных интересов граждан и организаций;
охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;	развитие культуры и искусства;
охрана окружающей среды;	охрана историко-культурного наследия;
поддержка молодежной политики и детских инициатив;	укрепление общественного согласия и общенационального единства;
содействие решению семейно-демографических и гендерных вопросов;	содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;
поддержка социально уязвимых слоев населения;	проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;
помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;	содействие обеспечению трудовой занятости населения;
содействие развитию гражданского общества, в том числе повышению эффективности деятельности неправительственных организаций.	

Объявление о приеме заявок неправительственных организаций на соискание Премий размещается Уполномоченным органом (Министерство информации и общественного развития РК) на интернет-ресурсе ежегодно не позднее 1 июля. Объявление содержит перечень документов и направления присуждения премий для участия в конкурсе.

Заявки на соискание Премий нужно подавать в Уполномоченный орган ежегодно до 1 сентября через:

1) почту нарочно на бумажном и электронном носителях (CD-дисках либо USB-флэш-накопителях в формате DOC, DOCX, Pdf);

2) веб-портал в электронном виде.

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИИ:



заявление на участие в конкурсе на присуждение премий для неправительственных организаций по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;



анкета соискателя премии по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;



характеристика о деятельности соискателя премии по форме согласно приложению 3 к Правилам присуждения премий (с приложением подтверждающих материалов);



рекомендации (не менее двух) представителей общественности (неправительственных организаций) и (или) государственных органов в целях подтверждения реализации проектов и достигнутых результатов совместной работы по выдвигаемому направлению за последние 3 (три) года с указанием контактных данных;



копии учредительных документов и свидетельство (справка) о государственной регистрации (перерегистрации) неправительственной организации;



справка о наличии банковского счета (оригинал).

Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания приема заявок размещает перечень соискателей премии на своем интернет-ресурсе.

Критерии отбора НПО для присуждения премии по шкале 0-5 баллов:

- внесенный вклад в решение социальных задач республиканского, отраслевого и регионального уровней;
- опыт работы по выдвигаемому направлению;
- инновации деятельности.

Перечень соискателей премии, которым присуждена Премия публикуется на интернет-ресурсе Уполномоченного органа ежегодно не позднее 1 декабря.

Уполномоченный орган вручает победителям диплом и перечисляет Премию на банковский счет неправительственной организации, указанный в справке о наличии банковского счета, в срок не позднее 20 декабря соответствующего года.

Важно!!! Премия по одному направлению присуждается одному или одновременно нескольким соискателям. В этом случае Премия делится равными частями между ними.

Не допускается повторное выдвижение на соискание Премии в течение 3 (трех) лет после ее получения неправительственной организацией. Одна и та же неправительственная организация не выдвигается на соискание Премии более чем по одному направлению.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАНТЫ



ГРАНТОВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ

Нормативно-правовая база

Закон о государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан от 12 апреля 2005 года № 36 с изменениями и дополнениями от с изменениями и дополнениями на 13.06.2018

Правила предоставления грантов для НПО и осуществления мониторинга за их реализацией с изменениями и дополнениями от 10 августа 2018 года



CISC
civil initiative support center

Оператором грантового финансирования НПО является Некоммерческое Акционерное Общество (НАО) «Центр поддержки гражданских инициатив», далее ЦПГИ.



Миссия: содействие развитию гражданского общества



Цель: Привлечение потенциала институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы



Начало работы: Второе полугодие 2016 года

Направления грантов

- Достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта;
- Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни;
- Охрана окружающей среды;
- Поддержка молодежной политики и детских инициатив;
- Содействие решению семейно-демографических и гендерных вопросов;
- Поддержка социально уязвимых слоев населения;
- Помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей;
- Содействие обеспечению трудовой занятости населения;
- Защита прав, законных интересов граждан и организаций;
- Развитие культуры и искусства;
- Охрана историко-культурного наследия;
- Укрепление общественного согласия и общенационального единства;
- Содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете;
- Проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг;
- Содействие развитию гражданского общества, в том числе повышению эффективности деятельности неправительственных организаций.

Кто может получить государственный грант?

Неправительственная организация, **своевременно** предоставившая сведения в **Базу данных** неправительственных организаций, за исключением неправительственной организации, находящейся в процессе ликвидации, признанной несостоятельной (банкротом), на имущество которой наложен арест и (или) экономическая деятельность которой приостановлена.

Конкурсный процесс:



Конкурсный процесс: 1. Формирование Плана тем грантов для НПО

План формируется на основании приоритетов государственной политики РК, стратегических и программных документов, посланий Президента, а также предложений государственных органов и неправительственных организаций.

Кто формирует? Министерство общественного развития РК и местные исполнительные органы

ВАЖНО!!! Представители НПО могут подать предложения в План грантов. Включение в План и получение гранта не гарантированы!

*Сбор предложений ведется ЦПГИ на постоянной основе.
Предложения должны быть оформлены следующим образом:*

- Наименование проекта
- Обоснование целесообразности
 - Цель
 - Задачи
- Краткое описание
- Необходимая сумма
 - География
- Ожидаемые результаты

Предложения необходимо отправлять на электронный адрес apps@cisc.kz

Конкурсный процесс: 2.



Объявление конкурса

Объявления о конкурсе размещаются на сайте ЦПГИ, Министерства информации и общественного развития РК. Кроме того, осуществляется рассылка среди сетевых НПО, управлений общественного развития, в социальных сетях : Facebook, Instagram

Объявление содержит следующие основные сведения:

- дату и время окончания приема заявок.
- перечень необходимых документов для участия в конкурсе;
- утвержденный План, а в случае внесения изменений и дополнений в План указываются темы измененного Плана;
- сроки реализации социальных проектов и программ.



Сроки подачи заявок после объявления конкурса: 20-30 календарных дней

Заявки принимаются на бумажном и электронном носителях путем почтовой связи (в будущем - веб портал). В течение всего времени сбора заявок сотрудники ЦПГИ консультируют по вопросам заполнения заявки (программной и финансовой частей): телефон, e-mail, Jivosite

Конкурсный процесс: 3. Формирование комиссии

Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый оператором для оценки заявок в целях отбора грантополучателей, состоящий из членов и секретаря.

30% комиссии формируется из экспертов, предложенных оператором, 70% - из экспертов, предложенных НПО. Председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии избираются на его заседании. Комиссия может включать до 15 человек: председатель, заместитель председателя, члены конкурсной комиссии и секретарь.

Представители НПО могут принять участие в формировании реестра экспертов: предложить экспертов в сферах направлений грантов, либо подать свою кандидатуру.

ВАЖНО!!! Представитель НПО может быть в составе комиссии в качестве эксперта, если представляемая им НПО не подавала заявку в ЦПГИ на получение грантового финансирования.

Реестр экспертов – список экспертов, формируемый оператором из числа лиц, предложенных оператором и неправительственными организациями

Эксперт – физическое лицо, обладающее необходимыми профессиональными знаниями по одному из направлений, и имеющее опыт работы по данному направлению не менее двух лет

ВАЖНО!!! Работники оператора не могут быть членами конкурсных комиссий.

ЦПГИ в течение 3 рабочих дней после окончания приема заявок направляет экспертам, входящим в состав **предварительной** конкурсной комиссии, список заявителей и форму уведомления о наличии либо об отсутствии конфликта интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность члена конкурсной комиссии может повлиять на объективное принятие решения

Окончательный состав Конкурсной комиссии: на основе информации о наличии либо отсутствии конфликта интересов оператор утверждает окончательный состав конкурсной комиссии, при необходимости включая дополнительных экспертов из реестра.

Конкурсный процесс: 4. Рассмотрение ЦПГИ

После сбора всех заявок на грантовый конкурс, ЦПГИ рассматривает поданные документы на соответствие (1) **Правил** (формат заявки), (2) **утвержденному Плану**, и (3) соответствие **темы гранта** предмету, цели и видам деятельности заявителя согласно Уставу НПО - заявителя.

Кроме того, осуществляется проверка своевременности подачи сведений об НПО-заявителях в Базу данных НПО.

В случае несоответствия ЦПГИ отказывает в участии в конкурсе.

Конкурсный процесс: 5. Оценка заявок Конкурсной комиссией.

Конкурсные заявки отправляются экспертам на рассмотрение и оценку **на 15 рабочих дней**. Оценка заявки проводится по балльной системе согласно критериям. Баллы по каждому показателю суммируются и выставляется общий балл. Далее проводится заседание Конкурсной комиссии для обсуждения выставленных баллов. Результаты конкурса выставляются на сайте и страницах в социальных сетях ЦПГИ.

Критерии	Баллы	Описание критерия
Общий потенциал организации	от 1 до 5 баллов	степень соответствия уставной деятельности организации целям проекта; наличие у заявителя опыта реализации аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ; значимость результатов реализованных ранее аналогичных социальных проектов и (или) социальных программ; готовность организации к реализации социального проекта и (или) социальной программы
Опыт и квалификация специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы	от 1 до 3 баллов	специалисты, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы, обладают практическим опытом, необходимым для эффективной реализации проекта; специалисты, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы обладают квалификацией, необходимой для эффективной реализации проекта; обязанности в социальном проекте и (или) социальной программе специалистов, которых планируется задействовать в реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствуют их опыту и квалификации

Направленность содержания предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы на достижение целей, указанным в Плане грантового финансирования	от 1 до 7 баллов	понимание и четкое описание проблемы (текущей ситуации), поддерживаемое статистикой и ссылками на официальные источники; охват бенефициаров и масштаб реализации проекта в соответствии со спецификой предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; наличие аргументированного объяснения того, как и почему мероприятия, реализуемые в рамках предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы приведут к достижению целей предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; наличие плана мониторинга, содержащего количественные и качественные индикаторы, достижение которых приведет к запланированным цели социального проекта и (или) социальной программы; наличие инновационных способов достижения поставленных цели и задач.
Значимость, достижимость результатов и обеспечение устойчивости социального проекта и (или) социальной программы	от 1 до 5 баллов	четко представлена роль организации в обеспечении устойчивости социального проекта и (или) социальной программы; планируемые результаты реалистичны и могут быть достигнуты в рамках предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы; планируемые результаты имеют практическую значимость; четко описана возможность продолжения деятельности после окончания финансирования и (или) продвижения результатов
Обоснованность представленной сметы расходов и сроков реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствие деятельности смете расходов и срокам социального проекта и (или) социальной программы	от 1 до 5 баллов	представленные в смете расходы обоснованы и реалистичны; представленные сроки реализации проекта обоснованы и реалистичны; представленные в смете расходы соответствуют деятельности социального проекта и (или) социальной программы; сроки реализации социального проекта и (или) социальной программы, соответствуют деятельности социального проекта и (или) социальной программы
Опыт работы неправительственной организации в соответствующем регионе (В случае предоставления государственных грантов за счет средств местного бюджета)	3 балла	

ВАЖНО!!! 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;
- 4) если к участию в конкурсе ни одна из заявок не допущена по теме гранта;
- 5) если ни одна из представленных на оценку конкурсной комиссии заявок по теме гранта не набрала более 50 (пятидесяти) процентов от максимального итогового количества баллов;

В случае признания конкурса несостоявшимся по одной или нескольким темам грантов, уполномоченный орган или местные исполнительные органы, при необходимости, вносят изменения и дополнения в План, после чего проводится дополнительный конкурс в соответствии с настоящими Правилами.

Общие рекомендации к формированию заявки для участия в конкурсе



Отсутствует возможность для доработки заявки



5 утвержденных Правилами форм



Дополнительно:

- копия устава организации,
- бухгалтерский баланс организации на последнюю отчетную дату,
- согласие указанных партнеров и (или) привлекаемых специалистов на участие в предлагаемом социальном проекте,
- документы, подтверждающие наличие собственного вклада Заявителя или других источников финансирования социального проекта.

ВАЖНО!!! Документы прошнуровываются и скрепляются печатью (при наличии) и подписью первого руководителя заявителя либо его заместителя. Заявитель вносит заявку Оператору:

- не позднее даты и времени окончания приема
- посредством почтовой связи и нарочно (через веб портал)
- на государственном или русском языках
- на бумажном и электронном носителях

Оператор может **отказать в участии** в конкурсе и направить заявителю соответствующее уведомление в следующих случаях:

- несоответствия заявки требованиям, указанным в пункте 10 настоящих Правил;
- несоответствия заявки утвержденному Плану;
- отсутствия и (или) несвоевременной подачи сведений о заявителе в Базу данных неправительственных организаций, согласно пункту 3 статьи 6-1 Закона;
- несоответствие темы гранта предмету, цели и видам деятельности заявителя согласно Уставу.

Заявка на участие в конкурсе

- ◆ **Заявление на участие в конкурсе** - по форме, согласно Приложению 1
- ◆ **Анкета заявителя по форме**, согласно Приложению 2
- ◆ **Сведения о потенциале заявителя** по форме, согласно Приложению 3
- ◆ **Содержание предлагаемого социального проекта и (или) социальной программы** по форме, согласно Приложению 4
- ◆ **Смета расходов по реализации социального проекта и (или) социальной программы** по форме, согласно Приложению 5
- ◆ **Копия устава организации**
- ◆ **Бухгалтерский баланс организации** на последнюю отчетную дату
- ◆ **Согласие указанных партнеров и (или) привлекаемых специалистов на участие** в предлагаемом социальном проекте и (или) социальной программе
- ◆ **Документы, подтверждающие наличие собственного вклада Заявителя** или других источников финансирования социального проекта и (или) социальной программы





ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ
ЗАКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ (ГСЗ): НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ГСЗ

Законодательство Республики Казахстан в сфере ГСЗ

Первый Закон Республики Казахстан «О государственном социальном заказе» вышел в свет 12 апреля 2005 года №36-III (далее-Закон). Эту дату можно считать началом официального взаимодействия государственных органов и неправительственных организаций (НПО), в рамках которого у НПО появилась возможность выполнять работы и услуги по заказу государственных органов за счет бюджетных средств. С 2005 года Закон расширялся, трансформировался и на сегодняшний день регулирует общественные отношения, возникающие не только в процессе реализации ГСЗ, но и предоставления грантов и присуждения премий для неправительственных организаций в Республике Казахстан (Закон РК «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»). Впервые данным Законом закреплено понятие неправительственной организации, которая может принимать участие в ГСЗ.

Правовое регулирование процесса государственного социального заказа основывается на **принципах**:

- Законности;
- Повышении эффективности реализации социальных программ, социальных проектов в РК;
- Участии граждан в решении социальных задач;
- Обеспечении равных возможностей НПО для участия в конкурсе;
- Гласности и открытости государственного социального заказа.

Перечень основных законов и подзаконных актов в сфере государственного социального заказа:

- Бюджетный Кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года №95-IV
- Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V
- Закон Республики Казахстан от 15 марта 1999 года №349-1 «О государственных секретах»
- Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года №36-III «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»
- Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года №434-V «О государственных закупках»
- Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2018 года №202-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственных закупок и закупок квазигосударственного сектора»
- Закон Республики Казахстан от 13 июня 2018 года №160-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам деятельности некоммерческих организаций»
- Закон Республики Казахстан от 16 января 2001 года № 142-II «О некоммерческих организациях»
- Закон Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года № 114-IV «О специальных социальных услугах»
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 февраля 2012 года №270 «Об утверждении Правил ведения Реестра поставщиков государственного социального заказа»
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2018 года №634 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016 – 2019 годы»

- Приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №18 «Об утверждении Правил формирования, мониторинга реализации и оценки результатов государственного социального заказа»
- Приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №19 «Об утверждении Стандарта государственного социального заказа»
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года №540 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его кассового обслуживания»
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года №648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок»
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года №688 «Об утверждении Правил подготовки ежегодного отчета о государственных закупках»
- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки»
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 мая 2009 года №279 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2005 года №591»
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года №238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»
- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 28 февраля 2013 года №115 «О внесении изменений в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 марта 2004 года №228 «Об утверждении Положения об организации деятельности пунктов доверия для потребителей инъекционных наркотиков»
- Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2009 года №630 «Об утверждении стандарта оказания специальных социальных услуг в области здравоохранения»
- Стратегия «Казахстан-2050»

ОТЛИЧИЕ ГСЗ ОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАНТА

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАНТЫ ДЛЯ НПО		ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ (ГСЗ)
Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 413 "Об утверждении Правил предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией"	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ (НПА)	Закон РК от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРКІ «О государственных закупках» Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 688 «Об утверждении Правил подготовки ежегодного отчета о государственных закупках»
Закон РК от 12.04.2005 г. №36 «О ГСЗ, грантах и премиях для НПО в РК», дополнения от 3 июня 2018 года Закон РК от 13 июня 2018 года № 160-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам деятельности НПО»		
Средства, предоставляемые НПО оператором в сфере грантового финансирования НПО, в целях поддержки гражданских инициатив, привлечения потенциала институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы.	ОПРЕДЕЛЕНИЕ	Форма реализации социальных программ, социальных проектов, направленных на решение задач в социальной сфере, выполняемых неправительственными организациями за счет бюджетных средств через портал госзакупок
Оператор в сфере грантового финансирования НПО – некоммерческая организация в форме некоммерческого акционерного общества «Центр поддержки гражданских инициатив».	КТО АДМИНИСТРИРУЕТ?	в НПА по ГСЗ используется термин «Заказчик». Заказчик - администраторы республиканских и местных бюджетных программ
Поддержка гражданских инициатив, привлечение потенциала институтов гражданского общества к решению актуальных вопросов развития социальной сферы	ЦЕЛЬ ГОС. МЕХАНИЗМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ	Решение задач в социальной сфере, выполняемых НПО за счет бюджетных средств
НПО должна состоять в Базе данных НПО	УСЛОВИЯ КОНКУРСА	Нахождение в Базе данных дает дополнительный балл при оценке технической спецификации.
Отсутствует. Ценовое предложение не является критерием отбора.	ДЕМПИНГ	Цена заявки на участие в конкурсе, признается демпинговой в случае, если она ниже цены, выделенной на конкурсе более чем на пятьдесят процентов.
Процедура подачи заявки осуществляется посредством почтовой связи и/или нарочно на бумажном и электронных носителях и/или через веб-портал	ПРОЦЕСС ПОДАЧИ ЗАЯВОК	Процедура подачи заявки на конкурсе осуществляется только через портал www.goszakup.gov.kz
Документы прошнуровываются и скрепляются печатью (при наличии) и подписью первого руководителя заявителя либо его заместителя.		Организация должна иметь ЭЦП для участия в конкурсе
После окончания срока подачи заявки, оператор рассматривает поступившие документы на соответствие требованиям.	ПРОЦЕСС РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК	После закрытия срока подачи, организация дополнительно предоставить документы не может.
1.Отбор заявок проводит специально созданная внешняя конкурсная комиссия из числа представителей гражданского общества (70%) и экспертами оператора, которые не являются его сотрудниками (30%) 2. Представители конкурсной комиссии должны подтвердить отсутствие конфликта интересов 3. Членами конкурсной комиссии не могут быть работники оператора 4. В процессе отбора применяется 5-балльная система по 6 критериям. Важно! 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 – критерий отбора	ПРОЦЕСС ОТБОРА	Заявка проверяется на соответствие Технической спецификации 1. Отбирается группой экспертов (в основном, представители государственных органов). 2. В процессе отбора заявки применяется балльная система. 3. Один из основных критериев – ценовое предложение. Важно! Неправительственные организации, не участвующие в текущем конкурсе на ГСЗ могут также выступать экспертами.
Подписывается на бумажном носителе	ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА	С использованием ЭЦП на портале
До 40 % после подписания Договора	ПРЕДОПЛАТА	В зависимости от заказчика (администраторы республиканских и местных бюджетных программ), может быть до 50% после подписания Договора
Не более 10% от суммы гранта, может быть использовано на материально-техническое обеспечение организации. Материально-техническое обеспечение - закупка товаров, работ и услуг, направленных на развитие организации	УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕН. СРЕДСТВ	Денежные средства должны быть расходованы только на мероприятия, обозначенные в Технической Спецификации в соответствии с Правилами осуществления государственных закупок.

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА: оплата услуг портала государственных закупок

1 января 2019 года вводится в действие Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 202-VI «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственных закупок и закупок субъектов квазигосударственного сектора» (далее – Закон).

Согласно Закону с 1 января 2019 года, услуга по использованию (доступу) веб-портала государственных закупок будет оказываться потенциальным поставщикам **на платной основе**.

В этой связи, доступ на веб-портал государственных закупок обеспечивается потенциальным поставщиком после заключения соответствующего договора и оплаты Услуги.

ВАЖНО!!! В случае осуществления заключения договора о государственных закупках согласно подпункту 54 пункта 3 статьи 39 Закона РК «О государственных закупках» с общественными объединениями инвалидов и (или) организаций, создаваемых общественными объединениями инвалидов, то веб – портал ГЗ позволит таким организациям согласовывать, подписывать договор способом из одного источника путем прямого заключения договора без оплаты услуги.

При участии в закупках способами «открытый конкурс», «аукцион», «запрос ценовых предложений», «государственная социальная закупка», «из одного источника по несостоявшимся закупкам», «закупка жилища» общественными объединениями инвалидов и (или) организаций, создаваемых общественными объединениями инвалидов, то в этих случаях требуется оплатить Услугу.

За Услугу оплачивает только головная организация. Если головная организация оплатила за Услугу, то филиалам автоматически открывается доступ к Услуге. Но если за Услугу оплатил филиал, то доступ предоставляется только оплаченному филиалу. Поэтому при оплате внимательно проверяйте, чтобы отправителем денег за Услугу была головная организация.

Планируемые условия предоставления Услуги:

1. Услуга будет включать использование следующих функций веб-портала государственных закупок:

- Подача/дополнение заявки на участие в государственных закупках, подача соглашения об участии в государственных закупках из одного источника;
- Подача ценового предложения;
- Согласование и подписание договора о государственных закупках (по всем способам государственных закупок).

2. Стоимость Услуги определяется максимальной стоимостью заявки (от плановой суммы лотов, выбранных поставщиком для участия) или заключаемого договора (от плановой суммы договора), ограничение действует для каждой заявки и договора отдельно (количество подаваемых заявок и договоров в течение оплаченного периода не ограничено). Услуга оплачивается один раз в год.

4. Услуга предоставляется с даты подписания договора и/или оплаты Услуги и до конца года. Порядок осуществления оплаты за использование веб-портала государственных закупок потенциальными поставщиками приведен в разделе «Осуществление оплаты услуги по использованию веб-портала государственных закупок» инструкции поставщика.

В целях более гибкого подхода к предоставлению услуг, в личных кабинетах на веб-портале государственных закупок будет создан «электронный кошелек», на который будет производиться зачисление денежных средств. С данного кошелька возможно будет осуществить оплату Услуги.

В соответствии с пунктом 5 статьи 41 Закона Республики Казахстан «О некоммерческих организациях» неправительственные организации представляют в уполномоченный орган сведения о своей деятельности, в том числе о:

- своих учредителях (участниках);
- составе имущества;
- источниках формирования и направлениях расходования денег.

ВАЖНО!!! Данные требования не затрагивают религиозные объединения, политические партии и профессиональные союзы, поскольку действующим законодательством к категории неправительственных организаций не отнесены (подпункт 7 статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»).

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ, МОНИТОРИНГА РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГСЗ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ ПРОГРАММ)

Прежде чем рассмотреть этапы формирования, мониторинга реализации и оценки результатов ГСЗ, нужно выделить ключевые понятия (термины).

Государственный социальный заказ (ГСЗ) – форма реализации социальных программ, социальных проектов, направленных на решение задач в социальной сфере, выполняемых неправительственными организациями за счет бюджетных средств.

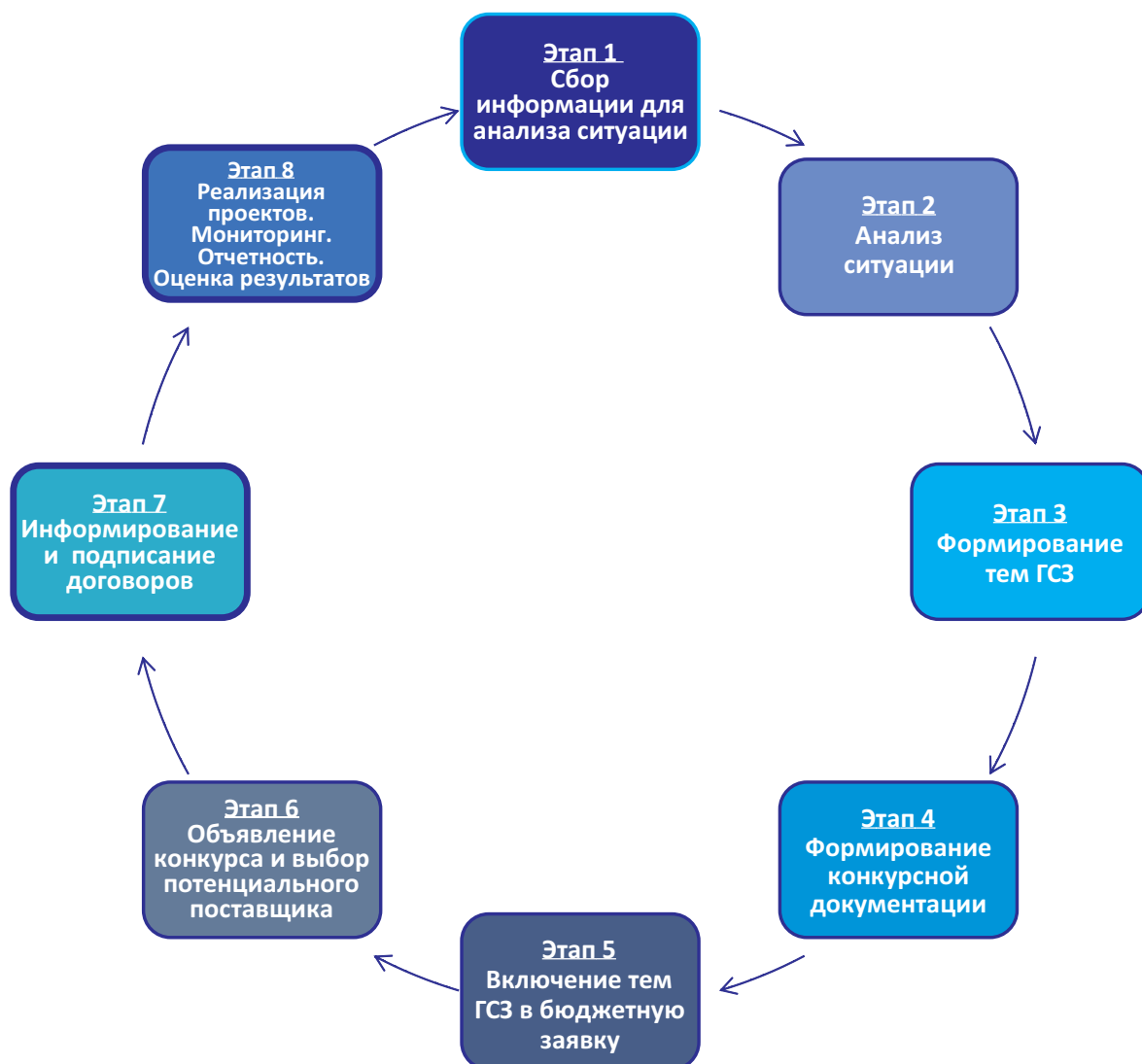
Неправительственная организация (НПО) – некоммерческая организация (за исключением политических партий, профессиональных союзов и религиозных объединений), созданная гражданами и (или) негосударственными юридическими лицами на добровольной основе для достижения ими общих целей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Поставщик - неправительственная организация, реализующая социальные программы, социальные проекты по договору на осуществление государственного социального заказа.

ВАЖНО!!! В соответствии с п.2 ст.1 Закона РК «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан» государственный социальный заказ – форма реализации социальных программ, социальных проектов, направленных на решение задач в социальной сфере, **выполняемых неправительственными организациями** за счет бюджетных средств.

На основании этого, потенциальными поставщиками могут быть только **неправительственные организации!!!!**

Администратор бюджетной программы - государственный орган, ответственный за планирование, обоснование, реализацию и достижение результатов бюджетных программ, определяется согласно возложенным на него функциям и полномочиям.



ЭТАП 1. СБОР ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ АНАЛИЗА СИТУАЦИИ

Для формирования лотов в первую очередь необходимо провести сбор информации для анализа ситуации (также понимаемый как «Оценка потребностей») и провести сам анализ.

Источниками информации могут быть:

- Прогнозы социально-экономического развития (области, города, района), показатели оценки нужд и потребностей населения,
- Отчеты о реализации стратегических и программных документов, результаты проектов и мониторинга ГСЗ за предыдущие годы,
- Результаты социологических исследований,
- Предложения неправительственных организаций и граждан,
- Результаты контент-анализа средств массовой информации,
- Заключение независимых экспертов,
- Опросы и интернет-конференции на интернет-портале «Открытый диалог»,
- Справочник социальных проектов,
- Отчеты государственных органов по достижению ЦУР (Целей устойчивого развития).

Оценка потребностей/ситуации относится к стадии предпроектной оценки, проведение которой в комплексе позволит Заказчику получить информацию, являющуюся своеобразной *точкой отсчета* проектной деятельности в рамках ГСЗ. Точка отсчета отражает состояние системы (проекта, организации, объекта оценки) до начала воздействия.

Цель оценки потребностей целевой группы - определение предпроектной ситуации: проблематика, приоритеты, отношение услугополучателей, определение возможных путей решения социальной проблемы и т.д.

Оценка потребностей/ситуации позволяет:

ЗАКАЗЧИКИ

- оценить актуальность и серьезность проблемы, уточнить социальные потребности, выбрать приоритеты;
- оценить информированность поставщика ГСЗ о социальной проблематике;
- эффективно перераспределять ресурсы в рамках ГСЗ в соответствии с приоритетами актуальности;
- определить соответствие деятельности заложенным ресурсам/возможностям;
- сформировать систему индикаторов результативности проекта в рамках ГСЗ.

ПОСТАВЩИКИ

- оценить актуальность и серьезность проблемы, уточнить социальные потребности, выбрать приоритеты;
- оценить степень воздействия проблематики на услугополучателей ГСЗ;
- определить степень вовлечения услугополучателей в оценку ситуации и проектную деятельность;
- оценить эффективность выбранной стратегии, реалистичность бюджета, квалификацию проектной команды;
- сформировать критерии эффективности;
- получить информацию для внесения в тематику лотов ГСЗ.

Необходимо помнить о принципе *точности, достоверности и триангуляции* при проведении оценки потребностей/ситуации, т.е. использовать не менее трех источников, на основании которых можно сделать выводы о фактических потребностях сообщества.

Основной задачей является найти ответы на такие вопросы:

- *Каковы нужды представителей сообщества? Каковы причины возникновения этих нужд?*
- *В какой степени планируемая деятельность принимает во внимание запросы, желания и потребности людей, которым она призвана помочь?*
- *В какой степени члены сообщества были привлечены к участию в оценке и учли ли их мнение при проведении анализа того, в чем они нуждаются?*
- *Отличается ли предлагаемая деятельность от того, что было уже сделано ранее в этом направлении? В чем особенность новой идеи?*
- *Какие изменения могут произойти в результате реализации задуманного?*
- *Как осуществление изменений согласуется с мнениями и направлениями деятельности местных властей и частных инициатив?*

Администраторы ГСЗ и НПО в процессе социального проектирования должны учитывать: (а) необходимость проведения анализа фактических потребностей своих услугополучателей на данном отрезке времени и в перспективе, (б) необходимость формирования потребностей сообщества, исходя из реальной государственной политики в разных ее сферах. Так как НПО по своему предназначению являются экспертами в глубоком понимании проблем сообщества, потребностей его отдельных категорий, то именно тандем и партнерство в сфере совместного изучения проблем и путей решения через ГСЗ будет наиболее эффективным и полезным.

Существует 3 вида оценки потребностей, каждый из которых отвечает на свои вопросы. Ниже, для более наглядного понимания, схематично показаны все 3 вида оценки потребностей.

Оценка потребностей – это прикладной исследовательский инструмент, к который используется как вспомогательное средство при планировании социальных услуг.

Виды оценки потребностей

Предварительная

Промежуточная

Финальная

Когда?



До того, как начнете что-то делать

Зачем?



Понять, есть ли действительно такая проблема? Кому это нужно? Кто за это готов платить (донор, бенефициар, государство)? Сколько будет стоить решение проблемы?
Планировать деятельность.

Как?



Спросите тех, кому хотите помочь (бенефициаров).
Посоветуйтесь с экспертами, которые разбираются в этой проблеме.
Изучите исследования по данной проблеме из открытых источников.

Где?



На встречах с вашими бенефициарами (семинары, консультации и т.п.)
Экспертов можно встретить на конференциях и круглых столах, а также других публичных мероприятиях. Назначьте им индивидуальные встречи. Создайте свою базу данных по экспертам. Исследования можно найти в интернете, используя любой поисковик. Отслеживать информацию на сайтах потенциальных доноров.



Если что-то пошло не так при решении проблемы/реализации программы или проекта.



Понять, правильно ли определена потребность и способ ее удовлетворения.
Узнать, что мешает реализации запланированных действий по решению проблемы и удовлетворению потребностей целевой группы/бенефициаров.



Насколько удовлетворены бенефициары?
Спросите тех, кто принимает участие в проекте (члены проектной команды)
Изучите проектные документы
Посоветуйтесь с экспертами, которые разбираются в этой проблеме.



Проводить опросы бенефициаров на мероприятиях проекта.
В офисе проектной команды.
Экспертов легче всего найти на публичных мероприятиях в рамках проекта.



В самом конце, после завершения программы или проекта.



Оценить, успешно ли решена проблема.
Правильно ли выбраны методы решения проблемы.
Насколько удовлетворены бенефициары?
Нужно ли вносить какие-то изменения в решение данной проблемы в будущем.



Насколько удовлетворены бенефициары?
Спросите членов проектной команды
Изучите проектные документы
Узнайте у донора/государственного органа как они оценивают результаты.



На встречах с вашими бенефициарами (семинары, консультации и т.п.)
На встречах с экспертами.
Запросить информацию у донора/государственного органа по проекту.

ЭТАП 2. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ

На основе полученных данных в результате сбора информации (этап 1) администратор бюджетных программ проводит анализ для дальнейшей подготовки тем ГСЗ. Для проведения анализа существует несколько методов: причинно-следственный анализ, SWOT-анализ, PEST-анализ и его разновидности. Кратко рассмотрим каждый вид анализа.

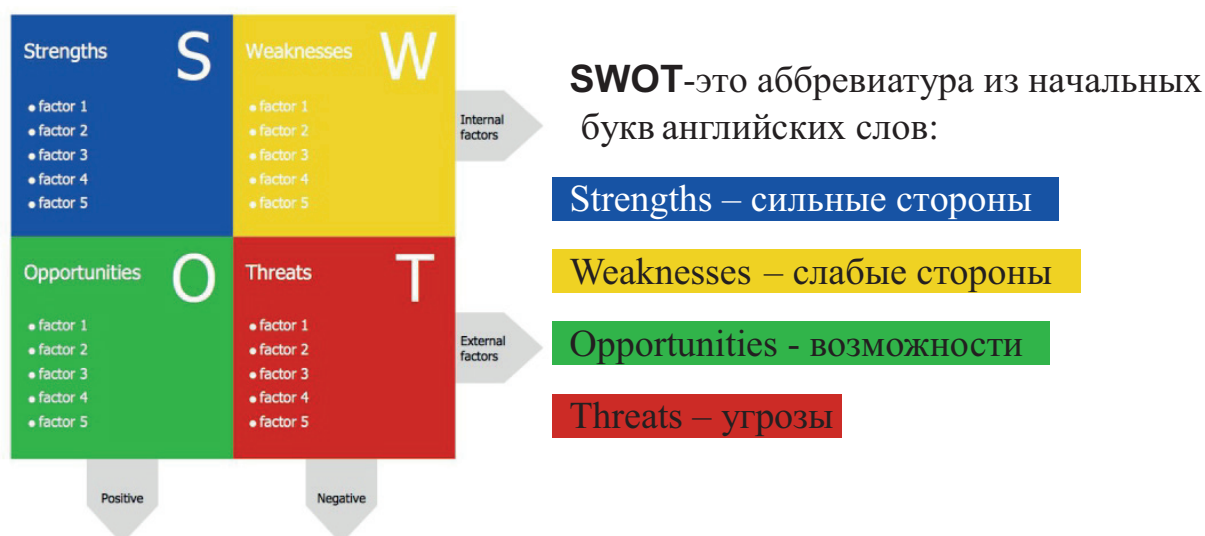
Причинно-следственный анализ или «Дерево проблем». Этот метод:

- дает возможность разложить проблему на составляющие, увидеть реальные причины;
- не позволяет сбиваться на глобальные проблемы;
- помогает определить, является ли проблема на самом деле проблемой, ее значимость и важность;
- показывает, насколько реально влияние на проблему нашими силами;
- открывает скрытые взаимосвязи.

ДЕРЕВО ПРОБЛЕМ метод визуального отображения понимания ключевого вопроса в проблеме



SWOT-анализ - один из самых распространенных методов, оценивающих в комплексе внутренние и внешние факторы, влияющие на развитие ситуации. Это **анализ сильных и слабых сторон** ситуации, а также возможностей и угроз со стороны внешней окружающей среды.



К *сильным сторонам* можно отнести все то, что, по вашему мнению, делает ситуацию сильной. Например, наличие СПИД-сервисных организаций, аутрич-работников, источников финансирования и т.д.

К *слабым сторонам* можно отнести те факторы, которые затрудняют работу. Например, несогласованность действий, отсутствие ресурсов и т.д.

К возможностям – это то, что пока не задействовано в работе. Например, использование студентов ВУЗов в качестве волонтеров и т.д.

Угрозы – это то, что может отрицательно повлиять на проводимую работу. Например, уменьшение финансирования, влияние погодных условий и т.д.

PEST-анализ – это инструмент стратегического анализа, исследующий четыре основные группы факторов внешней среды: политический, экономический, социальный, технологический. Методика PEST-анализа, в дальнейшем, предусматривает построение сценариев влияния этих четырех факторов на конкретную ситуацию.

При использовании данного метода анализа, в первую очередь, должен изучаться *политический фактор*. Это связано с тем, что соответствующие государственные органы принимают ключевые решения, прямым образом влияющие на решение ситуации.

Анализ *экономического фактора* позволяет понять, как формируются и распределяются экономические ресурсы для решения ситуации на уровне государства.

Социальный фактор показывает формирование потребительских предпочтений населения и возможный спрос на продукт проекта в стратегической перспективе.

При анализе *технологического фактора* необходимо обратить внимание на инновации в медицинском оборудовании, методиках и подходах решения ситуации. Основная задача это использование наиболее перспективных инструментов, обеспечивающих максимальную эффективность.

Пример матрицы PEST-анализа



Существует несколько разновидностей PEST-анализа. Их отличия состоят в добавлении отдельных факторов.

Разновидность PEST-анализа

Варианты PEST анализа	Расшифровка
PEST	Political+Economical+Social+Technological (политические, экономические, социально-культурные и технологические факторы)
PESTEL	PEST + Environmental / Ecological + Legal (PEST + природные (экологические) + правовые факторы)
PESTELI	PESTEL + Industry analysis (PESTEL анализ, дополненный отраслевым анализом рынка)
STEEP	PEST + Ethical (PEST + факторы этического характера)
LONGPEST	PEST + Local + National + Global factors (PEST анализ с оценкой факторов на местном, национальном и глобальном уровне)

Отличие SWOT-анализа и PEST-анализа в том, что PEST-анализ изучает ситуацию (например, удержание/распространения ВИЧ-инфекции в Казахстане в концентрированной стадии) в сфере здравоохранения, а SWOT-анализ изучает положение конкретной единицы (например, ЛУИН) в сфере здравоохранения.

ВАЖНО!!! При анализе необходимо обратить внимание на контекст, в котором будет осуществляться оценка потребностей.

Под контекстом мы предполагаем определение уровня нашего анализа: республиканский, областной, городской, районный или сельский. Кроме географии проживания наших услугополучателей, нам нужно проанализировать в каких условиях они проживают, какова внешняя среда, и как она влияет на них; какой быт, традиции и культурная основа сложились в этом сообществе и т.д.

- социальная структура населения – размер и статус различных слоев населения, особенно уязвимых групп;
- данные о целевой группе в разрезе всего населения – численность, пол, возраст, верования и традиции;
- экономическая структура – статистика доходов/расходов и др;
- ресурсная база или существующие активы;
- физическая инфраструктура – здания, дороги, коммуникации и т.д.;
- социальная инфраструктура – школы, садики, клубы и т.д.;
- социальная динамика групп – отношения между группами, в частности, система включения и исключения из участия;
- потребности и приоритеты развития – выстраивание проблем по важности;
- социальный капитал – традиционные и современные объединения, организации, сети;
- опыт сотрудничества с внешними партнерами;
- информационные источники и доступ к ним;
- коммуникационные модели – как построен обмен информацией в сообществе.

ЭТАП 3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕМ ГСЗ

Исходя из данных анализа (этап 2) администратор бюджетных программ формирует список предлагаемых тем ГСЗ с последующим размещением его на веб-ресурсе для публичного обсуждения с НПО и населением. Перечень предлагаемых тем размещается на веб-ресурсе администратора бюджетных программ согласно форме, утвержденной Приказом Министра общественного развития РК от 15 августа 2018 года №18 «Об утверждении Правил формирования, мониторинга реализации и оценки результатов государственного социального заказа». Администратор бюджетных программ собирает предложения по предложенной тематике ГСЗ не менее 10-ти рабочих дней.

Информация о планируемых темах государственного социального заказа на 20__ год

№	Планируемая тема государственного социального заказа	Планируемый объем финансирования (тыс. тенге)	Обоснование с указанием источника информации	Целевая группа населения	Ожидаемый результат
1					
2					
3					

по состоянию на «__» _____ 20__ года

Так как НПО, и, прежде всего, СПИД-сервисные НПО, по своему предназначению являются экспертами в глубоком понимании проблем сообщества, потребностей его отдельных категорий (МСМ, РС, ЛУИН, ЛЖВ), то именно *тандем и партнерство в сфере совместного изучения проблем и путей решения через ГСЗ будет наиболее эффективным и полезным не только для общества, но и для самих НПО.*

В этой связи, СПИД-сервисные НПО могут предложить свои темы для ГСЗ, отражающие сегодняшние потребности СПИД-сервисных НПО, например:

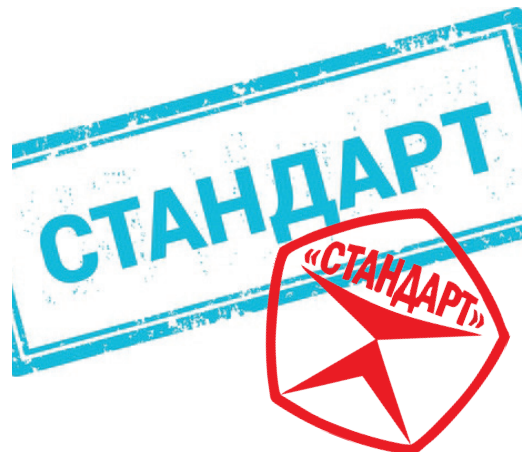
1. Набор и обучение аутрич-социальных работников, равных консультантов.
2. Формирование приверженности к лечению АРТ у ЛЖВ.
3. Мониторинг нарушения прав КГН и ЛЖВ.
4. Проведение обучения СПИД-сервисных НПО по вопросам институционального развития, в том числе (и/или отдельными лотами) по трудовому законодательству, по работе со СМИ и социальными медиа, проектному менеджменту, фандрейзингу.
5. Проведение обучения СПИД-сервисных НПО по повышению экспертного потенциала.
6. Проведение обучения СМИ работе со СПИД-сервисными НПО.

ЭТАП 4. ФОРМИРОВАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Конкурсная документация - документация, представляемая потенциальному поставщику для подготовки заявки на участие в конкурсе, в которой содержатся требования к заявке на участие в конкурсе, условия и порядок осуществления государственных закупок способом конкурса. В конкурсную документацию входит: техническая спецификация, промежуточные и итоговые творческие и финансовые отчеты, договор, критерии, письмо согласия и т.д.

В процессе разработки конкурсной документации важно уделить внимание разработке Технической спецификации. Именно Техническая спецификация отражает качественные, функциональные и технические характеристики оказываемой услуги.

Форму технической спецификации для потенциальных поставщиков разрабатывает заказчик. На данный момент в законодательстве Казахстана нет утвержденной формы технической спецификации, поэтому в данном разделе мы предлагаем рассматривать подготовку технической спецификации потенциальными поставщиками в виде проекта. Кроме того, в предлагаемой форме технической спецификации (Приложение) содержится информация для последующей оценки в соответствии с критериями, указанными в пункте 233 Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года №648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок».



При разработке Технической спецификации необходимо использовать утвержденный **Стандарт ГСЗ** (Приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №19 «Об утверждении Стандарта государственного социального заказа»).

ВАЖНО!!! Необходимо иметь ввиду, что утвержденный стандарт ГСЗ распространяется на все ГСЗ, за исключением ГСЗ по предоставлению специальных социальных услуг. Это связано с наличием специального Закона РК «О специальных социальных услугах», который регламентирует оказание специальных социальных услуг на основе утвержденных стандартов по оказанию специальных социальных услуг в области здравоохранения, социальной защиты, образования, лицам, состоящим на учете службы пробации, жертвам бытового насилия и жертвам торговли людьми. В частности, в сфере профилактики ВИЧ/СПИД действует приказ и.о. Министра здравоохранения РК от 30 октября 2009 года №630 «Об утверждении стандарта оказания специальных социальных услуг в области здравоохранения».

В рамках Закона о специальных социальных услугах правом на получение данных услуг обладают лица и семьи, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации. Статьей 6 данного закона определены 11 оснований, по которым лицо или семья могут быть признаны находящимися в трудной жизненной ситуации:

- 1) сиротство;
- 2) отсутствие родительского попечения;
- 3) безнадзорность несовершеннолетних, в том числе девиантное поведение;
- 3-1) нахождение несовершеннолетних в организациях образования с особым режимом содержания;
- 4) ограничение возможностей раннего психофизического развития детей от рождения до трех лет;
- 5) стойкие нарушения функций организма, обусловленные физическими и (или) умственными возможностями;
- 6) ограничение жизнедеятельности вследствие социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- 7) неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, вследствие перенесенной болезни и (или) инвалидности;
- 8) жестокое обращение, приведшее к социальной дезадаптации и социальной депривации;
- 9) бездомность (лица без определенного места жительства);

- 10) освобождение из мест лишения свободы;
- 11) нахождение на учете службы пробации.

Принятие вышеназванного закона дало начало формированию нового видения целостной системы работы с потребителями услуг определенных категорий и впервые в систему оказания услуг были включены НПО, в том числе СПИД-сервисные НПО, в качестве поставщиков услуг.

Вместе с тем, практика показала, что сферы, задействованные в реализации этого закона (образование, здравоохранение, правоохранительная, социальной защиты) не взаимодействуют между собой. В результате услуги оказываются разрозненно, без учета проделанной работы (или проделываемой параллельно) другой сферы, и, как следствие, неэффективно.

В связи с этим, назрел вопрос об интеграции в сфере специальных социальных услуг. К 2020 году интегрированная модель представления социальных услуг будет апробирована в нескольких пилотных регионах. И к 2025 году планируется полное выстраивание интегрированной модели предоставления социальных услуг и социальной помощи. Внедрение интегрированного подхода позволит повысить и ответственность получателей услуг за улучшение своей жизненной ситуации, поможет снизить уровень иждивенчества и потребительского отношения к социальной помощи. Кроме того, увеличится охват нуждающихся семей государственными мерами поддержки, и, как следствие, постепенное снижение уровня социального неблагополучия.

ЭТАП 5. ВКЛЮЧЕНИЕ ТЕМ ГСЗ В БЮДЖЕТНУЮ ЗАЯВКУ

После публичного обсуждения предложенной тематики (этап 3), администратор бюджетных программ в течении 3-х рабочих дней рассматривают поступившие от НПО и населения предложения и размещают отчет о рассмотрении предложений на веб-ресурсе.

Отчет о завершении публичного обсуждения тем государственного социального заказа

№	Планируемая тема государственного социального заказа	Замечание и (или) предложение (краткое содержание) с указанием его автора	Заключение государственного органа	Обоснование по неприятию замечания и (или) предложения	Итоги (количество принятых и непринятых замечаний и (или) предложений)
1					
2					
3					

ВАЖНО!!! Замечания и (или) предложения, поступившие на веб-ресурс после окончания срока публичного обсуждения тем государственного социального заказа, не рассматриваются или могут быть учтены при формировании государственного социального заказа на следующий финансовый год.

Информация о планируемых к реализации социальных проектах и (или) социальных программах государственного социального заказа после публичного обсуждения на 20__ год







№	Наименование администратора бюджетной программы	Наименование проекта и (или) социальной программы	Планируемая сумма (тыс. тенге)	Краткое содержание проекта и (или) социальной программы
1	2	3	4	5
Направление 1. Достижение целей в области образования, науки, информации, физической культуры и спорта				
1				
2				
Итого				
Направление 2. Охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни				
1				
2				
Итого				
Направление 3. Охрана окружающей среды				
1				
2				
Итого				

Направление 4. Поддержка молодежной политики и детских инициатив				
1				
2				
Итого				
Направление 5. Содействие решению семейно-демографических и гендерных вопросов				
1				
2				
Итого				
Направление 6. Поддержка социально уязвимых слоев населения				
1				
2				
Итого				
Направление 7. Помощь детям-сиротам, детям из неполных и многодетных семей				
1				
2				
Итого				
Направление 8. Содействие обеспечению трудовой занятости населения				
1				
2				
Итого				
Направление 9. Защита прав, законных интересов граждан и организаций				
1				
2				
Итого				
Направление 10. Развитие культуры и искусства				
1				
2				
Итого				
Направление 11. Охрана историко-культурного наследия				
1				
2				
Итого				

Направление 12. Укрепление общественного согласия и общенационального единства				
1				
2				
Итого				
Направление 13. Содействие службам пробации при оказании социально-правовой помощи лицам, состоящим на их учете				
1				
2				
Итого				
Направление 14. Проведение общественного мониторинга качества оказания государственных услуг				
1				
2				
Итого				
Направление 15. Содействие развитию гражданского общества, в том числе повышению эффективности деятельности неправительственных организаций				
1				
2				
Итого				
Направление 16. Оказание помощи лицу (семье), находящемуся в трудной жизненной ситуации				
1				
2				
Итого				
Направление 17. По иным социально значимым направлениям, не противоречащим законодательству Республики Казахстан				
1				
2				
Итого				
Всего				

После опубликования тем ГСЗ, утвержденных после публичного обсуждения, на веб-ресурсе администратор бюджетных программ включает проекты ГСЗ в бюджетную заявку.

Подготовка бюджетной заявки

Уровни бюджета	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь
Республиканский бюджет		Не позднее 1 сентября			Не позднее 1 декабря	
Областной бюджет, бюджеты города республиканского значения, столицы		До 15 октября 			Не позднее 2-х недель после подписания закона о республиканском бюджете 	
Районный (города областного значения) бюджет				Не позднее 1 ноября	Не позднее 2-х недель после подписания решения об утверждении областного бюджета 	
Бюджеты города районного значения, села, поселка, сельского округа				Не позднее 10 ноября	Не позднее 2-х недель после подписания решения об утверждении районного (города областного значения) бюджета 	

Пример формы бюджетной заявки вы сможете посмотреть в разделе «Приложения».

ВАЖНО!!! В случае выделения бюджетных средств на реализацию ГСЗ меньше, чем планировалось, администратор бюджетных программ должен пересмотреть техническую спецификацию ГСЗ.

ЭТАП 6. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА И ВЫБОР ПОТЕНЦИАЛЬНОГО ПОСТАВЩИКА

После утверждения бюджетной заявки администратор бюджетных программ объявляет конкурс ГСЗ путем формирования конкурсной документации на казахском и русском языках на сайте государственных закупок www.goszakup.gov.kz. На сайте госзакупок в помощь Заказчику и потенциальному поставщику имеется Инструкция пользователей в разделе «Справка».

Для выполнения процедур организации и проведения государственных закупок способом конкурса организатор, единый организатор на каждый конкурс отдельно утверждает конкурсную комиссию и определяет секретаря конкурсной комиссии.

Формирование конкурсной комиссии

Решение о создании конкурсной комиссии и определении секретаря конкурсной комиссии принимается первым руководителем организатора либо лицом, исполняющим его обязанности, либо ответственным секретарем или иным осуществляющим полномочия ответственного секретаря должностным лицом.

• Состав конкурсной комиссии

Членами конкурсной комиссии являются председатель и другие члены конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии рассматривают заявки и принимают участие в голосовании без права замены.

Общее количество членов конкурсной комиссии составляет нечетное число, но не менее трех человек.

Общее количество членов конкурсной комиссии, создаваемой единым организатором, составляет нечетное число, но не менее пяти человек.

ВАЖНО!!! В состав конкурсной комиссии могут быть включены представители НПО как на возмездной, так и безвозмездной основе.

Срок действия конкурсной комиссии

Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора.

Принятие решений конкурсной комиссией

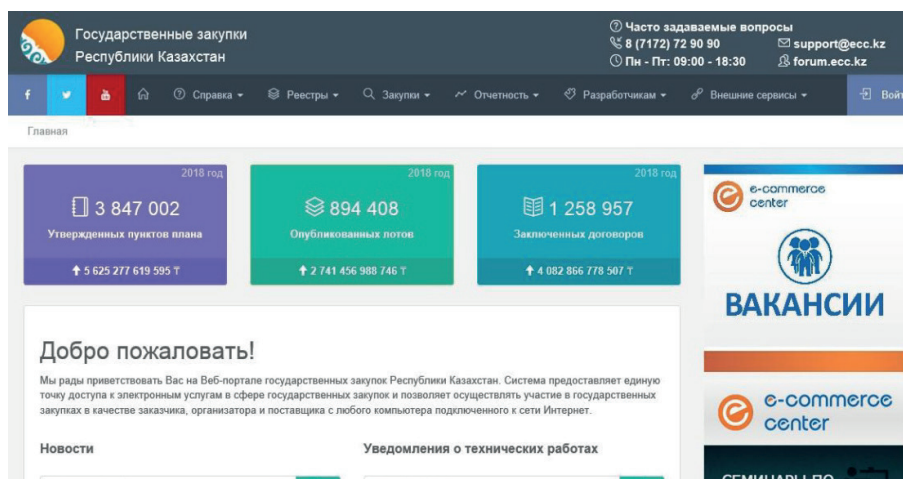
Решение конкурсной комиссии принимается голосованием посредством веб-портала и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии.

Администратор бюджетных программ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации, но не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до окончательной даты представления потенциальными поставщиками заявок на участие в конкурсе размещает на веб-портале текст объявления об осуществлении государственных закупок услуг государственного социального заказа.

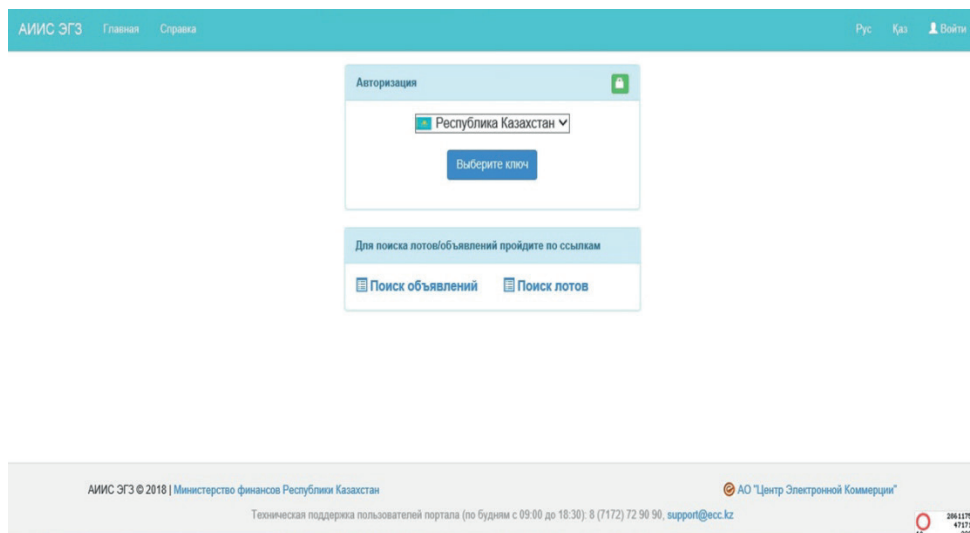
Как на сайте ГСЗ найти лоты?

В помощь НПО описываем алгоритм поиска лотов на сайте государственных закупок:

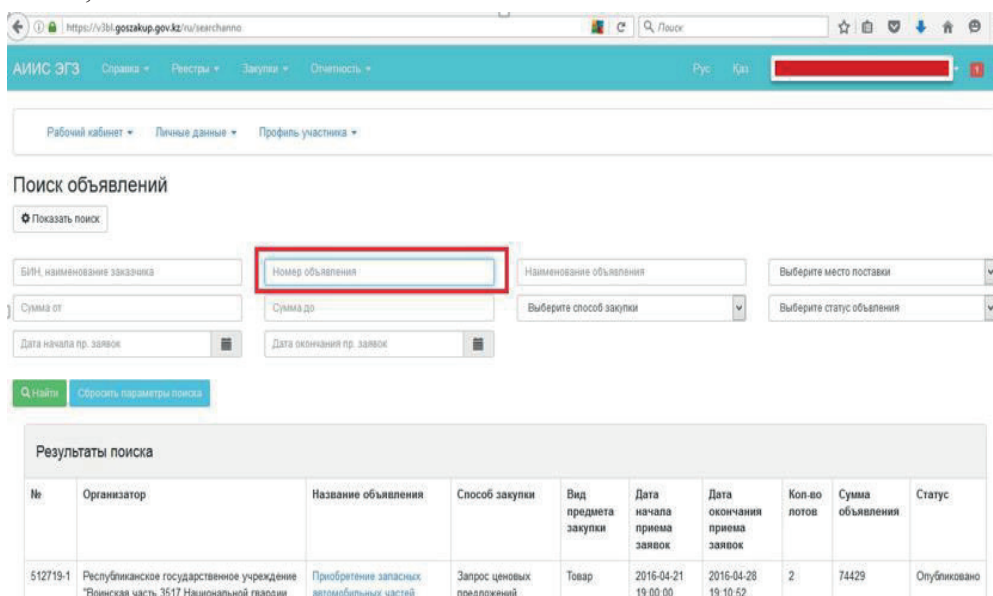
- Войти на сайт www.goszakup.gov.kz, найти модуль закупки 2019;



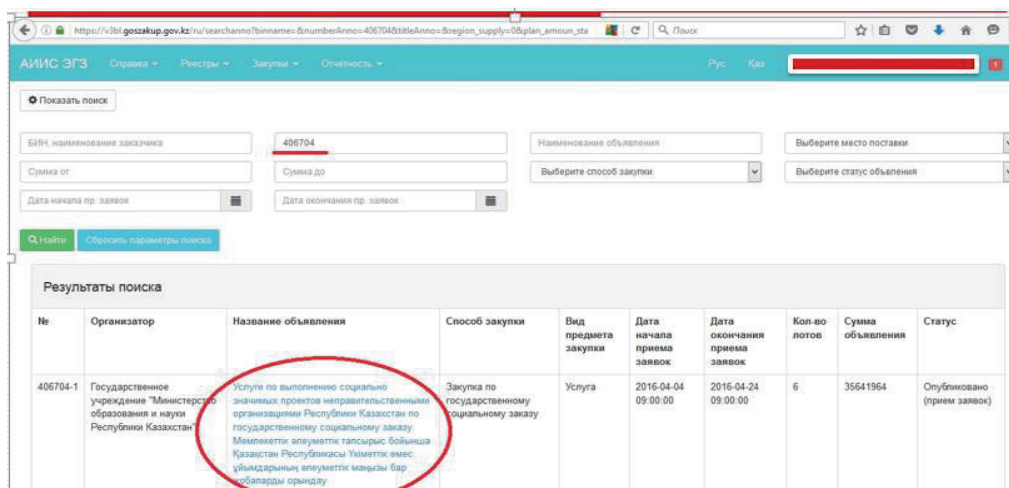
- Войти в личный кабинет через ЭЦП организации, в окне подтверждение входа в систему выбрать ЭЦП и ввести пароль, нажать на модуль «Поиск лотов» или «Поиск объявлений»;



- Нажать на модуль «Показать поиск», появится фильтр, по которому можно найти объявления о конкурсе по **БИН заказчика** или по **названию конкурса или лотов**, по **сумме лота** и др., нажать на модуль «Найти»;



- В результатах поиска появятся все опубликованные объявления по заданному поиску.



- Выбрав интересующий лот, СПИД-сервисное НПО может приступить к написанию заявки и последующем направлении ее Заказчику через веб-портал ГСЗ.

ВАЖНО!!! В соответствии с п.222 Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года №64 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» при государственных закупках услуг посредством ГСЗ снижены квалификационные требования поставщиков (сняты критерии платежеспособности и критерий обладания достаточными для исполнения обязательств по договору материальными и финансовыми ресурсами).

В данном случае не нужно оформлять банковскую гарантию (платежеспособность), вносить обеспечение Конкурсной заявки и Договора.

После окончания срока по приему заявок **вскрытие заявок** на участие в государственных закупках услуг государственного социального заказа осуществляется веб-порталом

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

Конкурсная комиссия **рассматривает заявки** на участие в конкурсе по проведению государственных закупок услуг государственного социального заказа посредством веб-портала на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации

Конкурсная комиссия рассчитывает баллы, предусмотренные пунктом 233 настоящих Правил, применительно к каждому потенциальному поставщику, представившему заявку на участие в конкурсе, в том числе, когда на участие в конкурсе представлена одна заявка

Веб-портал автоматически сопоставляет условные цены участников конкурса и определяет победителя конкурса на основе наименьшей условной цены

Автоматически по наступлению даты и времени окончательного представления заявок, указанных организатором в конкурсной документации

Автоматически в день вскрытия

В течение **10 (десяти) рабочих дней** со дня со дня вскрытия заявок на участие в конкурсе

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе по государственным закупкам услуг государственного социального заказа конкурсная комиссия:

- 1) определяет потенциальных поставщиков, которые соответствуют требованиям конкурсной документации, и признает их участниками конкурса;
- 2) рассчитывает баллы для оценки представленных потенциальными поставщиками технических спецификаций;
- 3) применяет к конкурсным ценовым предложениям потенциальных поставщиков, допущенных к участию в конкурсе условное уменьшение цен в зависимости от количества присвоенных конкурсной комиссией баллов для оценки технических спецификаций;
- 4) оформляет Протокол об итогах (номер закупки по государственному социальному заказу) государственных закупок услуг, предусмотренных государственным социальным заказом.

Баллы, выставленные конкурсной комиссией по всем критериям, автоматически суммируются веб-порталом, по результатам чего, потенциальному поставщику выставляется итоговая оценка его технической спецификации, выраженная в баллах. Веб-портал автоматически сопоставляет условные цены участников конкурса и определяет победителя конкурса на основе наименьшей условной цены.

ВАЖНО!!! При равенстве условных цен конкурсных ценовых предложений, победителем признается участник конкурса, имеющий больший опыт работы на рынке закупаемых услуг.

Критерии для определения поставщика

При государственных закупках услуг государственного социального заказа организатор предусматривает в конкурсной документации следующие критерии для оценки, представленных потенциальными поставщиками, технических спецификаций:

№	Критерий оценки	Балл	Расшифровка балла	
1	Соответствие предлагаемого потенциальным поставщиком (ПП) проекта требованиям технической спецификации Заказчика	от 0 до 2	<u>0</u>	Предлагаемый проект потенциального поставщика не соответствует требованиям технической спецификации Заказчика (в случае несоответствия потенциальный поставщик не допускается к участию в конкурсе)
			<u>1</u>	Предлагаемый проект потенциального поставщика Соответствует требованиям технической спецификации Заказчика
			<u>2</u>	Предлагаемый проект потенциального поставщика содержит более лучшие характеристики
2	Соответствие цели деятельности ПП (в соответствии с учредительными документами) закупаемым услугам Заказчика	от 0 до 1	<u>0</u>	цели деятельности не соответствует закупаемым услугам Заказчика
			<u>1</u>	цели деятельности соответствует закупаемым услугам Заказчика
3	Соответствие детального Плана мероприятий по достижению целей, поставленных Заказчиком (наименование и форма мероприятий, место и сроки проведения, фамилия, имя, отчество ответственных лиц)	от 0 до 6	<u>0</u>	детальный план мероприятий по достижению целей, поставленных Заказчиком, отсутствует, либо не содержит всех требований, предусмотренных технической спецификацией конкурсной документации
			<u>3</u>	детальный план мероприятий по достижению целей, поставленных Заказчиком, включает все требования, предусмотренные технической спецификацией конкурсной документации
			<u>6</u>	детальный план мероприятий по достижению целей, поставленных Заказчиком, включает все требования технической спецификации и предусматривает дополнительные мероприятия, улучшающие качество услуг, отражает наименование и форму мероприятий на каждую задачу проекта, место и сроки проведения
4	Сведения о нахождении потенциального поставщика в «Базе данных неправительственных организаций»	от 0 до 2	<u>0</u>	сведения о потенциальном поставщике не содержатся в «Базе данных неправительственных организаций»
			<u>1</u>	потенциальный поставщик несвоевременно представил сведения в «Базу данных неправительственных организаций»
			<u>2</u>	потенциальный поставщик своевременно представил сведения в «Базу данных неправительственных организаций»
5	Наличие опыта работы потенциального поставщика (выбирается только один критерий)	От 0 до 6	<u>0</u>	Отсутствие опыта работы потенциального поставщика
			<u>1</u>	Опыт работы потенциального поставщика в сфере реализации социальных программ и проектов до двух лет
			<u>2</u>	Опыт работы потенциального поставщика в сфере реализации социальных программ и проектов от двух до пяти лет
			<u>3</u>	Опыт работы потенциального поставщика в сфере реализации социальных программ и проектов более пяти лет
			<u>4</u>	Опыт работы потенциального поставщика на рынке оказания услуг, соответствующих предмету закупаемых услуг до двух лет
			<u>5</u>	Опыт работы потенциального поставщика на рынке оказания услуг, соответствующих предмету закупаемых услуг от двух до пяти лет
			<u>6</u>	Опыт работы потенциального поставщика на рынке оказания услуг, соответствующих предмету закупаемых услуг более пяти лет
6	Наличие индикаторов по оценке эффективности результатов реализации проекта	От 0 до 6	<u>0</u>	в технической спецификации индикаторы отсутствуют
			<u>2</u>	наличие количественных или качественных индикаторов
			<u>4</u>	наличие количественных и качественных индикаторов
			<u>6</u>	наличие количественных и качественных индикаторов всех уровней (вклада, процесса, краткосрочных и долгосрочных результатов)

К потенциальным поставщикам, допущенным к участию в конкурсе по результатам рассмотрения на предмет соответствия требованиям конкурсной документации и оценки их технических спецификаций, применяется следующее **условное уменьшение** конкурсных предложений:

1) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составила от 10 до 15 баллов включительно, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 10%;

2) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составляет от 16 до 20 баллов включительно, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 20%;

3) если итоговая оценка технической спецификации потенциального поставщика составляет свыше 20 баллов, то конкурсное ценовое предложение потенциального поставщика условно уменьшается на 30%.

ЭТАП 7. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРОВ

После проведения конкурсных процедур и определения победителя конкурса, Заказчику необходимо сформировать проект договора и направить его потенциальному поставщику услуг, который в свою очередь редактирует часть договора, относящуюся к его реквизитам, персональным данным руководителя организации, который имеет право подписывать договора от имени организации (или другое лицо по доверенности). После процедуры согласования договора, он подписывается с помощью ЭЦП обеими сторонами.

ВАЖНО!!! Условия, предложенные потенциальными поставщиками для оценки своих технических спецификаций, включаются в договор.

ЭТАП 8. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ. МОНИТОРИНГ. ОТЧЕТНОСТЬ.

Мониторинг реализации и оценка результатов (МиО) ГСЗ осуществляется на основе Приказа Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №18 «Об утверждении Правил формирования, мониторинга реализации и оценки результатов государственного социального заказа».

ЧТО ТАКОЕ МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Мониторинг реализации ГСЗ — это сбор, обработка и анализ информации о реализации ГСЗ;

Оценка результатов ГСЗ — это анализ полученного эффекта от реализации ГСЗ.

РОЛЬ МиО В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

МиО являются взаимосвязанными и взаимообусловленными процессами в реализации проекта. *Проведение оценки требует меньше средств и времени, если оценка основывается на данных, собранных в процессе мониторинга.* Это условие следует учесть в планировании процессов МиО. Важно их интегрировать на различных этапах подготовки и реализации ГСЗ всем его участникам: Заказчиками, Поставщиками и Экспертами по МиО в случае, если они привлекаются Заказчиком. *Ключевыми вопросами здесь будут:*

- Кто планирует процесс МиО?
- Когда планирует?
- Какова цель оценки?
- Каковы индикаторы МиО?

К планированию **МОНИТОРИНГА** необходимо приступить на этапе формирования тематики лотов ГСЗ, т.к. в процессе его реализации это будет значительно труднее, а результаты мониторинга будут менее показательными. При подготовке системы мониторинга следует решать следующие вопросы:

- 1) Какую информацию важно собирать?
- 2) Кто будет собирать информацию?
- 3) Как проводить сбор информации для мониторинга?
- 4) Когда собирать мониторинговую информацию?
- 5) Кто будет организовывать и анализировать информацию по мониторингу?
- 6) Как будут использоваться выводы мониторинга?

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ. МОНИТОРИНГ

- Мониторинг реализации ГСЗ проводится государственными органами и включает сбор, обработку и анализ информации, предоставляемой неправительственными организациями с целью принятия своевременных, качественных мер по обеспечению эффективной реализации социальных проектов и (или) социальных программ.
- Государственный орган осуществляет мониторинг реализации ГСЗ посредством объявления мониторинга реализации ГСЗ отдельным лотом на сайте государственных закупок.
- Мониторинг реализации ГСЗ проводится не реже одного раза в квартал по следующим показателям:

- 1) процесс выполнения социальных проектов и (или) социальных программ (соответствие содержания и сроков мероприятий графику выполнения услуг, соблюдение методов, процедур и др.);
- 2) результаты (в какой мере удается достигать поставленных целей);
- 3) уровень заинтересованности и удовлетворения нужд целевой аудитории в результате реализации социального проекта и (или) социальной программы;

- 4) влияние социальных проектов и (или) социальных программ на достижение целей в социально значимых сферах (конкретные результаты решения социальных задач);
- 5) охват адресных групп населения в рамках социальных проектов и (или) социальных программ, реализованных по государственному социальному заказу;
- 6) соответствие стандартам ГСЗ.

- По итогам мониторинга реализации ГСЗ составляется отчет по каждому социальному проекту и (или) социальной программы отдельно, для контроля за ходом реализации и своевременному принятию оперативных мер направленных на обеспечение эффективной реализации социальных проектов и (или) социальных программ.
- Государственные органы ежегодно к 5 июня и 5 декабря представляют в уполномоченный орган итоговую информацию по мониторингу ГСЗ.
- Уполномоченный орган по итогам мониторинга готовит рекомендации о реализации ГСЗ и направляет его в государственные органы.
- Итоги мониторинга реализации ГСЗ служат одним из источников при сборе информации и осуществлении анализа ситуации для определения будущей тематики ГСЗ.

Каждый из выше перечисленных пунктов гораздо легче отследить, если в процессе разработки Технической спецификации, потенциальные Поставщики определили индикаторы проекта.

ИНДИКАТОРЫ

Индикатор – термин произошел от лат. *«indicare»*, что означает «указывать» или «провозглашать». Это мера, какого либо состояния на конкретный момент времени.

Для каждого проекта, реализующегося в рамках ГСЗ, должен быть разработан перечень индикаторов (см. определение в Глоссарии), который позволит измерить и оценить его результативность. Индикаторы формируются администраторами ГСЗ и Потенциальными поставщиками с учетом замысла и целей проекта/программы.

Для разработки индикаторов проектов/программ необходимо ответить на следующие вопросы:

- Что нужно наблюдать и измерять, чтобы выяснить, что цель достигнута и задачи выполнены?
- Каковы возможные источники информации для сбора индикатора? (например, отчеты, протоколы, статистические отчеты, ответы участников встреч и т.д.)

В казахстанской практике индикаторы ГСЗ разрабатываются двумя разными группами людей:

<p>Заказчики при формировании конкурсной документации и указываются в техническом задании и требованиях к оказанию услуги</p>	<p>Потенциальные поставщики, непосредственно разработчики проекта со стороны НПО-поставщика и прописываются в технической спецификации</p>
<p>Примеры из технических спецификаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение 5 семинаров для НПО по взаимодействию с государственными органами; - проведение 3 «круглых» столов с участием безработной молодежи; - охват не менее 40% населения методам самоисследования. <p>Примеры из требований по оказанию услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участники конференции – не менее 50 чел.; - участники спортивных игр – не менее 50 чел.; - участники форума – не менее 100 чел. 	<p>Примеры из технических спецификаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 тренингов по 5 направлениям; - 198 экземпляров журнала «Сотрудничество»; - 3 мастер-класса по самопрезентации; - регистрация 5 новых НПО; - 1% бросивших курить подростков; - и др.

Заказчик разрабатывает индикаторы, исходя из Стратегических целевых программ и планов национального, областного, районного уровней, Программ развития страны, региона, района и т.д. Разработчики проекта (и Заказчики, и Потенциальные поставщики ГСЗ), кроме указанных стратегических документов, должны использовать результаты Оценки потребностей/ситуации и другие материалы, разработанные как международными, так и казахстанскими организациями (см. гл. «Оценка потребностей/ситуации»)

Функции индикаторов (для чего нужны индикаторы):

- Индикаторы используются для обоснования принимаемого решения об эффективности проекта и целесообразности дальнейшего финансирования в рамках ГСЗ посредством упрощенной модели проекта (программы);
- Индикаторы помогают интерпретировать изменения, которые происходят при непосредственном влиянии проекта ГСЗ;
- Индикаторы позволяют облегчить доступ к информации для разных категорий пользователей с целью презентации межсекторного сотрудничества и достигнутых результатов в реализации ГСЗ;
- Являясь инструментом для поддержки решений и планирования, индикаторы также могут выполнять важную коммуникативную функцию между заинтересованными сторонами в ГСЗ: Заказчик – Поставщик – Услугополучатели ГСЗ

Таким образом, индикаторы - знаки, которые указывают, измеряют и позволяют оценить перемену в состояниях, динамику явления, получение какого-либо результата, непосредственный эффект или наблюдение долгосрочного изменения. Они являются не доказательствами, а надежными признаками того, что заявленные события или процессы на самом деле необходимы для анализа перемен.

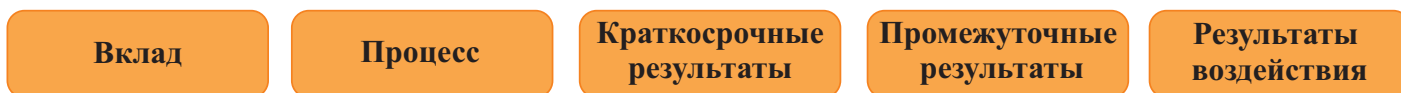
Хороший индикатор должен соответствовать следующим характеристикам:

- Ясный – однозначным и хорошо определенным, недвусмысленным;
- Существенный – относиться к значимым характеристикам проекта/программы;
- Экономичный – предполагать разумные затраты;
- Адекватный – замерять именно то, что он призван замерять;
- Проверяемый – допускать независимую проверку

Классификация индикаторов

Существует несколько классификаций индикаторов. В зависимости от этапов реализации проекта индикаторы можно разделить на следующие уровни:

Уровни индикаторов



Индикаторы *вклада и процесса* измеряют результаты деятельности и описывают административный управленческий ресурс. Эти индикаторы сами по себе не указывают на изменения в состоянии окружающей действительности или поведении услугополучателей. Оборудованное помещение не представляет никакого изменения, пока им не начнут пользоваться по назначению. Изданные пособия ничего не меняют, пока люди не начнут их читать и применять информацию из пособий на практике. Но индикаторы *вклада и процесса* показывают, какой ресурс и в каком количестве был применен для достижения цели и определения индикаторов изменения. Это позволит сопоставить и оценить вложения и эффективность проекта.

Индикаторы краткосрочных результатов, промежуточных результатов и воздействия, измеряют результаты для развития: фактические изменения в людях, воздействия и изменения в позитивном русле проблемной ситуации вокруг. Другими словами, подтверждают целесообразность деятельности НПО, и свидетельствует о том, что вложенные средства и усилия изменяют качество жизни целевых групп проекта.

Сегодня в ГСЗ разрабатываются и активно применяются индикаторы вклада и процесса, не часто можно увидеть применяемые индикаторы уровня *краткосрочных результатов*. Практически не используются индикаторы промежуточных результатов и индикаторы воздействия. Последние два вида индикаторов разрабатываются в рамках национальных стратегических программ.

Количественные и качественные индикаторы

При определении характеристик измерения проекта индикаторы делят на


- количественные
- качественные

Когда речь идет о количественной характеристике, то ее представление в числовом виде не вызывает особых затруднений.

ПРИМЕРЫ: количество мероприятий, тираж пособий, количество комментариев на публикации в социальных сетях, количество участников и т.д.

Представить в числовом виде качественную характеристику проекта несколько сложнее. Принимая во внимание, что индикатор – это еще и шкала или система шкал, задачу формирования так называемого «качественного» индикатора можно свести к формированию шкалы, характеризующей качественный параметр программы.

ПРИМЕР: нужно разработать Индикатор интерактивности интернет-сайта, то есть его способности взаимодействовать с посетителем (использован материал пособия «Оценка программ: методология и практика», ООО «Процесс консалтинг»)
Вначале изучаем, как сайт может взаимодействовать с посетителем.
После этого мы сможем сформировать шкалу, предполагающую несколько уровней «интерактивности»:

	4 балла - сайт предоставляет возможность получения консультаций в масштабе реального времени + 1,2,3 функции
	3 балла - сайт предоставляет возможность скачивания и отправки информации + 1,2 функции
	2 балла - сайт предоставляет возможность скачивания информации + 1 функция
	1 балл - сайт предоставляет информацию (можно прочесть)
	0 баллов - сайт имеется, но информация на нем отсутствует

Независимо от того, какой параметр проекта – количественный или качественный – характеризует индикатор, значение индикатора всегда является числом. И система мониторинга оперирует исключительно числами.

Оптимальное число индикаторов. Нам необходимо иметь достаточное количество индикаторов, чтобы их значения реально отражали ход и результаты проектов.

В ходе долгосрочных проектов (3 года и более), необходимо периодически пересматривать систему индикаторов. От одних индикаторов придется отказаться, другие индикаторы и способы их измерения нужно будет модифицировать с учетом изменившихся условий, например, при анализе, корректировки или других изменениях в Стратегических национальных программах/планах. Не исключено также, что придется разработать и какие-то новые индикаторы. В любом случае необходимо помнить о том, что система мониторинга может корректироваться по ходу программы и не является чем-то раз и навсегда определенным. Примеры индикаторов по ВИЧ-UNGASS, Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения». Ниже представлен пример логической рамки проекта профилактики ВИЧ.

Логическая рамка МиО: пример проекта профилактики ВИЧ



ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТОВ. ОЦЕНКА.

Оценка проектов – это процесс, который необходим для:

Выяснения, что и на каком этапе проекта было сделано правильно, что можно было бы скорректировать и улучшить.

Анализа достигнутых в рамках проекта результатов и оказанного воздействия на сообщество.

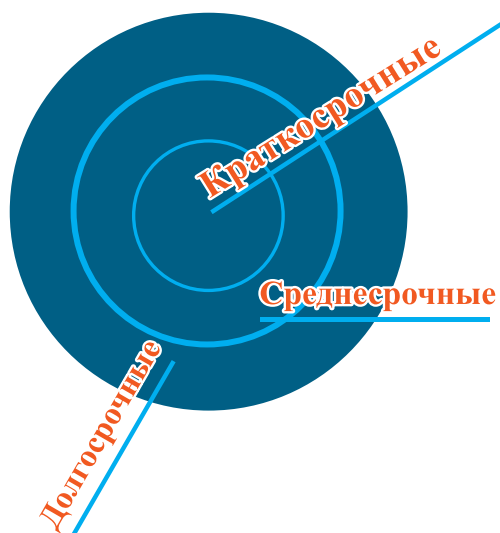
Развития проектной деятельности организации или проектной команды.

От качества оценки напрямую зависит эффективность будущих и текущих проектов организации или проектной группы.

Виды результатов социального проекта

Буквально все в проекте зависит от его целей, поэтому постановка целей – это один из наиболее важных этапов в управлении проектом. Понять, была ли достигнута цель, можно только после завершения проекта, оценив результаты проекта.

Как правило, результаты бывают трех видов:



• Конкретный перечень фактов, которые четко соответствуют поставленной цели и задачам проекта.

• Достигаются либо в ходе реализации мероприятий проекта, либо сразу после его завершения.

• Последствия проекта, которые являются логическим итогом комбинации непосредственных результатов.

• Достигаются спустя какое-то время после завершения проекта (обычно через полгода или год).

- Это и есть долгосрочное воздействие, влияние, которое проект оказал на решаемую проблему.
- Всегда касается изменения поведения людей, практик, традиций, законодательства и т.п.
- Достигаются спустя какое-то продолжительное время, свыше 1-3 лет.
- Являются критериями оценки эффективности проекта и демонстрируют, насколько хорошо проектная команда понимала свои цели на этапе начала проекта.

В идеале все результаты должны иметь количественные и качественные показатели (вспомните первый тренинг).

- Количественный результат определяет количество оказанных услуг, участников мероприятий, получателей конкретной помощи, выпущенных книг и др.
- Качественный результат должен отражать положительные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуг и др.

Пример формулировки результатов:	Вид результата	Формулировка	Период достижения
	 Долгосрочный результат (воздействие)	В Алматинской области на 12% снижено количество курящих подростков.	Через 5 лет с момента начала проекта
	 Среднесрочные результаты	1) Созданы и действуют дворовые клубы, в которых проводится профилактика ЗОЖ, в частности внедряется программа информирования о вреде курения. 2) Акиматы городов и районов области регулярно проводят спортивные молодежные соревнования с целью пропаганды ЗОЖ. 3) Акиматы городов и районов Алматинской области включили в программы развития своих территорий нормы по поддержке дворовых клубов и общественных спортивных площадок. Соответствующие расходы были заложены в бюджеты этих программ развития территорий.	Через 1 год после начала проекта
	 Краткосрочные результаты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В 12 населенных пунктах созданы и действуют спортивные площадки для бесплатных занятий молодых людей; ▪ Разработаны тренинги по ЗОЖ, в которые включена интерактивная программа по профилактике курения среди молодежи. 	В последний месяц реализации проекта

С 2003 года система государственного социального заказа постоянно совершенствуется. В последние годы особое внимание уделяется повышению качества и эффективности реализуемых социальных проектов. Так, Законом Республики Казахстан от 13 июня 2018 года №160-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам деятельности некоммерческих организаций» введено не только понятие «оценка результатов государственного социального заказа», но и внедрен механизм оценки результатов ГСЗ.

Внедрение инструмента оценки результатов ГСЗ было продиктовано временем и необходимостью понимания изменений, повлеченных вследствие реализации проектов.

Проведение оценки результатов ГСЗ позволяет не только оценить изменения, но и имеет большую практическую пользу как для Заказчика, так и для Поставщика.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОЕКТА

Оценка результатов проекта для краткосрочных и среднесрочных проектов по их завершению проводится непосредственно после окончания проекта/программы и *выполняет следующие функции:*

Для Заказчика

- позволяет иметь доказательную базу для последующего процесса формирования тематики лотов,
- дает доказательную базу для реализации трехлетних проектов
- позволяет принять решение о дальнейшем финансировании проекта
- показывает, насколько успешно реализован поставщиком проект, были ли нарушения требований КД
- дает возможность получить рекомендации и предложения по улучшению реализации ГСЗ от независимой стороны

Для Поставщика

- дает возможность внести предложение о продолжении/репликации проекта на новом лучшем уровне
- позволяет понять, достигнуты ли и в какой мере результаты проекта, в том числе на благополучателей НПО
- позволяет увидеть совокупный результат и эффект от реализации проекта
- позволяет понять сильные и слабые стороны проекта
- поможет извлечь уроки на будущее
- позволяет оценить персонал проекта
- корректирует стратегию НПО

ДЛЯ ЧЕГО?

Оценка результатов ГСЗ проводится в целях:

- 1) выявления эффективности реализации социальных проектов и (или) социальных программ с точки зрения достижения поставленной цели и задач проекта;
- 2) выявления степени удовлетворенности услугами, оказанными в рамках ГСЗ, и степени воздействия социальных проектов и (или) социальных программ на целевую группу;
- 3) наличия обоснования для последующего процесса формирования ГСЗ для планирования социальных проектов и (или) социальных программ;
- 4) представления рекомендаций и предложений по совершенствованию реализации оцениваемых социальных проектов и (или) социальных программ.

КОГДА?

Оценка результатов ГСЗ проводится непосредственно после окончания проекта и проводится для всех реализованных социальных проектов и (или) социальных программ в рамках ГСЗ.

КТО?

Оценка проводится экспертными советами, создаваемыми при государственных органах из числа представителей гражданского общества. Формирование экспертных советов и методическое обеспечение их деятельности осуществляются на основе рекомендаций уполномоченного органа.

Членами экспертных советов являются признанные, активно работающие авторитетные специалисты, обладающие знаниями и опытом работы, имеющие подтверждающие сертификаты по тем направлениям, по которым реализуются социальные проекты и (или) социальные программы, также у которых отсутствуют конфликты интересов, связанных с оценкой социальных проектов и (или) социальных программ государственного социального заказа. Эксперты предоставляют в государственный орган форму уведомления о наличии либо об отсутствии конфликта интересов.

КАКОВЫ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ?

Оценка осуществляется на основе итогов мониторинга и отчетов реализации государственного социального заказа. Для оценки государственного социального заказа рассчитываются баллы от 1 до 5 баллов по следующим критериям:

1) *актуальность.*

В рамках данного критерия оценивается краткое обоснование важности, современности, значимости для целевой группы социального проекта и (или) социальной программы;

2) *выполнение плана.*

В рамках данного критерия оценивается степень соответствия исполненной работы и (или) оказанной услуги, ранее указанной в технической спецификации (перечень выполненных мероприятий);

3) *результат социального проекта и (или) социальной программы.*

В рамках данного критерия оценивается соответствие фактического результата заявленной цели;

4) *вероятность продолжения деятельности, начатой в рамках социального проекта и (или) социальной программы.*

В рамках данного критерия оценивается устойчивость социального проекта и (или) социальной программы;

5) *вероятность долгосрочного положительного социального эффекта по результатам социального проекта и (или) социальной программы.*

В рамках данного критерия оценивается уровень удовлетворенности целевой группы процессом получения услуги (продукта, результата) по социальному проекту и (или) социальной программе.

В рамках данного критерия оценивается целевое использование, назначение финансовых средств в рамках данного социального проекта и (или) социальной программы.

- Государственные органы в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения оценки результатов государственного социального заказа размещают предварительный вариант оценки на своих интернет ресурсах для публичного обсуждения.
- Срок публичного обсуждения проектов оценки результатов государственного социального заказа не может быть менее 5 (пяти) рабочих дней с даты их размещения.
- Замечания и (или) предложения, поступившие после окончания срока для публичного обсуждения предварительного варианта оценки, установленного государственным органом, не рассматриваются.
- Государственные органы рассматривают поступившие замечания и (или) предложения в течении 3 (трех) рабочих дней после завершения публичного обсуждения и принимают решение об их принятии либо отклонении с указанием обоснований.
- Государственные органы в течении 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о принятии либо отклонении поступивших замечаний и (или) предложений формируют и публикуют на своем интернет-ресурсе отчет о завершении публичного обсуждения предварительного варианта оценки результатов реализации государственного социального заказа.
- Государственные органы ежегодно не позднее 5 февраля предоставляют в уполномоченный орган информацию об итогах оценки результатов государственного социального заказа за прошедший период.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ

1. Утвердить документ, регламентирующий порядок оказания услуг по профилактике ВИЧ среди КГН и ЛЖВ, оказываемых ауртич-работниками и равными консультантами.
2. Внедрить трехгодичный ГСЗ по профилактике ВИЧ среди КГН и ЛЖВ.
3. Разработать и утвердить ценовую политику по за купу товарно-материальных ценностей для профилактики ВИЧ среди КГН и ЛЖВ.
4. Разработать и утвердить региональные Программы по противодействию ВИЧ.
5. Городам Республики Казахстан подписать Парижскую декларацию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V
2. Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года №434-V «О государственных закупках»
3. Закон Республики Казахстан от 12 апреля 2005 года №36-III «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организаций в Республике Казахстан»
4. Закон Республики Казахстан от 13 июня 2018 года №160-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам деятельности некоммерческих организаций»
5. Закон Республики Казахстан от 26 декабря 2018 года № 202-VI «О внесении изменений в некоторые законодательные акты РК по вопросам государственных закупок и закупок субъектов квазигосударственного сектора»
6. Закон Республики Казахстан от 16 января 2001 года № 142-II «О некоммерческих организациях»
7. Закон Республики Казахстан от 29 декабря 2008 года №114-IV «О специальных социальных услугах»
8. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года №238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»
9. Приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №18 «Об утверждении Правил формирования, мониторинга реализации и оценки результатов государственного социального заказа»
10. Приказ Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №19 «Об утверждении Стандарта государственного социального заказа»
11. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года №648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок»
12. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки»
13. Приказ Министра по делам религий и гражданского общества Республики Казахстан от 25 мая 2018 года № 52 «Об утверждении Правил присуждения премий для неправительственных организаций»
14. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 413 «Об утверждении Правил предоставления грантов для неправительственных организаций и осуществления мониторинга за их реализацией»
15. Учебно-методические материалы ОФ «КАМЕДА»
16. Руководство по планированию, мониторингу и оценке проектов в рамках государственного социального заказа, 2015 год, по заказу Министерства культуры и спорта РК
17. Обоснования деятельности и технические задания аутрич-работников, социальных работников и консультантов равный-равному, реализующих мероприятия по ВИЧ-инфекции среди ключевых групп населения и лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией в Республике Казахстан, ОФ «Аман-саулык», Алматы, 2018 г.
18. Глобальный мониторинг эпидемии СПИДа 2017. Индикаторы для мониторинга выполнения Политической декларации ООН по ВИЧ/СПИДу (2016), ЮНЭЙДС, 2016 г.
19. Государственный социальный заказ: заметки на полях. Методические материалы и рекомендации по формированию, организации и реализации государственного социального заказа, Усть-Каменогорск, 2018 г.
20. Аналитический отчет «Разработка модели предоставления социального заказа для НПО по профилактике ВИЧ среди КГН, уходу и поддержке ЛЖВ, с выработкой механизма передачи товарно-материальных ценностей, закупленных из средств государственного бюджета в НПО», ОФ «Аман-саулык», Алматы, 2018 г.
21. Резолюция технического совещания «На пути к окончанию эпидемии СПИДа. Обзор ситуации с ВИЧ инфекцией в странах Центральной Азии», проведенного 27-28 Ноября 2018 г., Астана.
22. Аналитический отчет по предоставлению государственного социального заказа для НПО, реализующих мероприятия по ВИЧ-инфекции среди уязвимых групп населения и лиц, живущих с

ВИЧ-инфекцией, ОФ «Аман-саулык», Алматы, 2017 г.

23. Протокол совещания со СПИД-сервисными НПО при участии представителей госорганов по обсуждению результатов реализации Гранта ГФСТМ в 2018 году в г. Алматы.
24. Опыт подготовки социальных организаторов в новых условиях, СКФ «ЗУБР», 2013 г.
25. Справочник члена межведомственной комиссии (для специалистов образования, социальной защиты, здравоохранения, правоохранительных органов, НПО), КФ «Фонд Евразия Центральной Азии», СКФ «ЗУБР», г. Усть-Каменогорск, 2018 г.
26. Материалы тренингов А.Кузьмина по мониторингу и оценке, ООО «Процесс консалтинг», 2008-2011 гг.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМЫ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИИ Приложение 1 к Правилам присуждения премий для неправительственных организаций

Форма

Кому: Министерство
общественного развития
Республики Казахстан

От кого:

(указать полное наименование
заявителя)

Заявление на участие в конкурсе на присуждение премий для неправительственных организаций

Настоящим заявлением _____ выражает
(указать полное наименование заявителя)
желание принять участие в конкурсе на присуждение премий для неправительственных организаций
по направлению
«_____».
(указать направление в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан от 12 апреля 2005
года «О государственном социальном заказе, грантах и премиях для неправительственных организа-
ций в Республике Казахстан»)

Дата заполнения заявки: «_____» _____ 20__ год.

Должность (подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Место печати (при наличии)

Приложение 2
к Правилам присуждения премий для
неправительственных организаций
Форма

№ п/п	Наименование	Информация (заполняется соискателем премии)
1.	Наименование соискателя премии 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.	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность первого руководителя, контактные номера телефонов (в том числе мобильный) и адрес электронной почты	
9.	Полное наименование и адрес банка или его филиала, в котором обслуживается соискатель премии	
10.	Банковский идентификационный код	
11.	Индивидуальный идентификационный код	

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ год.

Должность (подпись) _____ Ф.И.О. (при его наличии)

Место печати (при наличии) _____

Приложение 3
к Правилам присуждения премий для
неправительственных организаций
Форма

Характеристика о деятельности соискателя премии

(указать полное наименование соискателя премии)

1. Опишите внесенный вклад в решение социальных задач республиканского, отраслевого и регионального уровней.

2. Опыт работы по направлению _____».

(указать полное наименование выдвигаемого направления)

№ п/п	Наименование социального проекта* (краткое описание основной деятельности)	Сроки реализации социального проекта	Результаты социального проекта

** Необходимо указать социальные проекты, реализованные за последние 3 (три) года, соответствующие тематике выдвигаемого направления, на которую подается неправительственная организация, включая текущие проекты (проекты и услуги, выполненные специалистами организации на индивидуальной основе или через другие организации, не считаются соответствующим опытом самой организации).*

3. Опишите, какие инновации деятельности применялись Вашей организацией при реализации вышеуказанных социальных проектов.

Дата заполнения : « _____ » _____ 20__ год.

Должность (подпись)

Ф.И.О. (при его наличии)

Место печати (при наличии)

ФОРМЫ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ СОЦИАЛЬНОМУ ЗАКАЗУ

Приложение 1.

Пример Технической спецификации государственного социального заказа

Настоящая техническая спецификация в соответствии со Стандартами государственного социального заказа, утвержденными Приказом Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №19, и Правилами формирования, мониторинга реализации оценки результатов государственного социального заказа, утвержденными Приказом Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №18, и является составляющей частью конкурсной заявки и отражает качественные, функциональные и технические характеристики оказываемой услуги. Документ должен быть представлен в виде проекта и содержать следующую информацию:

№ конкурса _____

Наименование конкурса _____

№ лота _____

Наименование лота _____

1. Обоснование соответствия цели деятельности потенциального поставщика (в соответствии с учредительными документами) закупаемым услугам Заказчика (указать не менее 3-х целей) _____;

2. Сведения об опыте работы потенциального поставщика.

Опыт работы в сфере реализации социальных программ и проектов (при наличии) _____

Опыт работы в выполнении аналогичных проектов _____

Опыт работы потенциального поставщика на рынке оказания услуг _____

Перечисляются предыдущие социальные проекты и социальные программы, реализованные или находящиеся в процессе реализации за последние 3-5 (три-пять) лет (проекты и услуги, выполненные специалистами организации на индивидуальной основе или через другие организации, не могут считаться соответствующим опытом самой организации).

Наименование социального проекта и (или) социальной программы (краткое описание основной деятельности). Сроки реализации 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

3. Квалификационные требования к потенциальному поставщику (при необходимости заказчик может определить требования к качественному составу проектной команды потенциального поставщика: наличие аутрич-работников/ равных консультантов/ социальных работников, имеющих опыт работы и сертификаты об обучении по профилактике ВИЧ среди ключевых групп населения (ЛУИН, РС, МСМ)), уходу и поддержке ЛЖВ, определенных должностных работников (координатор, бухгалтер, юрист и т.д.))

4. Описание проекта:

1) Задачи проекта (необходимо описать этапы на пути достижения цели. Здесь необходимо иметь ввиду, что описываемые задачи должны соответствовать критериям SMART.)

2) Механизм (методы) реализации проекта (необходимо ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их решение, какие ресурсы при этом будут задействованы). Какие подходы будут использованы для достижения результатов проекта

3) Общее количество потенциальных получателей услуги в рамках реализации проекта: прямой охват (непосредственные участники мероприятий) _____; косвенный охват (через распространение информации о проекте и т.д.) _____; качественный состав потенциальных получателей услуги в рамках реализации проекта по категориям (непосредственных участников всех мероприятий расписать в разрезе целевых групп)

5. Детальный план мероприятий по достижению целей, поставленных Заказчиком (наименование и форма мероприятий, место и сроки проведения, фамилия, имя, отчество ответственных лиц). Каждое мероприятие в Плане необходимо описывать отдельно.

№	Мероприятие (с указанием формы и наименования)	Срок проведения (с указанием конкретного месяца, декады)	Место проведения (с указанием конкретного населенного пункта)	Фамилия, имя, отчество ответственных лиц

6. Медиаплан по освещению реализации проекта в СМИ

№	Мероприятие или тема выступлений	Ф.И.О. ответственного за подготовку	Наименование СМИ/социальных сетей	Ожидаемые сроки выхода публикации/

7. Индикаторы по оценке эффективности результатов реализации проекта (необходимо описать конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта с указанием количественных и качественных индикаторов всех уровней): _____

8. Риски социального проекта

Риск	Стратегия снижения вероятности и минимизации последствий

ФИО руководителя НПО _____ Подпись _____

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТА

« _____ »

Название проекта: _____**Цель проекта:** _____

Для достижения этой цели усилия должны быть сосредоточены на решении следующих основных задач (необходимо перечислить задачи, которые должны быть выполнены в рамках проекта):

1. _____
2. _____
3. _____

Управление проектом (краткая характеристика).

Организация и обеспечение проекта « _____ » (нужно указать материально-техническое и кадровое обеспечение, мероприятия, необходимые для реализации проекта) например:

- аренда помещения площадью 30 кв.м. для расположения офиса проекта, доступного для всех жителей;
- координация работы офиса: наличие не менее 5 работников;
- провести тренинги/круглые столы (количество тренингов, продолжительность по времени, минимальный охват участников и т.д.);
- распространить информационные материалы (количество, требования к информационным материалам по языкам и т.д.);
- согласовать с заказчиком программу и даты проведения тренингов/круглых столов, информационные материалы и т.д.
- по итогам оказанных услуг представить творческий и финансовый отчеты (промежуточные и/или итоговые);

Работа по информационному сопровождению мероприятий (нужно указать мероприятия по информационному освещению проекта):

- наличие медиа-плана
- создание официальной страницы проекта в социальных сетях
- разработка и размещение в СМИ информационных материалов;

Документы, составляющие часть конкурсной заявки и отражающие качественные и технические характеристики оказываемых услуг, должны быть представлены в виде проектов и содержать следующую информацию:

- соответствие предлагаемого потенциальным поставщиком проекта требованиям технической спецификации заказчика _____;
- соответствие цели деятельности потенциального поставщика (в соответствии с учредительными документами) запрашиваемым услугам заказчика _____;
- соответствие детального Плана мероприятий достижению целей, поставленных заказчиком (наименование и форма мероприятий, место и сроки проведения) _____;
- сведения о нахождении потенциального поставщика в «Базе данных неправительственных организаций» _____;
- наличие опыта работы потенциального поставщика _____;
- наличие индикаторов по оценке эффективности результатов реализации проекта _____.

Общие требования к оказанию услуг согласно требованиям, указанным в краткой характеристике настоящей Технической спецификации.

1. Планы мероприятий в рамках проекта – паспорт мероприятия (указывается Место проведения, план проведения, количество участников, поэтапное описание видов деятельности, ожидаемый результат).

2. Услуги предоставляются (указываются все этапы реализации проекта):

- 1 этап – сбор и анализ информации
- 2 этап – оказание услуги согласно техническому заданию
- 3 этап – подготовка и сдача творческого и финансового отчетов;
 - в сроки, установленные заказчиком;
 - по плану мероприятий, одобренным заказчиком.

ВАЖНО!!! Проводимые мероприятия должны быть организованы в соответствии с приказом Министра общественного развития Республики Казахстан от 15 августа 2018 года №19 «Об утверждении Стандарта государственного социального заказа».

3. Требования к осуществлению финансовых операций:

- не допускается передача услуг по организации и проведению мероприятий третьим лицам;
- финансовый и творческий отчеты предоставляются согласно графику, установленному заказчиком.

4. При планировании охвата населения мероприятиями проекта необходимо учесть следующие количественные показатели:

Форма мероприятия	Количество участников	Форма итогов

5. Все действия, связанные с оказанием услуги, подлежат согласованию с заказчиком.

Потенциальный поставщик обязан:

- представлять подробный отчет заказчику (*сроки, приложение документов, в бумажном или электронном виде и т.д.*)

.....

6. Требования к оформлению арендуемых помещений при проведении мероприятий (*указывается наличие визуальной информации, технические требования*)

7. Передача результатов оказания услуги заказчику (*указывается порядок, сроки, вид, в которых результаты передаются заказчику*).

В Технической спецификации, помимо приведенных выше (в образце) пунктов, также могут быть и такие пункты, как:

- География проекта
- Партнеры по проекту
- Бюджет (стоимость проекта = запрашиваемая сумма + вклад НПО)
- Место реализации проекта
- Мониторинг и оценка проекта
- Смета расходов
- Возможность привлечения дополнительного финансирования и высококвалифицированных экспертов.

ВАЖНО!!! В случае если закупки услуг государственного социального заказа запланированы на срок более одного финансового года, то техническая спецификация должна содержать описание и требования к материально-технической базе потенциального поставщика.

Для повышения качества подаваемых конкурсных заявок заказчик вправе отразить в конкурсной документации требования к оказанию услуг, например, предпочтительные формы и методы реализации проекта.

Кроме форм и методов реализации проекта, заказчик вправе отразить в конкурсной документации и другие требования к оказанию услуг:

- Тематическая направленность мероприятий;
- Технические требования к тиражированию методических, информационных и других материалов;
- Организационное обеспечение мероприятий (например, оснащение помещения для мероприятий, фото и видеосъемка, информационное освещение в СМИ, канцелярские принадлежности и т.д.) и другое.

ВАЖНО!!! Каждое из требований лучшего всего подкрепить минимальными количественными и качественными характеристиками.

Пример формы бюджетной заявки по государственному социальному заказу

В соответствии со ст.41 Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года №511 расчеты по планируемым видам расходов (в том числе по специфике 155) составляются в произвольной форме.

Наименование государственного органа:

Наименование государственного органа:

бюджетная программа: *например, 001 Услуги по реализации внутренней политики на местном уровне*

специфика: *155 Оплата услуг в рамках ГСЗ*

Обоснование выделения средств из _____ (города районного значения, села, поселка, сельского округа, района, города областного значения, области, города республиканского значения, столицы – *указать нужный вариант*) **бюджета для закупок услуг в рамках ГСЗ**

(указать полное наименование услуги/проекта)

Актуальность услуг:

- Насколько данные услуги учитывают приоритеты, указанные в перечне документов Системы государственного планирования?
- Решению каких социально-экономических и общественно-политических задач будут способствовать данные услуги?
- Каков ожидаемый эффект от выполнения услуг?

Содержание услуги:

- Какие мероприятия/действия (включая выпуск различных информационных, методических и других материалов) планируются в рамках выполнения услуг, в каком количестве, каковы их цели, тематические направления?
- Дайте характеристику целевой группе, на которую направлено оказание услуг (категории населения, сообщества, организации, их потребности, ожидаемый охват и т.п.)

Смета расходов

Подробно опишите предполагаемые расходы с разбивкой по ключевым мероприятиям/действиям.

Описание расходов	Единица	Количество	Цена за единицу	Общий итог
1. Обучающие мероприятия				Сумма строк для п.1
Оплата труда тренеров (укажите количество человек), включая налоги, взносы, отчисления	Месяцы/дни/часы			
Услуги администратора	Месяцы/дни/часы			
Аренда помещения и оборудования	Месяцы/дни/часы			
Кофе-брейк и обед для участников	Чел			
Канцелярские материалы для участников	Пакет			
Раздаточные информационные материалы для участников	пакет			

2. Разработка и тиражирование методических материалов				Сумма строк для п.2
ОБЩИЙ ИТОГ* (без НДС)				
НДС 12%				
Стоимость услуги, включая НДС				

***ВАЖНО!!!** Указанная стоимость должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг, а также все налоги и сборы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Руководитель:

Исполнитель:

Приложение 3.

Пример промежуточного отчета по государственному социальному заказу

Промежуточный творческий отчет

Наименование поставщика _____

Наименование проекта _____

Номер договора _____

Отчетный период _____

1. Описание количественных и качественных характеристик исходной ситуации, в которой началась реализация проекта (в зависимости от объектов и субъектов проекта) – только для 1-го промежуточного отчета.

2. Описание проделанной работы на 1 или 2 этапе реализации проекта

№	Наименование мероприятия	Дата и место проведения	Количество участников	Комментарии (с обоснованием отклонений от показателей в технической спецификации)
1	2	3	4	5

Шаг (задача) 1

Описание проделанной работы (конкретные шаги, которые привели к достижению результатов; количественные и качественные показатели)

Таким образом... (анализ успешности / не успешности выполнения задачи, причины)

В результате...(какие качественные изменения произошли в результате выполнения данной задачи, приблизившие организацию к достижению ожидаемых результатов проекта)

Шаг (задача) 2

Описание проделанной работы (конкретные шаги, которые привели к достижению результатов; количественные и качественные показатели)

Таким образом... (анализ успешности / не успешности выполнения задачи, причины)

В результате...(какие качественные изменения произошли в результате выполнения данной задачи, приблизившие организацию к достижению ожидаемых результатов проекта)

3. Проблемы и трудности, с которыми Исполнитель столкнулся при реализации данного этапа проекта, предпринятые меры по их преодолению.

4. Коррективы, внесенные в проект за отчетный период, и их обоснование (изменение команды исполнителей, изменение тематики занятий, изменение целевой группы и географии проекта и т.д.)

5. Описание форм и результатов участия партнеров (если есть), органов власти, структур, оказывавших поддержку на данном этапе реализации проекта.

Обязательными приложениями являются:

- для семинаров, конференций, форумов, фокус-групп и любых других мероприятий - программа проведения с указанием даты, места и ведущих; экземпляр информационно-методических и/или учебных материалов, которые получили участники, список участников мероприятия с указанием организаций, контактной информации; при проведении анкетирования по итогам мероприятия - анализ оценочных анкет и 2-3 заполненных анкеты; если есть – отзывы участников мероприятия;
- для консультаций - копия журнала учета консультаций с контактной информацией;
- копии/образцы всех документов, созданных в рамках работы по проекту: образцы анкет, копии договоров, писем намерений (если есть);
- для брошюр и бюллетеней и других изданий – экземпляр каждого издания, список рассылки, отзывы читателей и рецензии экспертов (если есть);
- для пунктов публичного доступа к Интернет – списки пользователей с электронными адресами, адреса WWW – страниц;
- для вебинаров – приложить видео с вебинара (на диске), список зарегистрированных участников вебинара.
- для быстрого обмена сообщениями в мобильном приложении Whats app (при наличии тематических групп) – примеры переписки.
- базы данных и компьютерные архивы предоставляются на USB флеш-накопителях;
- приложение фотографий желательно (ограниченное количество);
- дайджест публикаций о ходе и результатах проекта - копии публикаций в СМИ, пресс-релизы, статьи, информационные письма и т.д., в случае размещения информации о проекте на интернет-ресурсах – дата публикации, ссылка на публикацию, скриншот публикации;
- другая необходимая информация, зависящая от содержания проекта.

Все **приложения** должны быть **пронумерованы**, а в **тексте** указаны **ссылки** на соответствующие приложения.

Отчет составлен: ФИО руководителя проекта

Пример итогового промежуточного отчета государственному социальному заказу

Итоговый творческий отчет

Наименование организации _____

Наименование проекта _____

Номер договора _____

Срок реализации проекта _____

Ф.И.О. составителя и контакты _____

1. Краткая общая информация о реализации проекта. После написания всех основных частей отчета оцените проект, отвечая на следующие вопросы:

Каковы наиболее важные цели, задачи и результаты проекта? Какие факторы наиболее сильно положительно/отрицательно повлияли на достижение результатов? Какое значение имел проект для получателей услуг (новые знания, возможности и др.)? Как можно было сделать проект эффективнее (рекомендации)? Каковы дальнейшие планы организации?

2. Табличная информация по всем мероприятиям проекта, с приведением количественных показателей.

(Общий отчет должен состоять из нескольких приложений. Каждое мероприятие или вид услуг должны быть отражены в отдельном приложении со всеми подтверждающими документам.)

Номер приложения	Наименование мероприятия	Охват населения		Подтверждающие документы
		План	Факт	
Приложение 1				
Приложение 2				
Приложение 3				

3. Достижение цели проекта и полученные результаты.**3.1. Текстовая информация:**

- достижение цели (описание фактов и указание аргументов к тому, что цель достигнута);
- как действия, предпринятые в ходе проекта, повлияли на ситуацию (сравнить до проектную ситуацию и ситуацию на момент завершения проекта), степень решения проблем и задач в рамках проекта;
- соответствие запланированных результатов полученным результатам; обоснование отклонений, если таковые имеются;
- в чем выражаются достигнутые результаты – индикаторы результативности:

Индикаторы по оценке эффективности результатов реализации проекта	Достигнутый результат	Степень достижения результата (описательно)

- уровень удовлетворенности целевой группы (получателей услуг) на основе анкетного опроса;
- измерение социальных и других изменений, произошедших по окончании проекта (и/или в течение его реализации).
- Освещение в СМИ

3.2. Статистическая информация в разрезе получателей услуг:

а) Гендерный показатель

Количество получателей услуг всего	Мужчин	Женщин

б) Социальный статус по категориям

Количество получателей услуг всего	Дети (в том числе дети-инвалиды)	Молодежь	Государственные служащие	Работники бюджетных организаций	Инвалиды	Люди старшего возраста, в т.ч. пенсионеры	Безработные	Представители общественных организаций	Представители бизнес-сектора	Другие категории

в) возрастной показатель

Количество получателей услуг всего	от 13-16 лет	17-22 года	23-27 лет	28-32 года	33-45 лет	46-58 лет	59 лет и выше

4. Социальный эффект проекта:

- конкретные результаты, полученные в ходе реализации проекта указанными целевыми группами (на основании подтвержденных фактических данных с указанием количественных показателей, описанием качественных сдвигов, возможно историй успеха);
- долговременное влияние проекта на решаемую в ходе его реализации проблему (обоснование прогнозируемых позитивных/негативных изменений в той или иной сфере, вызванных проектом).

5. Анализ вклада партнеров (если есть), органов власти, структур, оказывавших поддержку в реализации проекта: насколько необходимым было их привлечение, каким образом это усилило проект, какие уроки извлечены, каким образом планируется продолжить взаимодействие?

6. Описание степени влияния реализованного проекта на развитие организации (квалификация персонала, расширение контактов, запуск новой услуги и т.д.)

7. Информация по темам будущих проектов, которые могут явиться продолжением настоящего проекта:

Предложения по результатам проекта

Какое продолжение темы (проблематики) вы можете предложить?	Каковы основные проблемы и трудности, с которыми вы столкнулись в период реализации проекта?

8. Практические рекомендации по итогам реализации проекта для государственных органов.

9. Приложения по проведенным мероприятиям и деятельности.

* Отчет составлен: Дата _____

ФИО руководителя НПО _____ Подпись

Печать организации

Указанные ниже документы также могут быть включены в требования (в качестве подтверждения проведения мероприятий).

Для всех форм мероприятий:

1. Программа проведения мероприятия.
2. Списки участников по следующей форме:

№	Ф.И.О. участников	Место работы/ учебы	Контакты (телефон, e-mail)	Подпись
1				
2				
3				

3. Отзывы участников о проведенном мероприятии с контактами.
4. Анкеты обратной связи
5. Письмо-подтверждение с места проведения мероприятия.
6. Фото и видео на диске.
7. Визуальное оформление мероприятия.
8. Раздаточные материалы (*методические сборники, сборники докладов, информационные листовки, буклеты, имиджевые материалы и др.*) с указанием Заказчика, тиража.
9. Дайджест СМИ с указанием всех материалов, вышедших в электронных и/или печатных СМИ. Также копии статей, публикаций с указанием даты, номера и названия газеты, журнала, ссылки на сайт, по электронным СМИ - эфирная справка с указанием даты и времени выхода в эфир.

Для отдельных форм мероприятий:

10. Для семинаров/ тренингов/ мастер-классов - презентация, резюме тренера, обучающий модуль, образцы сертификатов.
11. Для конференций/ форумов - сборник докладов, рекомендации/резолюции.
12. Для круглых столов доклады участников, рекомендации/ резолюции.
13. Для выставки - каталог экспонатов выставки.
14. Для концертов, конкурсов, фестивалей – сценарий.
15. Для проведения консультаций (общественные приемные, работа центров по различным направлениям) – журнал оказанных услуг.
16. Для фокус-групп, экспертных групп – программа исследования, протоколы, аудио или видеозаписи.

Приложение 5.

Пример промежуточного финансового отчета по государственному социальному заказу

Промежуточный финансовый отчет по договору о государственных закупках №__ от _____
 «_____»
 (тема государственного социального заказа)
 за период _____

№п/п	Статья бюджета	Затраты	Период	Всего, тг	Примечание (документы, подтверждающие расходы)
I. Заработная плата					
1.1.	ФИО	сумма		сумма	Трудовой договор №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____
1.2.	Налоги				
	ИПН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
	СН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
	СО	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
	ОПВ	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
	ОСМС	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
Итого по статье I				сумма	
II. Гонорары экспертов, услуги физ.лиц (дизайнер, переводчик и т.д.)					
2.1.	ФИО	сумма		сумма	Договор оказания услуг №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____
	налоги				
	ИПН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
	ОПВ*	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
Итого по статье II				сумма	
III. Канцелярские товары					
3.1.	Наименование организации (ИП, ТОО), где были закуплены канцтовары	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____
Итого по статье III				сумма	
IV. Подготовка печатного и визуального материала (баннера, паучки, растяжки, буклеты и т.д.)					
4.1.	Печать (если в типографии)	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____
4.2.	Заправка	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____
	картриджей (если печатали самостоятельно)				Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____
4.3.	Стойка (конструкция) для баннеров, паучков, растяжек	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____
Итого по статье IV				сумма	
V. Накладные расчеты (аренда офиса, услуги связи, интернет, услуги банка и т.д.)					
5.1.	Услуги банка	сумма		сумма	Банковские выписки
5.2.	Услуги связи	сумма		сумма	Квитанции или другие подтверждающие документы
5.3.	Интернет	сумма		сумма	Квитанции или другие подтверждающие документы
Итого по статье V				сумма	

VI. Командировочные расходы					
6.1.	Проезд	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____ Билеты (ж/д, межгородской автобус, электричка) Посадочные талоны (авиаперелеты)
6.2.	Суточные	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____
6.3.	Аренда жилья	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____
Итого по статье VI				сумма	
Итого				сумма	

Промежуточный финансовый отчет может сдаваться без приложения подтверждающих документов.

***ВАЖНО!!!** С 2019 года ОПВ с гонораров физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера, удерживается у источника выплаты. Т.е., если до 2019 года уплата ОПВ в бюджет была обязанностью физического лица, работающего по договору гражданско-правового характера, то с 2019 года удерживать и уплачивать ОПВ должно юридическое лицо, которое заключило такой договор с физическим лицом.

Приложение 6.

Пример итогового финансового отчета по государственному социальному заказу

Итоговый финансовый отчет по договору о государственных закупках №__ от _____
 «_____»
 (тема государственного социального заказа)
 за период _____

№п/п	Статья бюджета	Затраты	Период	Всего, тг	Примечание (документы, подтверждающие расходы)	Остаток/взнос НПО
I. Заработная плата						
1.1.	ФИО	сумма		сумма	Трудовой договор №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____	
1.2.	Налоги					
	ИПН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
	СН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
	СО	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
	ОПВ	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
	ОСМС	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
Итого по статье I				сумма		
II. Гонорары экспертов, услуги физ.лиц (дизайнер, переводчик и т.д.)						
2.1.	ФИО	сумма		сумма	Договор оказания услуг №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____	
	налоги					
	ИПН	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
	ОПВ*	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
Итого по статье II				сумма		
III. Канцелярские товары						
3.1.	Наименование организации (ИП, ТОО), где были закуплены канцтовары	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____	
Итого по статье III				сумма		
IV. Подготовка печатного и визуального материала (баннера, паучки, растяжки, буклеты и т.д.)						
4.1.	Печать (если в типографии)	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____	
4.2.	Заправка картриджей (если печатали самостоятельно)	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____	
4.3.	Стойка (конструкция) для баннеров, паучков, растяжек	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____	
Итого по статье IV				сумма		
V. Накладные расчеты (аренда офиса, услуги связи, интернет, услуги банка и т.д.)						
5.1.	Услуги банка	сумма		сумма	Банковские выписки	
5.2.	Услуги связи	сумма		сумма	Квитанции или другие подтверждающие документы	
5.3.	Интернет	сумма		сумма	Квитанции или другие подтверждающие документы	
Итого по статье V				сумма		
VI. Командировочные расходы						
6.1.	Проезд	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____ Билеты (ж/д, междорожной автобус, электричка) Посадочные талоны (авиаперелеты)	

6.2.	Суточные	сумма		сумма	Платежное поручение №__ от _____	
6.3.	Аренда жилья	сумма		сумма	Счет на оплату №__ от _____ Платежное поручение №__ от _____ Счет-фактура №__ от _____	
Итого по статье VI				сумма		
Итого				сумма		

К итоговому финансовому отчету прикладываются:

- расшифровки оплат по заработной плате по каждому физическому лицу по каждому месяцу проекта
- расшифровки оплат по договорам гражданско-правового характера по каждому физическому лицу по каждому месяцу проекта
- расшифровки оплат всех видов налогов по заработной плате, гонорарам экспертов, договорам гражданско-правового характера по каждому физическому лицу по каждому месяцу проекта
- копии всех подтверждающих документов.

ОБРАЗЕЦ МЕМОРАНДУМА О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Меморандум о сотрудничестве

г. _____

«__» _____ 20__ год

Государственное учреждение «_____», в дальнейшем
(наименование юридического лица)

именуемое «_____», в лице _____, действующего на основании
(должность, ФИО)

_____, с одной стороны, и
(указывается документ (Устав, Положение, приказ и т.д.)

«_____», в дальнейшем именуемое «_____», в лице
(наименование юридического лица)

_____, действующего на основании _____, с другой
стороны, далее совместно именуемые «Стороны»,

- понимая важность работы по сдерживанию ВИЧ в концентрированной стадии,
- стремясь к развитию информационного сотрудничества, расширению взаимодействия в интересах потребителей услуг,
- намереваясь установить (детализировать) основные цели, задачи, направления (области) и формы сотрудничества Сторонами,
- заключили настоящий Меморандум о нижеследующем:

1. Цель, задачи, принципы сотрудничества

1. Целью сотрудничества Сторон, предусмотренного настоящим Меморандумом, является содействие развитию информирования об оказываемых услугах и усилению профилактики ВИЧ среди получателей услуг посредством консолидации усилий каждой из Стороны.

2. Для достижения целей сотрудничества Стороны взаимодействуют по следующим основным направлениям:

1) обмен информацией по интересующим Стороны вопросам, за исключением информации, разглашение, использование либо передача которой ограничены в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) проведение совместных мероприятий по вопросам, представляющим взаимный интерес в рамках настоящего Меморандума.

3. Сотрудничество в рамках настоящего Меморандума направлено на решение следующих задач:

1) развитие механизма государственного социального заказа через СПИД-сервисные НПО для обеспечения устойчивых национальных мер в ответ на ВИЧ;

2) усиление профилактических мероприятий среди уязвимых групп населения, предоставление комплекса услуг по уходу и поддержке ЛЖВ.

4. Сотрудничество между сторонами строится на следующих принципах:

- 1) добровольности
- 2) взаимного уважения
- 3) ответственности
- 4) согласованности
- 5) прозрачности
- 6) взаимной поддержки

2. Формы и направления сотрудничества Сторон

5. Любые формы и виды сотрудничества Сторон, не противоречащие законодательству Республики Казахстан, могут быть использованы для достижения поставленных целей и будет приветствоваться внедрение передовых и общепризнанных методов решения актуальных задач.

6. Сотрудничество Сторон может также реализовываться путем обмена информацией, направления Сторонами рекомендаций, аналитических обзоров, презентаций, заключения меморандумов, протоколов, резолюций и иных документов, планов, программ, осуществления проектов, организации семинаров, конференций, круглых столов и в прочих формах, приемлемых для Сторон.

7. Стороны могут осуществлять взаимную работу по любым другим направлениям, не противоречащим законодательству Республики Казахстан и рассматриваемым Сторонами как взаимоприемлемые и необходимые как при подписании настоящего Меморандума, так и в последующем.

3. Механизм реализации

8. Каждая сторона назначает координатора, который будет ответственным за исполнение настоящего Меморандума.

9. Стороны принимают соответствующие меры для взаимного предоставления информации, представляющей интерес для обеих сторон.

4. Конфиденциальность

10. Стороны договорились соблюдать режим конфиденциальности в отношении любой информации (изложенной в любой возможной форме), в отношении которой при ее предоставлении другой Стороной указано на конфиденциальность такой информации.

11. Соблюдение режима конфиденциальности настоящего Меморандума предполагает, что каждая Сторона будет воздерживаться от передачи или раскрытия (в любой возможной форме) третьим лицам, информации, указанной в пункте 10.

12. Режим конфиденциальности не распространяется на передачу и (или) раскрытие Сторонами информации, указанной в пункте 10 Меморандума, в пользу работников и (или) консультантов Сторон.

13. В отдельных случаях допускается раскрытие третьим лицам, информации, указанной в пункте 10 Меморандума.

Обязательным условием для всех таких случаев раскрытия информации является наличие предварительного письменного согласия другой Стороны, а также принятие необходимых мер по обеспечению сохранения конфиденциальности информации, раскрываемой третьим лицам.

5. Обязательства Сторон

14. Стороны должны информировать и при необходимости консультироваться друг с другом по дополнительным вопросам, представляющим взаимный интерес.

15. Стороны обязуются поддерживать деловые контакты на всех уровнях сотрудничества и принимать всевозможные меры для обеспечения эффективности их взаимоотношений.

6. Заключительные положения

16. Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам, закрепленным настоящим Меморандумом, через уполномоченных представителей.

17. Любая переписка, следующая из положений настоящего Меморандума, ведется по электронной почте уполномоченными представителями, определенными каждой Стороной, и, при необходимости, может быть продублирована любым иным способом (нарочным письмом, факсимильной связью и иными видами связи).

18. Любые разногласия, возникающие по толкованию или применению положений настоящего Меморандума, подлежат урегулированию путем проведения переговоров и консультации между Сторонами.

19. Стороны будут стремиться максимально эффективно, руководствуясь взаимными интересами друг друга, исполнять положения, предусмотренные настоящим Меморандумом.

20. Каждая сторона, по согласованию с другой стороной, может привлекать к выполнению положений настоящего Меморандума, иные организации и (или) лица, не указанные в настоящем Меморандуме.

21. Изменения и (или) дополнения в настоящий Меморандум могут вноситься по решению Сторон.

22. Настоящий Меморандум вступает в силу со дня подписания и заключен на неопределенный срок и действует до тех пор, пока одна из Сторон не направит письменного уведомления другой Стороне о своем намерении прекратить действие Меморандума. В таком случае действие Меморандума будет считаться прекращенным со дня истечения 30 (тридцати) календарных дней с даты направления одной из сторон соответствующего письменного уведомления.

23. Настоящий Меморандум не порождает юридических прав и обязательств между Сторонами.

7. Реквизиты Сторон