



EAST • WEST
MANAGEMENT
INSTITUTE



ВНЕДРЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО ЗАКАЗА ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Методическое руководство

Бишкек – 2019

УДК 351/354
ББК 67.99 (2Ки)1
В 60

Экспертиза методического руководства проведена Государственным агентством по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики (ГАМСУМО).

Эксперты: Байдылдаев М.К., заместитель директора ГАМСУМО; Шамеев А.С., начальник Управления по развитию МСУ ГАМСУМО; Мамасалиева Т.Э., главный специалист Управления по развитию МСУ ГАМСУМО.

Методическое руководство разработано на основе обучающих материалов, подготовленных сотрудниками Института политики развития Б. Бекиевым, Н. Кумушбековым, А. Мусаевой, Р. Суранчиевой при участии Ж. Керимовой и К. Турганбаева под общей редакцией Н. Добрецово́й, А. Джунушалиевой.

В 60 Внедрение государственного социального заказа органами местного самоуправления Кыргызской Республики: метод. руководство / под общ. ред. Н. Добрецово́й, А. Джунушалиевой. – Б.: Институт политики развития, 2019. – 160 с.

ISBN 978-9967-9222-0-4

Государственный социальный заказ позволяет повысить количество и качество решения социальных проблем органами МСУ Кыргызской Республики за счет вовлечения в этот процесс активной части местного сообщества. В 2016 году была принята новая редакция Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», которая расширяет возможности органов МСУ решать социальные вопросы и стимулирует местные сообщества к созданию общественных объединений, нацеленных на социальное развитие. В руководстве рассматриваются особенности организации общественно полезных проектов – новой формы работы органов МСУ с негосударственными поставщиками услуг в лице некоммерческих организаций. Особое внимание уделено роли сторон в процессе формирования и исполнения государственного социального заказа со стороны органов МСУ, включая роль местного сообщества. Рассматриваются наиболее типичные трудности, с которыми сталкиваются органы МСУ в процессе внедрения государственного социального заказа, даются советы по их преодолению. В приложения включены нормативные правовые акты и некоторые примеры документов, разработанных органами МСУ в процессе внедрения государственного социального заказа. Руководство рекомендовано к использованию органами МСУ Кыргызской Республики приказом Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики № 01-18/95 от 7 октября 2019 года.

Данная публикация стала возможной благодаря помощи американского народа, оказанной Агентством США по международному развитию (USAID) через грант Программы USAID по совместному управлению, реализуемой Ист-Вест Менеджмент Институтом. Ответственность за содержание публикации возлагается на учреждение «Институт политики развития» и не обязательно отражает позицию USAID, Правительства США или Ист-Вест Менеджмент Института.

Ист-Вест Менеджмент Институт, Инк. (EWMI), находящийся в США по адресу: 10022, Нью-Йорк, Мэдисон-авеню, 575, 25 этаж, предоставляет учреждению «Институт политики развития» неисключительное право на воспроизведение, публикацию или иное использование данной работы. USAID оставляет за собой неисключительное, безвозмездное и безотзывное право на воспроизведение, публикацию или иное использование этой работы, а также право, разрешающее использовать ее другим в государственных и общественно полезных целях.

Просьба при распространении пособия или его частей в любой форме и любыми средствами, электронными или механическими, включая фотокопирование, звукозапись, любые запоминающие устройства и системы поиска информации, уведомлять Институт политики развития по адресу электронной почты: Office@dpi.kg.

В 1203020200-19
ISBN 978-9967-9222-0-4

УДК 351/354
ББК 67.99 (2Ки)1

© Государственное агентство по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики, 2019
© Институт политики развития, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений и условных обозначений	5
Введение.....	6
Информация о поддержке и выражение благодарности.....	8
Глава 1. Что такое «государственный социальный заказ» и каковы сферы его применения на уровне МСУ	9
1.1. Понятие «государственный социальный заказ»	9
1.2. Сферы применения ГСЗ органами МСУ.....	10
1.3. Порядок действий при отборе тем для ГСЗ.....	11
1.4. Понятия «социальная услуга», «государственная услуга» и «муниципальная услуга»	12
Глава 2. Программа ГСЗ: сбор информации, разработка и утверждение	16
2.1. Подготовка к внедрению ГСЗ	16
2.2. Затраты времени и календарь подготовки к размещению ГСЗ.....	17
2.3. Разработка и утверждение Программы ГСЗ	17
Глава 3. Обеспечение прозрачности ГСЗ	33
3.1. Каналы информирования о ГСЗ	33
3.2. Информационная кампания для поставщиков	33
Глава 4. Порядок размещения ГСЗ в форме ОПП.....	35
4.1. Объявление конкурса на реализацию ОПП.....	35
4.2. Порядок проведения информационного собрания.....	36
4.3. Формирование состава грантовой комиссии	37
4.4. Организация работы грантовой комиссии.....	38
Глава 5. Мониторинг и оценка реализации ОПП со стороны органов МСУ	39
5.1. Подготовка проведения мониторинга и оценки ОПП	39
5.2. Определение индикаторов оценки ОПП	40
5.3. Проведение мониторинга и оценки ОПП.....	41
5.4. Привлечение независимых экспертов для проведения мониторинга и оценки ОПП	43
5.5. Анализ результатов и принятие решений на основе данных мониторинга и оценки ОПП.....	44
Приложения.....	45
1. Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70	45
2. Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах государственного социального заказа» № 814.....	76
3. Положение о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа	77
4. Форма графика проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа	87
5. Форма объявления о конкурсе на финансирование общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа	88
6. Форма заявления некоммерческой организации на участие в конкурсе общественно полезных проектов	94

7. Форма заявления консорциума некоммерческих организаций на участие в конкурсе общественно полезных проектов	95
8. Форма проектного предложения	96
9. Форма бюджета проекта.....	98
10. Форма обязательства о неразглашении информации членом грантовой комиссии	99
11. База данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа.....	100
12. Форма заявления о включении в базу данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа	105
13. Форма Типового договора о реализации общественно полезного проекта.....	106
14. Отчет о реализации общественно полезного проекта в рамках реализации государственного социального заказа.....	110
15. Пример объявления о проведении конкурса общественно полезных проектов.....	113
16. Пример объявления об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии	121
17. Пример оформления протокола грантовой комиссии.....	122
18. Пример приказа о результатах конкурса на реализацию общественно полезного проекта	125
19. Проверочный лист по реализации ГСЗ	126
20. Порядок контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа	129
21. Форма технического задания по проведению мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта.....	131
22. Форма отчета о результатах мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта	133
23. Годовой план-график мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов.....	134
24. Методика определения уровней риска ОПП	135
25. Вопросник для интервью руководителя Общественно Полезного Проекта в рамках проведения мониторинга и оценки	136
26. Анкета для опроса получателей услуг, предоставляемых проектом	143
27. Анкета для опроса сотрудников организации, реализующей проект	147
28. План проведения мониторинга и оценки общественно полезных проектов	156
29. Рекомендуемый анализ содержания документов Исполнителя проекта.....	157
30. Разработка индикаторов результативности для мониторинга и оценки бюджетных программ, мер и ОПП	158
Библиография	159

Данная публикация подготовлена в рамках исполнения Плана действий по реализации Программы развития местного самоуправления Кыргызской Республики на 2018-2023 годы, мероприятия 1.1.3. «Внедрение практики и разработка методического руководства об участии местного сообщества в социальном заказе через органы МСУ»

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

АК	- айылный кенеш, представительный орган сельского местного самоуправления Кыргызской Республики
АО	- айыл окмоту, исполнительный орган сельского местного самоуправления Кыргызской Республики
ГАМСУМО	- Государственное агентство по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при правительстве Кыргызской Республики
ГСЗ	- государственный социальный заказ
ЛОВЗ	- лица с ограниченными возможностями здоровья
МСУ	- местное самоуправление
МТСР	- Министерство труда и социального развития Кыргызской Республики
НКО	- некоммерческая организация
НПА	- нормативный правовой акт
ОПП	- общественно полезный проект
ОС	- общественные слушания
Проект	- Проект «Усиление потенциала Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики по реализации социального заказа»
Программа ГСЗ	- официальный документ государственного заказчика, в котором установлены все необходимые требования к государственному социальному заказу. Программа ГСЗ является основанием для финансирования ГСЗ
РГ	- рабочая группа
СИНС	- совместное изучение нужд сообщества
СИНС-фокус-группа	- мероприятие по совместному изучению нужд сообщества
СМИ	- средства массовой информации
ТЖС	- трудная жизненная ситуация

ВВЕДЕНИЕ

Местное самоуправление может и должно передавать решение части социальных вопросов некоммерческим организациям (далее – НКО). Для этого в Кыргызстане внедряется механизм государственного социального заказа¹ (далее – ГСЗ), где заказчиком выступает орган местного самоуправления (далее – МСУ) – мэрия или айыл окмоту (далее – АО), а исполнителем – неправительственная некоммерческая организация.

В Кыргызстане есть большое количество муниципалитетов, которые вполне способны решать самые сложные и жизненно важные проблемы местных сообществ с помощью ГСЗ. На помощь органам МСУ приходят неправительственные НКО, как местные, так и национальные, которые способны выполнить ГСЗ на муниципальном уровне. При этом органы МСУ могут реализовать собственный муниципальный социальный заказ и предоставлять муниципальные социальные услуги, а также могут это делать от имени государственных органов – в случае передачи им соответствующих государственных полномочий по предоставлению государственных социальных услуг.

Применение ГСЗ позволяет повысить количество и качество решения социальных проблем в муниципалитетах Кыргызской Республики, оказать мультипликативное воздействие на качество жизни граждан и создать условия для устойчивого развития страны.

В 2017 году была принята новая редакция Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 (далее – Закон о ГСЗ), существенно повысившая качество правовых условий для применения данного инструмента управления. Принятие новой редакции Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 расширяет возможности органов МСУ прибегать к ГСЗ для решения социальных вопросов. Однако практики применения новой редакции данного Закона в стране пока недостаточно. Процедуры закона строгие и требуют от органов МСУ наличия определенного уровня навыков принятия решений, организации работы, нестандартных методов управления.

К настоящему времени пока еще не все органы МСУ могут самостоятельно внедрить все требования нового законодательства на необходимом уровне. Поэтому в 2018-2019 гг. в рамках реализации Проекта «Усиление потенциала Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики по реализации социального заказа» была предоставлена техническая помощь и консультации отдельным органам МСУ, заинтересованным в применении ГСЗ для решения социальных вопросов своего сообщества. Совместно с сотрудниками пилотных органов МСУ консультанты проекта прошли все этапы внедрения ГСЗ на местном уровне, апробируя новые процедуры, разрабатывая недостающие формы документов, изучая новую редакцию закона и проверяя его действие на практике.

В настоящем методическом руководстве рассматриваются особенности организации и выполнения общественно полезных проектов (далее – ОПП), так как две другие формы – социальные талоны (ваучеры) и государственные закупки – детально описаны и относительно просты в исполнении. А вот ОПП – это новая форма работы органов МСУ с негосударственными поставщиками услуг в лице НКО, а потому требует особого внимания и поддержки во внедрении.

В руководстве рассматривается, как определить, подходит ли какая-либо социальная проблема для решения с помощью ГСЗ на местном уровне. Практика показала, что именно этот вопрос представляет собой наибольшую трудность для органов МСУ, которые зачастую пытаются решить социальные проблемы, которые не входят в их компетенцию. Например, город остро чувствует проблему бездомных и мэрия стремится решить вопрос путем организации центра временного пребывания для них путем размещения ГСЗ. Однако детальное изучение этой проблемы показывает, что мэрия не вправе этого делать, так как предоставление подобной услуги является полномочием государственных органов управ-

¹ Термин «государственный социальный заказ» применим к социальному заказу в случае, если заказчиком является как государственный орган управления, так и орган местного самоуправления.

ления. Или такая сфера деятельности, как оказание социальных услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ). Органы МСУ также не вправе оказывать им большинство социальных услуг, но местное сообщество считает эту проблему приоритетной и муниципальные власти стремятся любым способом организовать услуги, рискуя нарушить закон, потратить средства местного бюджета нецелевым образом. Настоящее руководство предлагает алгоритм выбора социальной услуги для ГСЗ.

Материалы, предлагаемые руководством, окажут практическую помощь руководителям и сотрудникам исполнительных органов МСУ, депутатам местных кенешей, а также НКО, желающим стать исполнителями ГСЗ на местном уровне.

В руководстве рассматриваются роли сторон в процессе формирования и исполнения ГСЗ со стороны органов МСУ, включая роль местного сообщества. Также руководство содержит описание наиболее типичных трудностей, с которыми сталкиваются органы МСУ в процессе внедрения ГСЗ, даются советы по их преодолению. В приложении к руководству приведены нормативные правовые акты и некоторые формы документов, разработанных органами МСУ в процессе практического внедрения ГСЗ.

Руководство рекомендовано к использованию органами МСУ Кыргызской Республики приказом Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики № 01-18/95 от 7 октября 2019 года.

Необходимо отметить, что в Кыргызской Республике только начинается внедрение ГСЗ на муниципальном уровне, поэтому авторы пособия будут признательны всем заинтересованным лицам за любую информацию, которая позволит дополнить и улучшить эту практику.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОДДЕРЖКЕ И ВЫРАЖЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ

Проект «Усиление потенциала Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики по реализации социального заказа» (далее – Проект) направлен на усиление потенциала министерства, его территориальных подразделений, органов МСУ, а также организаций гражданского общества, расположенных в пилотных муниципалитетах. Усиление потенциала включает в себя улучшение процесса формирования, размещения и реализации ГСЗ на всех уровнях за счет создания системы мониторинга и оценки эффективности ГСЗ, реализуемого от имени государственных органов и пилотных муниципалитетов, принимающих участие в проекте.

Совершенствование механизма реализации ГСЗ предполагает применение системного подхода, охватывающего все этапы и участников организации ГСЗ, начиная от высшего руководства Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики (далее – МТСП) до партнеров на субнациональном уровне (областном и районном), на уровне МСУ, а также НКО, оказывающих соответствующие услуги.

По мере реализации этих задач Проект приобретал бесценный опыт реализации ГСЗ на муниципальном уровне. Для этого эксперты Проекта разработали материалы 7 различных тренингов для сотрудников органов МСУ и представителей НКО. Всего в обучающих мероприятиях Проекта приняли участие около 150 человек из Баткенской, Ошской, Нарынской, Джалал-Абадской, Иссык-Кульской областей и г. Бишкека.

Кроме того, сотрудники 12 муниципалитетов различного уровня получили консультации и техническую поддержку Проекта. В итоге, города Баткен, Кочкор-Ата, Каракол и Ош, а также три айылных аймака смогли успешно внедрить ГСЗ на муниципальном уровне при поддержке Проекта и других партнеров по развитию. Результатом Проекта стала разработка всех необходимых документов для внедрения ГСЗ на местном уровне: от формы отчета по исследованию до формы технического задания к договору с НКО-исполнителем.

Институт политики развития благодарит за доверие и активное участие в мероприятиях Проекта руководство и сотрудников мэрии городов Баткена, Кочкор-Аты, Каракола, Бишкека, Оша, Нарына, Балыкчы, Нооката, Джалал-Абада, а также айыл окмоту Узун-Кырского, Кызыл-Октябрьского и Ленинского айылных аймаков Чуйской области. Опыт работы в Проекте этих органов МСУ позволил выявить наиболее характерные трудности, которые усложняли процесс внедрения ГСЗ. Практические навыки, полученные в ходе реализации Проекта, дадут возможность более эффективно подготовить другие муниципалитеты к внедрению ГСЗ.

Выражаем благодарность представителям НКО, МТСП, всем экспертам и специалистам, принимавшим участие во внедрении ГСЗ на муниципальном уровне.

Особую благодарность выражаем руководству и сотрудникам Государственного агентства по делам местного самоуправления и межэтнических отношений при Правительстве Кыргызской Республики (далее – ГАМСУМО), внимание которого к механизму ГСЗ как инструменту государственного и муниципального управления позволит широко распространить успешную практику его осуществления.

1.1. Понятие «государственный социальный заказ»

Государственный социальный заказ (ГСЗ) – это механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из республиканского и/или местного бюджетов.

Таким образом, ГСЗ – это инструмент управления, с помощью которого заказчик в лице государственного органа или органа МСУ заказывает негосударственному поставщику выполнение какой-либо работы в сферах, определенных Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70.

Целью ГСЗ является решение социально значимых проблем общества и достижение общественно полезных целей за счет средств республиканского или местного бюджетов, а также путем вовлечения интеллектуальных, кадровых, материальных и иных ресурсов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и НКО. Иными словами, главная цель ГСЗ – привлечь к решению социальной проблемы все заинтересованные стороны, а не только государственные или муниципальные учреждения. Как правило, ГСЗ применяется в тех случаях, когда социальная проблема носит сложный комплексный характер и требует многосторонних усилий, а также, наоборот, когда потребность в каких-либо социальных услугах очевидна, но у органа управления нет способа предоставить эту услугу, а у частного поставщика – есть.

Задачи ГСЗ определены Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 следующим образом:

- повышение эффективности и качества реализации республиканских, отраслевых, муниципальных социальных программ;
- выполнение обязательств государства в сфере обеспечения прав и свобод человека с учетом гендерного равенства;
- стимулирование деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию социальных услуг и осуществлению общественно полезных проектов;
- широкое вовлечение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в решение социальных проблем;
- решение социальных проблем, не охваченных или недостаточно охваченных деятельностью госорганов и/или органов МСУ;
- привлечение в социальную сферу дополнительных человеческих, материальных, финансовых и иных ресурсов;
- создание альтернативных механизмов для эффективного предоставления социальных услуг населению;
- повышение качества социальных услуг;
- эффективное использование государственных средств, используемых для реализации социальных программ;
- создание рынка социальных услуг.

Таким образом, можно утверждать, что ГСЗ – это новый подход к решению социальных проблем в Кыргызстане. Если раньше государство пыталось решать социальные проблемы традиционным способом – только путем создания государственных учреждений (имеющих персонал, соответствующие помещения, постоянное финансирование из государственного бюджета и т. д.), то после внедрения механизма ГСЗ у государства появилась возможность

решать социальные проблемы альтернативным путем – не создавая постоянные учреждения, а через предоставление на конкурсной основе грантов НКО или через закупку социальных услуг у частного бизнеса, негосударственных поставщиков. В рамках ГСЗ государство определяет наиболее насущные для общества социальные проблемы и выделяет финансирование для их решения.

В случае, если государственный заказчик выберет одну из форм ГСЗ, а именно ОПП, то он объявляет конкурс среди НКО, которые разрабатывают свои проектные предложения по решению обозначенных социальных проблем и направляют их на рассмотрение конкурсной комиссии. При определении победителей конкурса решающую роль играют эффективность предлагаемых путей достижения целей конкурсной программы, способность НКО реализовать предлагаемый ею проект и другие факторы. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие предложения и определяет победителей конкурса, с которыми государственный орган или орган МСУ заключает договоры о реализации социальных проектов. В договоре описываются условия проекта, который реализует НКО, а также условия финансирования данного проекта со стороны государственного органа или органа МСУ. Чтобы гарантировать партнерские отношения между сторонами, условия договора социального заказа обсуждаются обеими сторонами, а не навязываются исполнителю без его согласия². Также ГСЗ является одним из новых механизмов взаимовыгодного сотрудничества государственных органов и организаций гражданского общества во благо местного сообщества.

1.2. Сферы применения ГСЗ органами МСУ

Напомним, что ГСЗ нельзя применять для решения всех без исключения проблем сообщества, так как законодательство устанавливает закрытый перечень **сфер реализации ГСЗ**, а именно:

- 1) защита социально незащищенных категорий граждан, в том числе семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) поддержка молодежи;
- 3) образование и просвещение;
- 4) здоровье и физическое благополучие;
- 5) медицинская помощь;
- 6) социальное предпринимательство (предпринимательская деятельность в общественно полезных целях);
- 7) сокращение уровня бедности;
- 8) охрана окружающей среды, в том числе защита исчезающих растений и животных;
- 9) физическая культура и любительский спорт;
- 10) наука;
- 11) литература;
- 12) искусство;
- 13) культура;
- 14) туризм;
- 15) права человека, в том числе ликвидация расовой, этнической, религиозной, гендерной или любой другой формы дискриминации;
- 16) общественный порядок и общественное согласие;
- 17) помощь мигрантам, вынужденным переселенцам и беженцам³.

² Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70, ст. 38.

³ Статья 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70.



Может ли орган МСУ оказывать любые услуги и решать любые проблемы в рамках перечня сфер ГСЗ, определенного законодательством?

Нет, не может. Определенный законом перечень касается как органов МСУ, так и государственных органов управления. Поэтому некоторые сферы из перечня, например, здравоохранение, касаются только государственных органов, так как все вопросы здравоохранения отнесены именно к их компетенции.

Установлено, что органы МСУ могут решать проблемы сообщества через ГСЗ в рамках вопросов местного значения, которые входят в сферы, определенные ст. 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70. Таким образом, чтобы понять, что именно может стать темой ГСЗ для МСУ, необходимо сопоставить перечень вопросов местного значения (Закон Кыргызской Республики «О местном самоуправлении», ст. 18.) и перечень сфер применения ГСЗ.

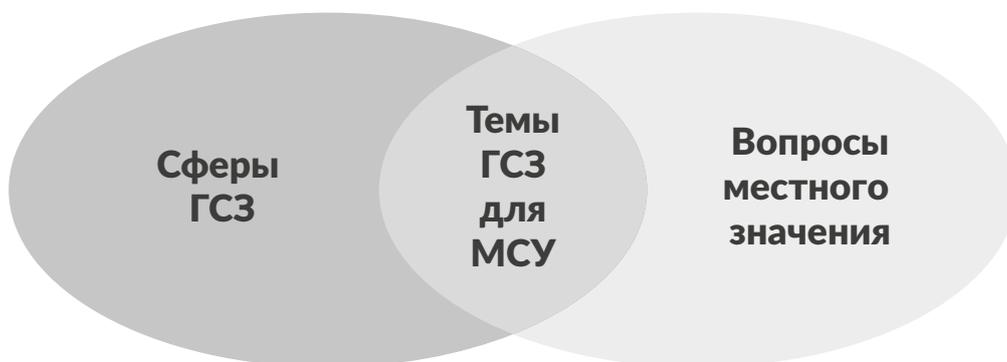


Схема 1. Положение тем ГСЗ для МСУ относительно сфер реализации ГСЗ в целом и вопросов местного значения



Является ли перечень вопросов местного значения исчерпывающим? Означает ли это, что органы МСУ не могут применять ГСЗ в других сферах?

Нет. Приведенный выше перечень вопросов местного значения, которые можно решать с помощью ГСЗ, не является исчерпывающими и не ограничивает местные сообщества и их органы в осуществлении иных полномочий, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики.

1.3. Порядок действий при отборе тем для ГСЗ

Какие бы идеи, проблемы и потребности в решении социальных проблем не возникали на местном уровне, необходимо проводить анализ, к чьей именно компетенции относится решение этой проблемы.

Не является ли это государственным полномочиим? Если да, то органы МСУ имеют право обратиться в соответствующие государственные органы с просьбой решить данную проблему или оказать услугу.

Затем следует определить, входит ли решение данной проблемы в перечень вопросов местного значения? Если это именно так, то далее необходимо выяснить, входит ли эта проблема в реестр муниципальных услуг или включена ли в дополнительный перечень муниципальных услуг?

Если рассматриваемая проблема входит в перечень муниципальных услуг, то органы МСУ могут оказывать ее сами либо через муниципальные учреждения. Но если проблема

входит в перечень вопросов местного значения, но не является муниципальной услугой, то ее можно оказать через ГСЗ, если это позволяет список сфер реализации ГСЗ. Если есть возможность оказания муниципальной услуги через ГСЗ, то в этом случае услугу необходимо исключить из реестра муниципальных услуг (внести изменения в реестр муниципальных услуг или в дополнительный перечень муниципальных услуг).

Чтобы точно определить, может ли орган МСУ применить ГСЗ в решении какой-либо выявленной проблемы, необходимо провести ее анализ с точки зрения применимости ГСЗ, следуя приведенному ниже порядку действий.

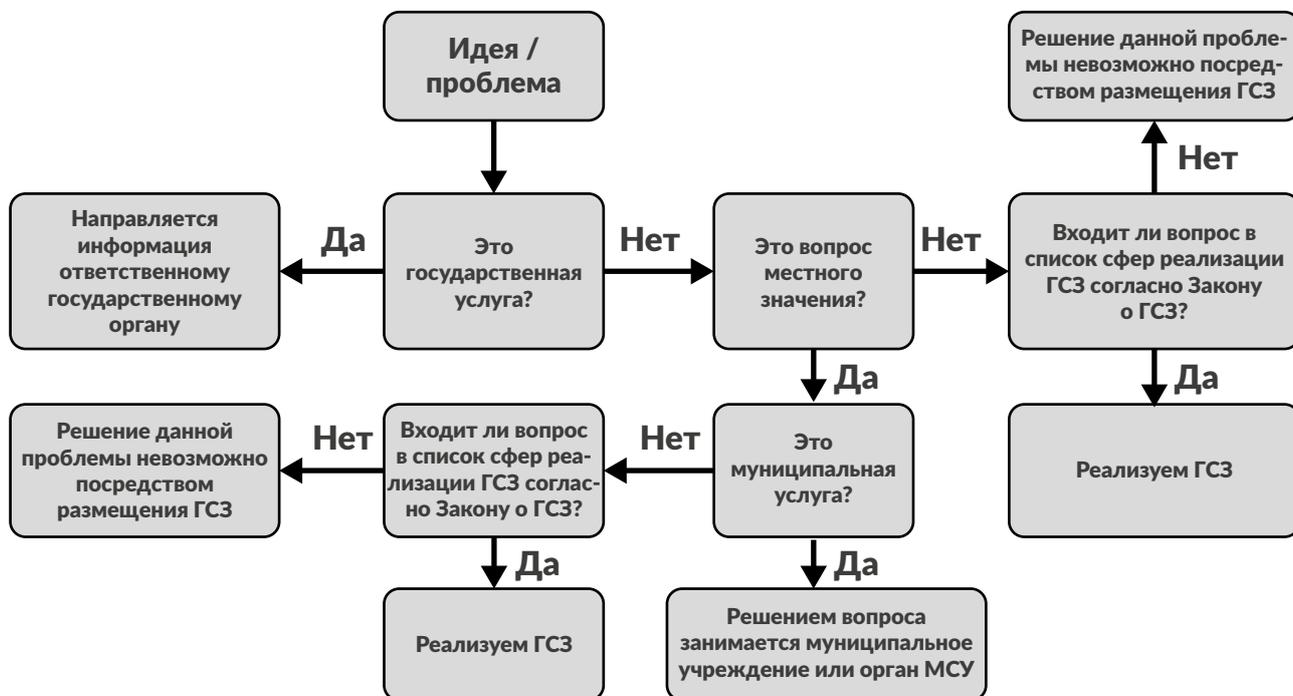


Схема 2. Графическое изображение порядка действий при отборе темы ГСЗ

Итак, анализируя проблему или идею, в первую очередь необходимо задаться вопросом, к чьей именно компетенции относится ее решение – к компетенции государственных органов или к компетенции органов МСУ.

1.4. Понятия «социальная услуга», «государственная услуга» и «муниципальная услуга»

Органы МСУ, принявшие решение оказать социальную услугу или решить социальную проблему путем реализации ГСЗ на местном уровне, должны уметь определять, в каких случаях это возможно. Здесь важно помнить, что руководствоваться следует не только Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70, но и другими НПА.



Могут ли органы МСУ оказывать социальные услуги через реализацию ГСЗ?

В большинстве случаев нет, так как оказание социальных услуг – это компетенция государства, оказание этих услуг должно быть организовано соответствующим уполномоченным государственным органом и финансирование этих услуг должно осуществляться из государственного бюджета. Однако в особых случаях органы МСУ могут организовать предоставление социальных услуг через ГСЗ. Это возможно в том случае,

если, во-первых, органам МСУ делегировано полномочие от государственного органа. Во-вторых, если эти социальные услуги входят в список вопросов местного значения. В-третьих, если они не входят в дополнительный перечень муниципальных услуг. При этом необходимо помнить, что также важно будет правильно выбрать форму ГСЗ (подробнее об этом см. в разделе 2.3.7. настоящего руководства).

К сожалению, однозначно и детально этот вопрос в законодательстве пока не решен. Поэтому при принятии решения органу МСУ придется разобраться в понятиях «социальная услуга», «государственная услуга», «муниципальная услуга», а также опереться на большой массив законодательных актов.

Социальные услуги по характеру вопросов и ответственности за организацию их предоставления делятся на *государственные* и *муниципальные*.

1.4.1. Социальные услуги

Согласно ст. 1 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70, **социальная услуга** – это «действие по оказанию помощи лицам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия в решении проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией». Согласно ст. 3 Закона Кыргызской Республики «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике» от 19 декабря 2001 г. № 111, **социальные услуги** – это «действия по оказанию клиенту социальной службы помощи, предусмотренной настоящим Законом».

Перечислим основные виды социальных услуг, которые гарантированы государством:

- социальное обслуживание в стационарных организациях социального обслуживания (далее – стационарные организации);
- социальное обслуживание на дому;
- социальное обслуживание в условиях отделений дневного пребывания в полустационарных организациях социального обслуживания (далее – отделения дневного пребывания);
- предоставление временного приюта;
- материальная помощь;
- консультативная помощь;
- социальная реабилитация, в том числе и детей с девиантным поведением, безработных, подвергнутых насилию;
- социальный патронаж;
- социальные услуги на предприятиях и в учреждениях милосердия (хосписе);
- социальная помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- обеспечение пенсиями и пособиями;
- поддержка в предпринимательской деятельности (лица с ограниченными возможностями здоровья и одинокие пожилые граждане);
- социально-бытовые услуги;
- социально-правовые услуги;
- социально-психологические услуги;
- психолого-педагогические услуги;
- социально-медицинские услуги;
- иные услуги, не противоречащие соответствующему закону.

Важно помнить, что перечисленные выше виды услуг гарантированы государством, значит и ответственность за организацию их предоставления несет государство, а финансироваться они должны из государственного бюджета. Если орган МСУ решит организовать и профинансировать эти услуги из местного бюджета, то впоследствии проверяющие органы сочтут такие действия нецелевым расходованием средств, что повлечет за собой наказание для руководителей данного органа МСУ.



Кто несет ответственность за предоставление гарантированных социальных услуг?

Правительство Кыргызской Республики в лице министерств и ведомств и их территориальных структур, в компетенцию которых входит предоставление гарантированных социальных услуг.

1.4.2. Государственные услуги

Государственная услуга – это «результат деятельности государственных органов исполнительной власти, их структурных подразделений и государственных учреждений, осуществляемой в рамках их компетенции по исполнению запроса физических и юридических лиц, направленной на реализацию прав, удовлетворение законных интересов либо исполнение гражданско-правовых обязанностей, возложенных на них нормативными правовыми актами» (ст. 3 Закона Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах» от 17 июля 2014 года № 139).



Могут ли органы МСУ организовать предоставление государственных услуг через ГСЗ?

Нет, не могут, так как государственные услуги должны быть организованы государственными органами и финансироваться из государственного бюджета. Однако сами государственные органы могут организовать предоставление услуг через ГСЗ.

Исходя из норм Закона Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах» от 17 июля 2014 года № 139, все государственные и местные услуги формируются в единые реестры.

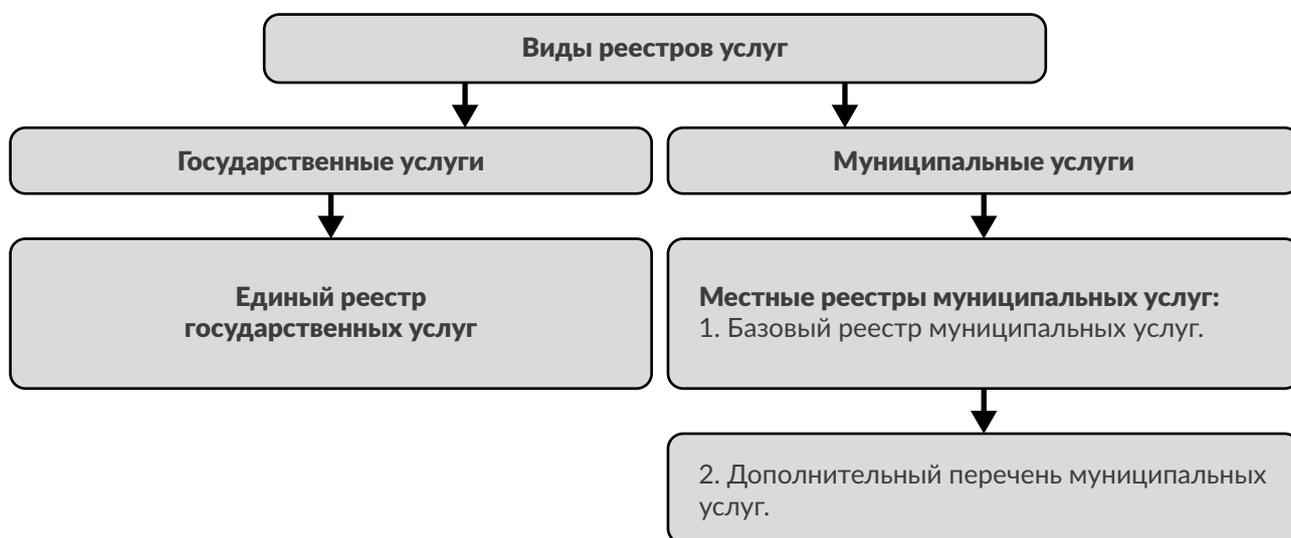


Схема 3. Виды реестров услуг

1.4.3. Муниципальные услуги

Муниципальная услуга – это «результат деятельности органов МСУ, муниципальных учреждений, осуществляемой в рамках их компетенции по исполнению запросов физических и юридических лиц, направленной на реализацию их прав, удовлетворение законных интересов либо исполнение гражданско-правовых обязанностей, возложенных на них нормативными правовыми актами» (ст. 3 Закона Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах» от 17 июля 2014 года №139).

Все муниципальные услуги включены в реестр муниципальных услуг – перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами МСУ Кыргызской Республики на платной и бесплатной основе на территории конкретной административно-территориальной единицы (ст. 3 Закона Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах» от 17 июля 2014 года №139).



Запрещается оказывать услуги, если их нет в местном реестре услуг.
Запрещается брать оплату за услугу, если это не определено местным муниципальным реестром услуг. В случае, если оплата продолжает приниматься, то все средства будут изыматься в республиканский бюджет.

Реестры муниципальных услуг делятся на *базовый* и *дополнительный*. Базовый реестр обязателен для всех, разрабатывается и утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Таблица 1

Виды реестров муниципальных услуг

Реестры муниципальных услуг	
Базовый реестр	Дополнительный перечень
Разрабатывает ГАМСУМО	Разрабатывает айыл окмоту/мэрия
Утверждает Правительство КР	Утверждает местный кенеш

Дополнительный перечень услуг индивидуален для каждого органа МСУ, разрабатывается исполнительным органом МСУ и утверждается местным кенешем.



Какие социальные услуги могут предоставлять органы МСУ?

В рамках действующего законодательства органы МСУ могут предоставлять следующие услуги социальной направленности:

- муниципальные услуги социальной направленности, не включенные в базовый и дополнительный перечень муниципальных услуг;
- социальные услуги в рамках государственных полномочий, делегированных органам МСУ (в 2018-2019 гг. таковых на практике не было);
- социальные услуги, являющиеся вопросом местного значения.

⁴ Закон Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах» от 17 июля 2014 года №139.

2.1. Подготовка к внедрению ГСЗ

Наиболее важными вопросами, на которые придется отвечать органу МСУ при принятии решения о применении ГСЗ, являются следующие:

- какие действия необходимо предпринять и в каком порядке;
- кто должен быть вовлечен в процесс;
- какие ресурсы для этого необходимы.

2.1.1. Создание экспертной рабочей группы

Первый опыт внедрения ГСЗ может вызвать определенные трудности, так как включает в себя исполнение различных обязательных элементов: проведение исследования, конкурсов, контроль и мониторинг реализации проектов. Сложность заключается в том, что обычно эти действия не входят в каждодневную деятельность сотрудников органа МСУ, но требуют определенных навыков в исполнении. Однако практика показывает, что процедуры ГСЗ вполне выполнимы. Орган МСУ должен лишь внимательно изучить законодательную базу и заранее спланировать свою деятельность.

При необходимости орган МСУ для организации процесса размещения ГСЗ может принять решение о создании экспертной рабочей группы (далее – РГ) и включить в ее состав внешних экспертов, представителей НКО и местного сообщества, депутатов местного кеңеша, если орган МСУ видит в этом необходимость. При этом важно учитывать риск возникновения конфликта интересов в случае, если в состав РГ войдут представители НКО, которые в будущем могут претендовать на роль исполнителя ГСЗ. Но даже в случае формирования экспертной РГ всю ответственность за процесс несет орган МСУ. Помощь же экспертной РГ может заключаться в:

- проведении исследования оценки нужд и потребностей населения;
- разработке проекта Программы ГСЗ.

Важно помнить, что наличие или отсутствие экспертной РГ не отменяет необходимость создания официальной РГ, деятельность которой более подробно описана далее. Экспертная РГ может быть создана по желанию органа МСУ и при наличии соответствующих экспертов.

2.1.2. Создание официальной РГ

При внедрении ГСЗ органу МСУ необходимо создать рабочий орган⁵ – это РГ по проведению исследования и реализации ГСЗ, которая создается решением мэра города или главы АО. В задачи РГ входит формирование базы данных, проведение мероприятий по совместному изучению нужд сообщества (далее – СИНС-мероприятий или СИНС, подробнее об этом см. раздел 2.3. настоящего руководства), разработка проекта программы ГСЗ и плана реализации программы ГСЗ. Руководитель РГ назначается мэром или главой АО, в его функции входит организация и координация деятельности рабочей группы; составление и контроль документации; предоставление информации о деятельности РГ руководству органа МСУ и другим заинтересованным лицам. Приведем примерный состав РГ:

- руководитель – как правило, вице-мэр города или заместитель главы АО или ответственный секретарь АО;

⁵ В данном пособии Проект рекомендует органу МСУ, внедряющему ГСЗ, создать РГ, однако такого требования нет в законодательстве. Все рекомендации в отношении действий РГ носят рекомендательный характер, но все процедуры, установленные законодательством, должны выполняться, несмотря на наличие или отсутствие РГ. Создание рабочей группы помогает органу МСУ быстрее внедрить процедуры ГСЗ, в особенности, если это происходит впервые.

- 1-2 специалиста по социальным вопросам, представители мэрии или АО;
- 1-2 депутата городского или айылного кенеша (далее – АК), как правило, представители различных постоянных комиссий, прежде всего, комиссии по социальным вопросам;
- независимые эксперты;
- представители целевых социальных групп сообщества – потенциальных целевых аудиторий ГСЗ (включаются в том случае, если в органе МСУ есть информация о таких группах).

Оптимальное количество членов РГ должно составлять 5-6 чел.

2.2.

Затраты времени и календарь подготовки к размещению ГСЗ

Процесс размещения ГСЗ занимает не менее 6-ти месяцев, но практика показывает, что процесс может затянуться и на более долгий срок. Сроки проведения большинства процедур определены законодательством, в то же время некоторые обязательные процедуры не имеют четких сроков исполнения. К таким процедурам относятся проведение исследования, подготовка проектов Программы ГСЗ и плана ее реализации, утверждение Программы ГСЗ местным кенешем и некоторые другие. В данном случае государственный заказчик сам решает, какие сроки необходимы для той или иной процедуры. Сроки процедур как регламентированные законодательством, так и рекомендованные, указаны в приложении 19.

Особо стоит отметить процесс формирования базы данных социальных проблем, который должен быть постоянным и непрерывным. Он не зависит от сроков проведения исследования и должен стать стандартной процедурой работы органа МСУ.

В любом случае, принимая решение о внедрении ГСЗ, орган МСУ должен спланировать свою работу, определить основные мероприятия, сроки их исполнения и ответственных лиц. Примером может служить «Проверочный лист по реализации ГСЗ» (см. приложение 19).

2.3.

Разработка и утверждение Программы ГСЗ

Одним из важных этапов при размещении ГСЗ является разработка Программы ГСЗ. Этот стратегический документ позволяет установить проблемы, которые должны решиться с помощью ГСЗ, и определить ожидаемые результаты.

Программа ГСЗ – это «совокупность организационных, экономических и технических мер, утвержденных уполномоченным государственным органом или органом МСУ и направленных на предоставление социальных услуг населению и/или осуществление общественно полезных проектов посредством размещения государственного социального заказа» (ст. 1 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70).



Программа ГСЗ является необходимым и важным элементом всего процесса внедрения ГСЗ, поскольку она не только определяет направления социальной работы, где будет применяться ГСЗ, но и является основанием для расходования бюджетных средств, так как без Программы ГСЗ, утвержденной местным кенешем, такие бюджетные расходы будут **незаконными**.

2.3.1. Процесс разработки Программы ГСЗ

Проект Программы ГСЗ разрабатывается на срок от 1-го года до 5-ти лет, в зависимости от возможностей финансирования реализации ГСЗ местным бюджетом. Процесс разработки Программы ГСЗ представлен на схеме 4.



Схема 4. Процесс разработки программы ГСЗ

Задачами, стоящими перед органами МСУ при разработке Программы ГСЗ, являются:

- проведение исследования (см. раздел 2.3.2 настоящего руководства);
- рассмотрение и определение приоритетных предложений согласно базе данных социальных проблем и общественно полезных целей (см. раздел 2.3.3 настоящего руководства);
- проведение перекрестной сверки информации из этих двух источников для исключения дублирования;
- внесение проверенной информации в Программу ГСЗ и определение формы ГСЗ по каждой включенной социальной проблеме;
- расчет объема финансирования Программы ГСЗ;
- определение ожидаемых результатов и их индикаторов;
- проведение общественных слушаний (далее – ОС);
- направление Программы ГСЗ для рассмотрения специальной комиссией местного бюджета и дальнейшее вынесение на рассмотрение сессии местного кенеша;
- утверждение Программы ГСЗ местным кенешем;
- публикация программы ГСЗ.

2.3.2. Сбор данных для разработки Программы ГСЗ

Проект программы разрабатывается с учетом результатов исследования, оценки нужд и потребностей населения, а также предложений граждан и организаций, поступивших в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей. Из этого следует, что органу МСУ необходимо параллельно принимать предложения от граждан для включения их в базу данных и провести исследования для выявления нужд и потребностей населения после принятия решения о разработке Программы ГСЗ. При этом исследование обязательно должно быть проведено именно в рамках разработки Программы ГСЗ, но источником могут служить и другие актуальные на тот момент исследования в этом направлении.

Органы МСУ могут использовать тот метод проведения исследования, который они считают наиболее подходящим для изучения той или иной проблемы. Возможно привлечение внешних экспертов и организаций для проведения исследований как на безвозмездной основе по договоренности, так и за оплату. В случае найма внешней организации для проведения исследования за плату, отбор претендентов необходимо осуществить через установленные законодательством процедуры государственных закупок.

В настоящем руководстве предлагается такой метод исследования, как **Совместное изучение нужд сообщества (СИНС)**. Преимущества этого метода в том, что он может быть проведен органом МСУ самостоятельно и не требует больших временных и трудовых затрат. Метод был апробирован в рамках множества различных проектов, осуществленных на территории Кыргызстана, а потому знаком многим органам МСУ.

Отчет о проведенном исследовании должен содержать информацию, которая строго определяет группу населения, нуждающуюся в услуге, а также четкое и подробное описание проблемы. Обеспечить открытость информации, содержащейся в базе данных, а также результатов исследования орган МСУ должен путем размещения их на своем официальном сайте. В том случае, если у органа МСУ отсутствует свой сайт, данную информацию необходимо разместить на информационной доске для обеспечения доступа населения к этой информации. На первом заседании РГ делает обобщение всей имеющейся информации: анализирует итоговые результаты проведенного исследования в городе или в айылном аймаке; рассматривает и определяет приоритетные предложения, собранные в базе данных социальных проблем и общественно полезных целей; делает свод информации из двух вышеописанных источников для последующего включения ее в программу ГСЗ.



Можно ли разрабатывать Программу ГСЗ, используя информацию только из одного источника?

Например, только из базы данных, не проводя СИНС, или только по результатам исследования, не создавая базу данных?

Нет, использование двух источников информации для разработки Программы ГСЗ является обязательным требованием законодательства. Это сделано в целях обеспечения максимального учета имеющихся социальных проблем и потребностей, а также для защиты права граждан на участие в принятии решений. Например, не все граждане могут быть охвачены СИНС, но у каждого должна быть возможность внести свои предложения. Для этого создается база данных социальных проблем и общественно полезных проектов (далее – ОПП). С другой стороны, в процессе разработки Программы ГСЗ нельзя опираться только на информацию, имеющуюся в базе данных, так как возникает риск того, что многие уязвимые группы населения не воспользовались возможностью внести свои предложения или озвучить свои проблемы. Таким образом, нельзя заменить один источник информации другим, но они должны полноценно дополнять друг друга для получения максимально достоверной и полной информационной основы Программы ГСЗ.

Необходимо, чтобы РГ включила в Программу ГСЗ проблемы, которые были выявлены и приоритезированы в ходе СИНС, а также проблемы, поступившие в базу данных. Право принимать решение о том, включать ли в Программу ГСЗ одну или несколько проблем, законодательством не определено, следовательно, оно принадлежит органу МСУ. Поэтому РГ должна предложить решение – сколько проблем следует включить в Программу ГСЗ. При этом необходимо опираться на предварительную информацию о том, какими средствами располагает местный бюджет для данных целей, и выбирать реальное для решения количество проблем.

Затем необходимо провести детальный анализ каждой проблемы с целью выяснения, может ли она стать темой ГСЗ (как проводить такой анализ, описано в разделах 1.3. и 1.4. настоящего руководства) и выбрать форму ГСЗ.



Возможно ли использование результатов исследований, проведенных ранее, для разработки Программы ГСЗ?

Закон указывает на необходимость проведения исследования в рамках разработки программы ГСЗ. Это необходимо, чтобы убедиться в том, что проблема, которую необходимо решить через ГСЗ, актуальна в данный момент для этой территории и социальной группы, а ее решение будет удовлетворять нужды и потребности населения. Однако при разработке ГСЗ можно учитывать результаты предыдущих исследований. В том числе допускаются ссылки на исследования, проведенные внешними экспертами и исследовательскими организациями в том случае, если данные этих исследований надежны.

2.3.3. База данных социальных проблем и общественно полезных целей

Планируя реализовать или уже реализуя ГСЗ, орган МСУ создает базу данных социальных проблем и общественно полезных целей, которая должна быть доступна населению на постоянной основе через официальный сайт органа МСУ либо другим способом, обеспечивающим доступ к этой информации общественности.



Что делать, если орган МСУ не имеет базы данных социальных проблем и общественно полезных целей при первичном размещении ГСЗ?

В случае отсутствия практики ведения подобной базы данных органу МСУ необходимо начать ее ведение с момента принятия решения о размещении ГСЗ. Для этого следует поднять и изучить обращения граждан за последние 12 месяцев и рассмотреть их с точки зрения возможности включения в базу данных. Далее орган МСУ должен продолжать вести эту базу данных на постоянной основе.

Граждане и организации имеют право направлять свои предложения для включения их в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей. Создавший такую базу данных орган МСУ принимает и рассматривает предложения граждан и организаций, а также вносит в нее поступившие целесообразные предложения в течение, но не позднее 30-ти календарных дней со дня их получения.

Таблица 2

Примерная форма базы данных социальных проблем и общественно полезных целей

№	Дата поступления предложения	Содержание предложения (описание социальной проблемы)	От кого поступило предложение (ФИО)	Примечание

2.3.4. Планирование СИНС

Совместное изучение нужд сообщества (СИНС) – это процесс совместного изучения потребностей местного сообщества, который проводят органы МСУ при участии сообщества. Приведем краткий перечень шагов по проведению СИНС (более подробное описание метода можно найти в других учебных и методических материалах Института политики развития на сайте www.dpi.kg).

Шаг 1. Из числа сотрудников мэрии или АО, депутатов местного кенеша и лидеров местного сообщества орган МСУ создает РГ численностью 5-6 человек для разработки

Программы ГСЗ и плана реализации программы. Одной из первых задач этой группы является проведение СИНС-фокус-групп.

Шаг 2. Для проведения СИНС-фокус-групп РГ определяет состав участников и составляет график их проведения, устанавливает количество фокус-групп, так как они могут быть проведены на уровне всего аймака либо в каждом селе, в каждом квартале либо на уровне города.

Шаг 3. РГ определяет цели и задачи, разрабатывает сценарий проведения СИНС-фокус-группы.

Шаг 4. РГ определяет место и время проведения СИНС-фокус-группы.

Шаг 5. РГ составляет список участников СИНС-фокус-группы, назначает ответственных за приглашения участников СИНС-фокус-группы.

Шаг 6. РГ готовит канцелярские товары, необходимые для проведения СИНС-фокус-группы.

2.3.5. Проведение СИНС-фокус-группы по определению приоритетных для сообщества проблем (галерея проблем)

Шаг 1. Для проведения СИНС-фокус-группы все участники приглашаются в помещение, определенное РГ.

Шаг 2. СИНС-фокус-группа проводится на уровне всего аймака или в каждом селе, в каждом квартале либо на уровне города, в зависимости от принятого рабочей группой решения согласно сценарию.

Участники СИНС-фокус-группы выбираются в зависимости от темы ГСЗ и наличия целевых социальных групп в местном сообществе, нуждающихся в решении социальных проблем. Для выявления уязвимых групп орган МСУ использует собственные статистические данные. Например, общеизвестно, что пожилые люди нуждаются в социальных услугах, но чтобы выяснить, в каких именно, СИНС-фокус-группу необходимо проводить именно с этой категорией. Оптимальное количество участников СИНС-фокус-группы должно составлять 8-12 человек.

Помещение, где проводится СИНС-фокус-группа, должно быть просторным и комфортным. Обязательно наличие столов и стульев, чтобы участники могли пользоваться записями или писать самим.

Порядок проведения СИНС-фокус-группы:

- ведущий знакомится с участниками;
- ведущий объясняет участникам цели проведения СИНС-фокус-группы;
- ведущий знакомит участников с методом проведения СИНС-фокус-группы, информирует участников о времени, в течение которого будет проводиться СИНС-фокус-группа;
- встреча начинается с ответов участников на заранее разработанные вопросы, дополнительные вопросы могут появляться и задаваться участникам по ходу СИНС-фокус-группы;
- во время проведения СИНС-фокус-группы выявляются проблемы, которые записываются на флипчарте;
- по каждой проблеме выявляются ожидания участников по ее решению;
- в конце встречи ведущий подводит итоги СИНС-фокус-группы и прощается с участниками.

Время проведения СИНС-фокус-группы обычно составляет около 1,5-2 часов.

2.3.6. Составление отчета об исследовании: анализ приоритетных проблем и установление причинно-следственных связей

Шаг 1. После определения проблем, выявленных в ходе СИНС-фокус-групп, и уточнения ожиданий участников по решению этих проблем, РГ формирует список приоритетных проблем по социальным услугам (не более 5-ти).

Шаг 2. РГ проводит анализ каждой проблемы, выявляет ее причины, устанавливает степень ее влияния на качество жизни целевой социальной группы, собирает статистические данные для более полного описания проблемы, составляет отчет о проведенном исследовании по оценке нужд и потребностей сообщества в социальных услугах.

Фасилитатор составляет и представляет для обсуждения РГ отчет о результатах исследования, включая результаты СИНС-фокус-группы. Отчет может быть составлен согласно форме, предложенной ниже.

Таблица 3

Примерная форма отчета о результатах исследования нужд и потребностей сообщества в социальных услугах

№	Название и детальное описание проблемы с изложением причин ее возникновения и последствий для членов социально уязвимой группы	Количественные и статистические данные, точное географическое положение социально уязвимой группы (населенный пункт, район, квартал)	Предлагаемые пути решения и ожидаемые результаты

2.3.7. Выбор формы ГСЗ

Законодательство устанавливает три возможные формы ГСЗ:

- государственные закупки социальных услуг;
- государственное финансирование ОПП;
- предоставление социальных услуг посредством талонов (ваучеров).

При размещении ГСЗ очень важно правильно выбрать форму, так как каждая из них имеет свои особенности и свое назначение.



Схема 5. Особенности форм ГСЗ

Члены РГ должны определить, какую форму должен и может принять ГСЗ в каждом конкретном случае. При необходимости может состояться несколько заседаний, чтобы правильно выбрать форму ГСЗ.

Государственные закупки социальных услуг осуществляются в порядке, предусмотренном национальным законодательством о государственных закупках.

Исполнителями (поставщиками) ГСЗ в форме государственных закупок социальных услуг могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных ст. 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70.



Какие социальные услуги могут быть организованы через государственные закупки?

Это могут быть любые социальные услуги, которые предоставляются частным сектором. Например, социально-правовые услуги содействия социально уязвимым гражданам в оформлении документов. Или социально-бытовые услуги пожилым гражданам в уборке их домов.

Государственное финансирование ОПП применяется в тех случаях, когда заказчику известны социальные цели, которых необходимо достичь, и для успешного достижения которых требуются эффективные и/или инновационные идеи и предложения НКО. Для достижения целей заказчик объявляет конкурс среди НКО, которые в своих проектных предложениях предлагают способы достижения этих целей. Победителями признаются НКО, предложившие наилучшие способы достижения целей.

В ст. 17 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 установлено, что ГСЗ в форме государственного финансирования ОПП осуществляется для решения социальных проблем и/или достижения общественно полезных целей в следующем порядке:

- 1) государственный заказчик в соответствии с планом реализации программы размещает объявление о проведении конкурса ОПП на государственном и/или официальном языке на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта размещает на своей информационной доске и публикует в средствах массовой информации (СМИ), тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных исполнителей, а также получателей социальных услуг;
- 2) государственный заказчик формирует грантовую комиссию;
- 3) НКО, желающие принять участие в конкурсе на реализацию ОПП, направляют государственному заказчику соответствующие заявления;
- 4) грантовая комиссия рассматривает поступившие проектные предложения и определяет победителей конкурса согласно критериям, установленным ст. 31 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70;
- 5) государственный заказчик заключает с победителями конкурса договоры о реализации ОПП и выделяет им финансирование в виде грантов для их реализации;
- 6) НКО, победившие в конкурсе, реализуют ОПП и предоставляют государственному заказчику соответствующие отчеты.

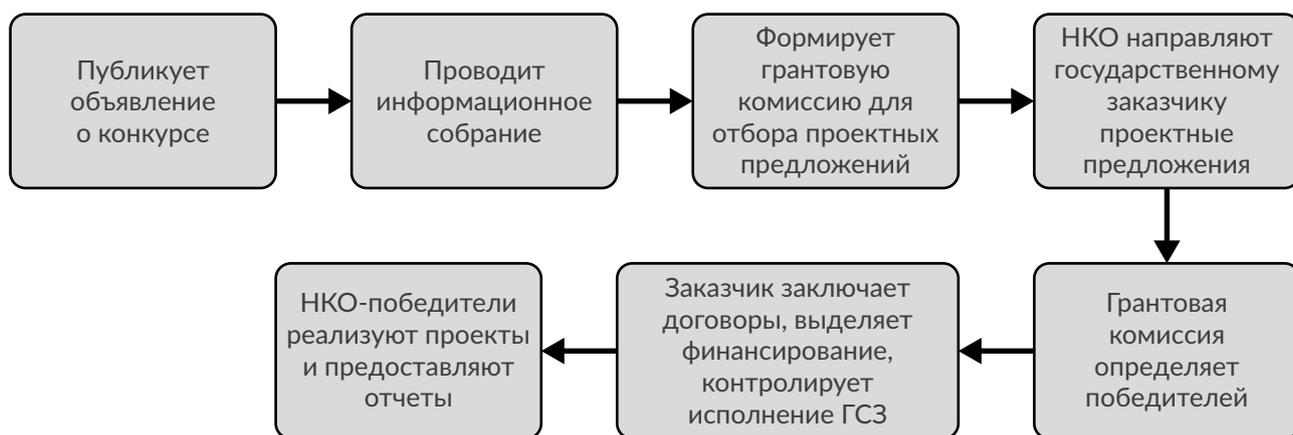


Схема 6. Порядок реализации ГСЗ в форме государственного финансирования ОПП

Предоставление социальных услуг посредством социальных талонов (ваучеров) предполагает, что исполнителями могут быть юридические лица (коммерческие организации и НКО, за исключением политических партий), а также индивидуальные предприниматели. В этом случае орган МСУ проводит квалификационный отбор поставщиков услуг среди коммерческих организаций, НКО и индивидуальных предпринимателей.



Какие социальные услуги могут быть организованы посредством социальных талонов (ваучеров)?

Это могут быть любые социальные услуги, для которых частный сектор может предоставить развитую сеть, легкодоступную для нуждающейся группы граждан. Это могут быть, например, услуги парикмахерской или бани для малоимущих граждан. При этом на территории проживания этих граждан должна быть развитая сеть поставщиков таких услуг, чтобы обеспечить их доступность и качество при приемлемой цене.



Схема 7. Порядок размещения ГСЗ через социальные талоны (ваучеры)

Кроме того, важно понимать, в чем отличие двух форм ГСЗ – финансирование ОПП и предоставление социальных услуг посредством социальных талонов (ваучеров) от другой формы ГСЗ – государственные закупки.

Отличия по поставщикам. При ГСЗ в форме государственных закупок поставщиками могут быть любые юридические лица (коммерческие организации и НКО) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных ст. 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70, как и при использовании ГСЗ в форме социальных талонов (ваучеров). Исполнителями же ГСЗ в форме финансирования ОПП могут быть только НКО (за исключением политических партий), которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных ст. 5 указанного Закона.

Отличия по способу закупок. Если при реализации ГСЗ в форме государственных закупок закупающая организация заранее знает о том, что она хочет купить, то при ГСЗ в форме финансирования ОПП государственный орган или орган МСУ знает только цели, которых хочет достичь, но не знает – каким путем. Пути достижения этих целей предлагаются НКО-участниками конкурса. При ГСЗ в форме предоставления услуг посредством социальных талонов (ваучеров) – заказчик также знает, что именно хочет купить, как и при ГСЗ в форме государственных закупок.

Отличия по способу определения победителей конкурсов. При ГСЗ в форме государственных закупок при определении победителя конкурса главным критерием, при соответствии другим установленным требованиям, является цена предлагаемых товаров, работ и услуг (есть методы, в которых учитываются как цена, так и другие критерии). При ГСЗ в форме финансирования ОПП для определения победителей конкурса решающую роль играют эффективность предлагаемых путей достижения целей конкурсной программы, способность НКО реализовать предлагаемый ею проект и другие факторы, причем цена услуги является только одним из критериев оценки. При ГСЗ в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов (ваучеров) при отборе поставщика услуг достаточно соответствия установленным заказчиком требованиям, так как стоимость услуги (стоимость талонов (ваучеров) уже определена заказчиком.

2.3.8. Основные требования к формату Программы ГСЗ

Законодательство не устанавливает формат Программы ГСЗ для органов МСУ, однако определяет ее содержание, перечисляя виды информации, которые должны быть обязательно в нее включены. Практика показала, что формат Программы ГСЗ на уровне МСУ может быть следующим:

- 1) текстовая часть Программы ГСЗ: более информативна и включает краткие данные о городе или айылном аймаке; введение, состояние социальной сферы на момент составления программы, статистические данные по социальным группам; описание наиболее актуальных социальных проблем и общественно полезных целей на момент составления программы;
- 2) табличная часть программы содержит следующую информацию, изложенную кратко и конкретно:
 - наименование социальной проблемы;
 - получатели социальной услуги (группы);
 - название села, квартала, улицы;
 - сроки реализации;
 - формы ГСЗ;
 - сумма необходимого финансирования;
 - ожидаемые результаты;
 - показатели, измеряющие результаты (индикаторы).

Приведем примерный формат Программы ГСЗ, предложенный консультантами в ходе пилотирования размещения ГСЗ на муниципальном уровне в 2018-2019 гг.

Программа государственного социального заказа города X⁶

Введение

Население города X – 25 000 человек.
Количество кварталов – 12.
Количество домохозяйств – 5000.
Женщин – 13 000, мужчин – 12 000.
Дети и подростки от 12-ти до 18-ти лет – 5000.

Описание проблемы

В городе X количество детей и подростков в возрасте от 12-ти до 18-ти лет составляет 5000 человек. Это 20 % всего населения города. При этом 140 из 5000 подростков входят в группу риска. Органы внутренних дел берут на учет тех, кто становится участником массовых драк как среди учащихся одной школы, так и проживающих в окрестных селах. Среди подростков зарегистрированы случаи рекета. Вследствие неправильного использования свободного времени среди детей и подростков растут показатели преступности, часто происходят конфликты, правонарушения. В этом есть вина родителей, так как они не уделяют достаточного внимания своим детям, не знают ни своих прав, ни прав детей. Если бы родители тесно взаимодействовали со школой, контролировали своих детей и заботились об их воспитании, ситуация не была бы столь острой. В случае правонарушений, совершенных детьми, родители не обращаются в правоохранительные органы, способствуя сокрытию совершенных правонарушений.

Годы	Число подростков от 12-ти до 18-ти лет, входящих в группу риска, совершивших правонарушение (драки, насилие, преступления, рэкет, пропуск уроков)	В % от группы риска
2015	6	4,2
2016	9	6,4
2017	12	8,6

В городе есть библиотека, спорткомплекс, мини-футбольный комплекс, парк отдыха, музыкальная школа, работают различные кружки. Однако их посещают только девочки, а мальчики мало интересуются работой кружков. По достижении подросткового возраста многие мальчики перестают ходить на эти занятия, а тех, кто продолжает обучение в кружках, – незначительное количество. В результате подростки неправильно используют свободное время и от незнания законов и недостатка знаний становятся участниками или организаторами различных правонарушений и преступлений. В ходе состоявшихся встреч с учащимися старших классов школ и студентами специальных средних учебных заведений города были высказаны пожелания относительно организации досуга молодежи, проведении молодежных мероприятий городского масштаба. Во время празднования знаменательных дат, а также в различных конкурсах, как правило, участвуют одни и те же школьники, известные своими достижениями в учебе и другими талантами, а дети из группы риска остаются практически не охваченными такого рода городскими мероприятиями.

Название проблемы

Неправильное использование свободного времени детьми и подростками от 12 до 18 лет (4000 человек) способствует росту числа конфликтов и правонарушений.

Описание общественно полезного проекта

Организация мероприятий по правильному и целевому использованию свободного времени детей и подростков в возрасте от 12-ти до 18-ти лет (4000 человек) в целях профилактики среди них конфликтов и правонарушений.

⁶ Примерная программа ГСЗ составлена на средних показателях, характерных для некоторых городов Кыргызстана.

Пример табличной части Программы ГСЗ

№	Наименование социальной проблемы	Получатели социальной услуги (группы)	Название села, квартала, улицы	Сроки реализации	Форма ГСЗ	Сумма необходимого финансирования	Ожидаемые результаты	Показатели, измеряющие результаты (индикаторы)
1.	Неправильное использование подростками свободного времени приводит к росту числа конфликтов и правонарушений	Дети и подростки в возрасте от 12 до 18 лет. Общее количество 5000 человек, из них 140 входят в группу риска	Все 7 кварталов города X	Сентябрь, октябрь, ноябрь 2018 года	ОПП	100 000 (сто тысяч) сомов из местного бюджета города X	В результате правильного использования свободного времени среди детей и подростков сократится число конфликтов и правонарушений среди этой категории граждан. У детей и родителей появится больше возможностей для проведения культурного и полезного досуга	Снижение числа правонарушений среди подростков в возрасте от 12-ти до 18-ти лет с 8,6% в 2017 году до 6,4% в 2018-м (на основании статистических данных органов внутренних дел)

Мэр / глава АО _____ (ФИО) _____

2.3.9. Общественное обсуждение Программы ГСЗ

Общественное обсуждение Программы ГСЗ является обязательным, так как орган МСУ, ответственный за ее реализацию, должен убедиться, что РГ правильно отразила приоритетные потребности социальных уязвимых групп, и получить одобрение на выполнение Программы ГСЗ. Важно понимать, что любая, даже сама квалифицированная РГ, может ошибиться или намеренно исказить результаты исследований, предшествующих разработке любой программы. Поэтому как общественность, так и сам орган МСУ, должны сделать контрольную проверку Программы ГСЗ – вынести ее на общественное обсуждение.

Общественное обсуждение Программы ГСЗ проводится в форме общественных слушаний (ОС) – одной из форм участия общества в решении важных для сообщества вопросов. В процессе ОС инициаторы объясняют свои намерения, представляют проект Программы ГСЗ и дают возможность заинтересованным участникам высказать замечания или предложить изменения к программе.

Основной целью ОС должно быть информирование местного сообщества о содержании будущей Программы ГСЗ, а также о результатах проведенного исследования, поступивших предложениях и замечаниях. Также ОС позволят получить от участников предложения с целью дополнения проекта Программы ГСЗ. ОС должны быть проведены согласно требованиям, установленным законодательством. В таблице 5 представлены отличия ОС от других публичных мероприятий, проводимых органами МСУ.



Многие органы МСУ часто путают ОС со сходами местного сообщества. Основное различие заключается в том, что сходы проводятся в целях информирования участников о чем-либо. Задача же ОС заключается в том, чтобы принять решение, которое носит рекомендательный характер для органов МСУ. А чтобы решение было легитимным, организаторы ОС обязаны создать условия для участия в слушаниях тех категорий граждан, которых это решение касается.

Таблица 5

Основные отличия ОС от сходов местного сообщества

№	Общественные слушания (ОС)	Сходы
1	ОС проводятся для всего сообщества, а не отдельной его части, проживающей на конкретной территории	Сходы могут проводиться для различных частей сообщества, например, для улицы или квартала
2	ОС проводятся только по инициативе органов МСУ	Сходы проводятся как по инициативе органов МСУ, так и по инициативе сообщества
3	ОС имеют целью одобрить или внести изменение в какое-либо решение, запланированное органом МСУ	Цель схода может ограничиваться доведением до сведения граждан какой-либо информации
4	После ОС обязательно проводится информирование сообщества о результатах ОС, так как сообщество должно быть проинформировано об итогах ОС и принятом решении	Информирование жителей о результатах сходов может не производиться, если целью схода было только доведение до граждан какой-либо информации

Чтобы обеспечить участие в ОС тех категорий населения, которые заинтересованы в реализации Программы ГСЗ, необходимо правильно и вовремя провести информационную кампанию **до** проведения ОС в следующем порядке:

- публикация проекта Программы ГСЗ на официальном сайте органа МСУ, а в случае его отсутствия – на его информационной доске;
- подготовка и размещение баннеров с приглашением на ОС для широкой публики;
- подготовка и адресное распространение пригласительных билетов, что позволяет обеспечить участие в слушаниях отдельных категорий заинтересованных лиц;
- подготовка и размещение афиш;
- оформление информационных стендов с материалами, раскрывающими содержание проекта Программы ГСЗ.

Каждое ОС должно включать:

- установленное время начала и окончания ОС;
- приветствие, вступительное слово мэра или главы АО или другого ответственного руководителя (10 мин.);
- объяснение участникам ОС порядка и правил проведения ОС;
- изложение сути вопроса (15 мин.);
- комментарии и вопросы аудитории;
- подведение итогов обсуждения и принятие решения по результатам ОС.

Чтобы точнее фиксировать поступающие предложения и облегчить задачу ответственному за ведение протокола, следует заранее подготовить специальные бланки, которые должны включать:

- строки для формулирования о внесении предложений и изменений к Программе ГСЗ;
- ФИО подателя предложения (заполняется по желанию, так как гражданин может пожелать остаться неизвестным);
- дату заполнения бланка.

Проект программы ГСЗ должен быть опубликован не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения ОС на государственном и/или официальном языке на официальном сайте органа МСУ, а в случае отсутствия официального сайта – размещен на его информационной доске.

После получения предложений и их обсуждения РГ должна доработать проект Программы ГСЗ и передать его на рассмотрение и утверждение местному кенешу.

2.3.10. Утверждение и опубликование Программы ГСЗ

Программа ГСЗ станет официальным документом только после ее рассмотрения и утверждения местным кенешем. Рассмотрение проекта Программы ГСЗ осуществляется депутатами согласно требованиям регламента местного кенеша. Как правило, порядок рассмотрения включает следующие этапы:

- подготовка заключения постоянной комиссии (чаще всего, постоянной комиссии по социальным вопросам);
- рассмотрение заключения постоянной комиссии на сессии местного кенеша;
- уточнение и обсуждение Программы ГСЗ с мэром или главой АО;
- утверждение программы ГСЗ.

В случае поступления замечаний или дополнений, вопрос отправляется соответствующей постоянной комиссии местного кенеша на доработку и после внесения всех замечаний вновь выносится на повторное рассмотрение местным кенешем.

Местный кенеш не позднее 15-ти календарных дней со дня проведения ОС должен утвердить программу ГСЗ, которая затем публикуется на официальном сайте органа МСУ и в СМИ, а в случае отсутствия официального сайта – размещается на информационной доске органа МСУ. Основной сложностью при этом является созыв внеочередной сессии местного кенеша для утверждения Программы ГСЗ.



Чтобы уложиться в сроки, отведенные законодательством на утверждение программы ГСЗ, РГ должна начинать работать с постоянной комиссией местного кенеша заранее – еще во время подготовки Программы ГСЗ. Лучше всего привлечь к разработке Программы ГСЗ депутатов местного кенеша, обеспечив тем самым их информированность о ГСЗ. Особо стоит отметить, что заинтересованность в принятии Программы ГСЗ должна быть и со стороны всех депутатов местного кенеша, поэтому органу МСУ следует заранее запланировать и начать работу с депутатами по информированию и продвижению ГСЗ.

2.3.11. План реализации программы ГСЗ

Согласно требованиям законодательства орган МСУ в срок не позднее 21-го календарного дня со дня вступления в силу акта об утверждении бюджета разрабатывает и утверждает план реализации программы ГСЗ. При этом важно знать, что утверждение бюджета и внесение в него изменений регулирует Бюджетный кодекс Кыргызской Республики.

План реализации Программы ГСЗ необходим в первую очередь для планирования работ по размещению ГСЗ, а также для мониторинга исполнения работ в последующем. Кроме того, в плане должен быть указан общий объем бюджетных средств, разделенный на части, предназначенные для:

- реализации каждой формы ГСЗ;
- покрытия организационных расходов по реализации Программы ГСЗ.

План должен содержать специальный раздел по каждой форме ГСЗ, включенной в Программу ГСЗ, где детально излагается порядок реализации ГСЗ посредством данной формы. Обязательно должна содержаться следующая информация:

- сроки реализации;
- категории исполнителей ГСЗ;
- получатели социальных услуг;
- общественно полезные цели;
- территория реализации ГСЗ;
- другая информация об условиях реализации ГСЗ.

Работы, описанные в плане реализации Программы ГСЗ, зависят от форм ГСЗ, которые были выбраны со стороны органа МСУ. К примеру, размещение ГСЗ в форме ОПП может включать:

- подготовку документов для проведения конкурса;
- размещение объявления о проведении конкурса для НКО;
- проведение информационного собрания потенциальных участников конкурса для более подробного информирования их об условиях проведения конкурса;
- отбор членов грантовой комиссии из числа представителей гражданского общества;
- прием конкурсных заявок/проектных предложений от участников конкурса;
- передачу грантовой комиссии поступивших заявок/проектных предложений и прилагаемых к ним документов;
- информирование о дате, времени и месте проведения заседания грантовой комиссии через сайт, портал государственных грантов и информационную доску органа МСУ;
- рассмотрение и оценку проектных предложений грантовой комиссией;
- публикацию на сайте/информационной доске органа МСУ решения о результатах конкурса и рейтингового списка участников;
- сбор дополнительной информации от участников конкурса (справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию);
- заключение договора с НКО-победителем конкурса;

- мониторинг реализации ОПП; при необходимости отбор внешних экспертов;
- оценку деятельности ОПП;
- подготовку отчета и рекомендаций для дальнейшего размещения ГСЗ.

Порядок работ по другим формам ГСЗ разрабатывается с учетом требований законодательства, может включать и другие мероприятия, которые орган МСУ посчитает необходимыми для выполнения в рамках размещения ГСЗ.

Таблица 6

Форма плана реализации ГСЗ

Форма ГСЗ _____

№	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Категории исполнителей ГСЗ	Получатели социальных услуг	Общественно полезные цели	Название села, квартала, улицы	Сумма финансирования из местного бюджета
Наименование социальной проблемы 1							
1							
2							
Наименование социальной проблемы 2							
1							
2							

Мэр/глава АО _____ (ФИО) _____ (дата)

2.3.12. Финансирование Программы ГСЗ

На основании ст. 11 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 органы МСУ вправе предусматривать в местном бюджете средства на финансирование Программы ГСЗ и выполнять ее в порядке, предусмотренном этим Законом.

Орган МСУ приобретает статус государственного заказчика со дня вступления в силу акта об утверждении соответствующего бюджета, в котором предусмотрены средства на финансирование Программы ГСЗ.

Расходы на выполнение Программы ГСЗ отражаются в тех разделах местного бюджета, в рамках которых решаются вопросы местного значения или организуются услуги, указанные в Программе ГСЗ. Например, сумма средств для организации услуг социального характера, указанных в Программе ГСЗ, будет отражена в разделе «Социальная защита».

Орган МСУ, планируя финансирование Программы ГСЗ из местного бюджета, имеет право удержать не более 5 % от суммы, предусмотренной на выполнение Программы ГСЗ. Эти средства могут быть использованы на следующие цели:

- создание и поддержание страницы по ГСЗ на своем сайте;
- размещение объявлений о проведении конкурса в СМИ;
- оплату услуг независимых экспертов по оценке проектных предложений или по мониторингу и оценке реализации ОПП;
- выплату командировочных расходов представителям государственного заказчика, связанных с мониторингом и оценкой реализации ОПП;
- компенсацию транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества;

- покрытие расходов, связанных с разрешением споров по реализации ГСЗ в судебном порядке;
- определение номинальной стоимости социального талона (ваучера);
- покрытие расходов, связанных с обеспечением работы грантовой комиссии и независимых экспертов.

Например, если орган МСУ выделил 500 000 сомов для размещения ГСЗ, то из них 5 % или 25 000 сомов орган МСУ вправе использовать на вышеуказанные цели. Однако подобные затраты обычно несвойственны при размещении ГСЗ на муниципальном уровне, так как скорее всего реализация ОПП будет проходить на одной и той же территории, где расположен орган МСУ. В этом случае финансирование транспортных и командировочных расходов для муниципальных служащих предусматривать не имеет смысла. Чаще всего расходы, связанные с реализацией ГСЗ, могут быть направлены на финансирование размещения объявлений в СМИ, организацию работы грантовой комиссии, в случае, если ее члены приезжают из других муниципалитетов для участия в заседании комиссии, а также для финансирования работы независимых экспертов по проведению мониторинга и оценки ОПП.

В случае если уполномоченным государственным органом предусматривается делегирование реализации части программы органам МСУ, государственный орган передает средства органам МСУ на основе договора.

3.1. Каналы информирования о ГСЗ

Государственный заказчик в целях обеспечения прозрачности реализации Программы ГСЗ размещает информацию о ГСЗ на своем официальном сайте либо в случаях, предусмотренных законодательством, – на специальном сайте (портале или системе). На данный момент, в отсутствие специального сайта (портала) для ГСЗ, который должен быть создан ответственными за это государственными органами, орган МСУ может размещать информацию о ГСЗ на своем официальном сайте. Однако учитывая, что у большинства муниципалитетов в настоящее время свой сайт отсутствует, информация о ГСЗ должна размещаться на информационной доске органа МСУ.

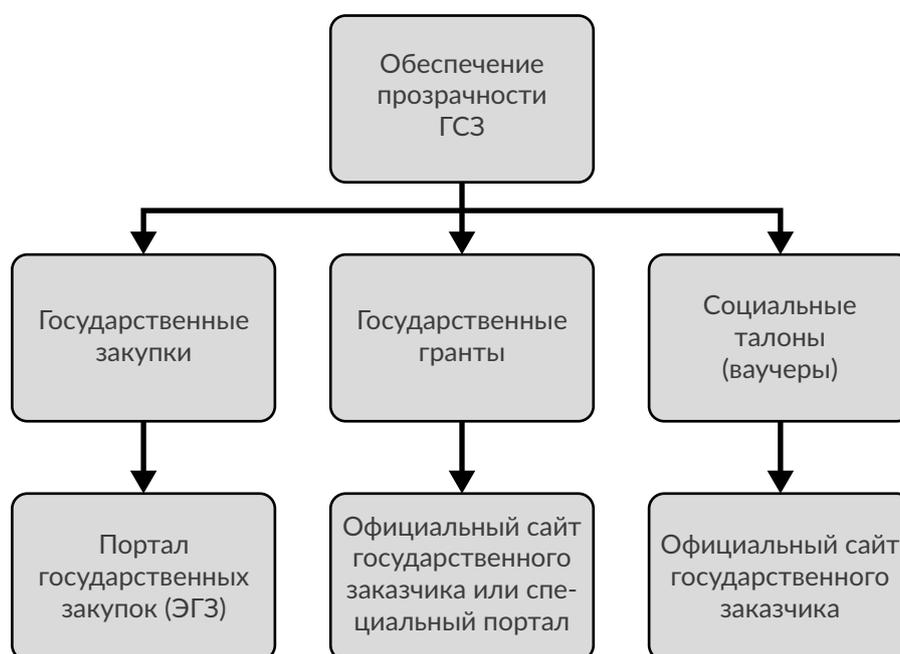


Схема 8. Обеспечение прозрачности ГСЗ

Информация о Программе ГСЗ, плане ее реализации, проводимых закупках, темах, формах и сроках ГСЗ, порядке проведения конкурсов, их участниках, квалификационном отборе, критериях отбора победителей, организациях, подавших заявки на конкурс, и финансируемых ОПП должна быть доступна для граждан.

3.2. Информационная кампания для поставщиков

Опыт реализации ГСЗ показывает, что одной из самых сложных проблем в регионах при размещении ГСЗ в форме ОПП является отсутствие или низкое участие НКО в конкурсах по отбору НКО для исполнения ОПП. Как правило, это связано с тем, что представленность НКО в регионах, по сравнению с крупными городами, низкая. Органам МСУ в муниципалитетах, где представленность НКО низкая, особое внимание следует уделить информированию НКО о проведении конкурса не только на территории муниципалитета, но и за его пределами. Для этого органам МСУ нельзя ограничиваться размещением объявлений в местных СМИ, необходимо работать с региональными и национальными СМИ. При этом

важна работа с интернет-изданиями, которые могут разместить информацию о ГСЗ. Орган МСУ должен приложить максимум усилий для информирования как можно более широкого круга гражданского общества.

При проведении государственных закупок и конкурса ОПП еще до размещения объявления рекомендуется провести информационную кампанию с целью привлечения потенциальных поставщиков услуг или исполнителей ОПП. Данную информационную кампанию целесообразно организовать через:

- СМИ (включая сайты), сайты органа МСУ и социальные сети;
- профессиональные ассоциации (союзы);
- адресное (или «прямое») информирование потенциальных поставщиков услуг или исполнителей ОПП (если они известны, например, через базу данных поставщиков, если неизвестны – через поиск и включение в такую базу).

После размещения объявления взаимодействие с потенциальными поставщиками услуг и исполнителями ОПП ограничено требованиями законодательства.

Например, при проведении конкурса ОПП согласно национальному законодательству орган МСУ должен провести информационное собрание для разъяснения условий проведения конкурса в срок не ранее 10-ти и не позднее 20-ти календарных дней со дня опубликования объявления о конкурсе. Других встреч или переговоров с потенциальными поставщиками услуг или исполнителями ОПП орган МСУ проводить не может. Учитывая, что в Кыргызстане практика ГСЗ еще не достаточно распространена и многие НКО не имеют опыта участия в подобных конкурсах, такие информационные встречи помогают сориентировать потенциальных участников, помочь им в определении рамок будущих проектных предложений и обсудить условия конкурса, разъяснив все возможные вопросы по заполнению документов.

В 2018 году в Кыргызстане лишь в незначительной степени была распространена практика реализации ГСЗ путем государственных закупок социальных услуг и социальных талонов (ваучеров). Эти формы ГСЗ достаточно четко регламентированы законодательством и не должны вызывать больших трудностей у органов МСУ. Гораздо больше вопросов и затруднений вызывает третья форма реализации ГСЗ – ОПП. Поэтому в данном руководстве приводятся некоторые практические советы по размещению ГСЗ именно в этой форме. Кроме того, Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 содержит четкие требования, которые органу МСУ следует соблюдать и учитывать при выполнении каждого шага при размещении ГСЗ в форме ОПП.

4.1. **Объявление конкурса на реализацию ОПП**

Первым шагом при размещении ГСЗ является подготовка объявления. Сложность может заключаться в том, что после размещения объявления в СМИ вносить изменения в текст объявления уже будет невозможно. Все, на что будет ориентироваться НКО при подготовке заявки, – это информация, указанная в объявлении. Поэтому от того, насколько точно будет составлено объявление, будет зависеть и содержание заявок / проектных предложений от НКО.

Типовая форма объявления приведена в приложении 5 к настоящему руководству. При подготовке объявления орган МСУ должен руководствоваться данной формой, используя образец объявления, приведенный в приложении 15.



Важно отметить, что в форме объявления, приведенной в «Положении о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа» нет информации, которая указана как обязательная в ст. 18 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70:

«– максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на административные расходы исполнителя ОПП (если такой порог устанавливается);

– максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на приобретение товаров и выполнение работ в случаях, когда приобретение товаров и выполнение работ необходимы для достижения целей проекта».

Поэтому органам МСУ необходимо самостоятельно включить данную информацию в свое объявление.

Размер максимального порога на административные расходы и на приобретение товаров и работ в рамках бюджета каждого ОПП устанавливается органом МСУ. Так, например, орган МСУ может установить максимальный порог на административные расходы не более 50 % от суммы гранта. Это означает, что при составлении бюджета НКО может планировать затраты на административные расходы в сумме не более 50 %, но эта сумма может быть и менее 50 %, так как минимальный порог не устанавливается. Ниже приведем пример того, каким образом может быть распределена сумма гранта между расходами на административные расходы и на приобретение товаров и выполнение работ.

К примеру, сумма гранта составляет 500 000 сомов. Максимальный порог на административные расходы не более 50 %. Максимальный порог на приобретение товаров и работ не более 70 %.

Пример распределения расходов в бюджете гранта на реализацию ОПП

№	Проектная заявка (бюджет)	Размер административных расходов, в % от суммы гранта	Размер расходов на приобретение товаров и работ, в % от суммы гранта	Размер расходов на услуги	Итого, в %
1	Заявка 1	30	20	50	100
2	Заявка 2	50	20	30	100
3	Заявка 3	40	10	50	100

Установление максимальных порогов на отдельные статьи расходов необходимо для того, чтобы исключить заявки, где средства гранта будут направлены исключительно на финансирование административных затрат, таких как заработная плата или аренда помещения, или исключительно на приобретение товаров и работ, таких, например, как мебель и ремонт. В этих случаях у проектов есть большой риск того, что услуга не будет предоставлена в полном объеме.

Орган МСУ в соответствии с планом реализации Программы ГСЗ размещает объявление на государственном и/или официальном языке на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта – на своей информационной доске и публикует в СМИ. Однако, как уже было описано в главе 3 настоящего руководства, органу МСУ необходимо приложить максимум усилий по адресному информированию НКО, а также использовать другие возможные средства для распространения информации на территории республики. Это позволит привлечь большее количество НКО для участия в конкурсе.

Так, в качестве дополнительной меры можно использовать различные информационные мероприятия, включая пресс-конференции, встречи с представителями СМИ, сетевыми НКО, размещение информации в социальных сетях, прямую рассылку по электронной почте и другое.

4.2. Порядок проведения информационного собрания

В Законе Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 предусмотрено проведение государственным заказчиком информационного собрания с потенциальными участниками конкурса ОПП. Цель собрания заключается в детальном информировании НКО об условиях проведения конкурса: целях конкурса; технических требованиях к подготовке и подаче заявления и документов на конкурс; процедуре формирования состава грантовой комиссии; процедуре и критериях отбора победителей конкурса; ожидаемых результатах от реализации ОПП; процедуре отбора экспертов для оценки проектных предложений и других важных условиях. Также во время информационного собрания орган МСУ должен ответить на вопросы его участников. Необходимо учесть, что участниками информационного собрания могут быть также любые заинтересованные лица, включая представителей целевых социальных групп граждан, на решение проблем которых направлены будущие ОПП.

Во время проведения информационного собрания орган МСУ не имеет права принимать от участников заявления и документы для участия в конкурсе, а также участвовать в переговорах об участии в конкурсе. В случае нарушения этого требования, НКО-нарушители не могут быть допущены к конкурсу. При планировании информационного собрания государственный заказчик должен учитывать временные рамки, регламентированные Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70, согласно которым информационное собрание проводится не ранее 10-ти и не позднее 20-ти календарных дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

Как уже указывалось, в качестве дополнительной меры можно использовать и другие мероприятия для привлечения НКО к участию в информационном собрании. Для этого заранее формируется список местных НКО с контактами, которые могли бы быть заинтересованы в принятии участия в конкурсе ОПП. Персональные приглашения направляются в адрес НКО из этого списка. Для проведения результативного информационного собрания следует подготовить место, а участников собрания следует обеспечить всей необходимой информацией и раздаточными материалами.



Следует обратить внимание, что согласно законодательству дату и место проведения информационного собрания необходимо определить на этапе подготовки объявления о проведении конкурса ОПП. Указать дату и место предстоящего собрания следует в объявлении о конкурсе.

4.3. Формирование состава грантовой комиссии

Согласно Закону Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 грантовая комиссия должна состоять из 10-ти человек, из них 5 должны быть представителями органа МСУ, 5 – представителями гражданского общества, которые выбираются в члены грантовой комиссии сроком на 2 года. Кандидаты для включения в состав грантовой комиссии от гражданского общества отбираются в порядке, указанном в Законе. Для включения в состав грантовой комиссии представителей гражданского общества орган МСУ обязан дать соответствующее объявление (см. приложение 16). В течение 15-ти дней после размещения объявления органы МСУ ведут работу по формированию состава грантовой комиссии. У органа МСУ должен быть составлен список НКО, которых необходимо проинформировать о возможности участия в работе грантовой комиссии, а также о перечне документов, которые следует предоставить для участия в грантовой комиссии.

Необходимо учитывать требование Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70 о том, что персональный состав грантовой комиссии оформляется решением государственного заказчика не позднее 5-ти рабочих дней со дня окончания отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества. Практика показывает, что в небольших муниципалитетах представленность НКО низкая, поэтому органу МСУ необходимо предпринять максимум усилий, чтобы обеспечить надлежащий уровень участия НКО в работе грантовой комиссии.



Важно учесть потенциальный конфликт интересов. В состав грантовой комиссии могут войти представители тех НКО, которые впоследствии станут участниками конкурса. Поэтому членов грантовой комиссии следует предварительно обучить порядку действий в случае возникновения конфликта интересов. В этом случае представитель НКО-участницы конкурса и одновременно член грантовой комиссии не может принимать в оценке заявки / проектного предложения и принятии решения.

После выбора членов грантовой комиссии от гражданского общества, в срок не позднее 3-х дней, государственный заказчик назначает членов грантовой комиссии со стороны органа МСУ и председателя грантовой комиссии. Решение о составе грантовой комиссии размещается на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания решения о составе грантовой комиссии, а в случае отсутствия официального сайта – на его информационной доске.

Работа грантовой комиссии детально регламентирована Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70. Однако, как показывает практика, для того чтобы работа грантовой комиссии прошла без затруднений, со всеми членами грантовой комиссии необходимо провести работу по разъяснению основных процедур ее деятельности. Учитывая, что в регионах у многих представителей НКО, которые порой составляют половину членов грантовой комиссии, нет опыта участия в такого рода процедурах, то ответственным сотрудникам органа МСУ рекомендуется заранее провести встречу со всеми членами грантовой комиссии и дать разъяснения по всем вопросам проведения конкурсного отбора.

В приложениях 15-18 приводятся примеры:

- 1) объявления об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии;
- 2) оформления протокола грантовой комиссии;
- 3) приказа о результатах конкурса на реализацию ОПП.

«Порядок контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа» утвержден Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814 (см. приложение 20). Однако практика выявила некоторые особенности проведения мониторинга и оценки реализации ОПП со стороны органов МСУ в отличие от государственных органов. В связи с этим были разработаны рекомендации, предназначенные для оказания помощи ответственным специалистам и структурным подразделениям исполнительного органа МСУ.

Мониторинг и оценка являются частью механизма управления любым процессом и показывают, насколько точно достигаются цели органа МСУ и его структурных подразделений при реализации ОПП в рамках ГСЗ. Мониторинг и оценка не имеют самостоятельной ценности, они используются как инструмент управления, который определяет уровень достижения поставленных целей. С помощью мониторинга рассматривается процесс достижения цели, пока ОПП не завершен. Оценка проводится по завершении ОПП для определения совпадения результатов проекта и изначально поставленной цели.

Участниками процесса мониторинга и оценки являются:

- заинтересованные отделы, структурные подразделения или специалисты органа МСУ;
- РГ, создаваемые органом МСУ для проведения мониторинга и оценки;
- независимые эксперты, привлекаемые органом МСУ для проведения мониторинга и оценки;
- некоммерческие организации-исполнители ОПП;
- получатели услуги.

Функции мониторинга и оценки могут быть возложены как на один из существующих отделов, так и на одного из специалистов органа МСУ.

Отдел или специалист, на которые возложены функции мониторинга и оценки (далее – ответственный отдел или специалист), оказывает методическую помощь специалистам, входящим в состав специальной РГ по вопросам мониторинга и оценки.

5.1. Подготовка проведения мониторинга и оценки ОПП

Планирование проведения мониторинга и оценки реализации ОПП производится после заключения органом МСУ договоров о реализации ОПП с исполнителями.

Органом МСУ утверждается годовой план-график проведения мониторинга и оценки реализации ОПП (см. приложение 23). В плане-графике указываются наименования ОПП, место проведения и сроки осуществления мониторинга и оценки.

Отбор ОПП для проведения мониторинга и оценки осуществляется по системе сплошного мониторинга или системе управления рисками (см. приложение 24).

По системе сплошного мониторинга можно проводить мониторинг в отношении всех ОПП, размещенных органов МСУ.

Система управления рисками при планировании мониторинга и оценки предполагает проведение мониторинга и оценки тех ОПП, которые имеют определенные риски в их реализации (например, организация впервые реализует ОПП, или сотрудники организации не имеют достаточной профессиональной квалификации, или в процессе реализации проекта происходит смена заявленных сотрудников и др.).

В случае поступления жалоб на исполнителя ОПП мониторинг и оценка производятся внепланово.

При составлении годового плана-графика проведения мониторинга и оценки ОПП взаимодействие осуществляется в следующем порядке:

- ответственный отдел или специалист совместно с грантовой комиссией формирует годовой план-график проведения мониторинга и оценки реализации ОПП (см. приложение 23), при этом проводится анализ уровней риска (см. приложение 24) реализации общественно полезных проектов, на основании которого составляется обоснование для проведения мониторинга или оценки конкретного проекта с указанием уровня риска проекта и сроков мониторинга и оценки;
- годовой план-график вносится на утверждение руководителя исполнительного органа МСУ.

При подготовке к проведению мониторинга и оценки ответственный отдел или специалист осуществляет взаимодействие в следующем порядке:

- разрабатывает проект акта органа МСУ о создании РГ по проведению мониторинга и оценки из числа специалистов органа МСУ и его структурных подразделений, членов грантовой комиссии и независимых экспертов (по согласованию);
- определяет цели, задачи и вопросы для проведения мониторинга и оценки в соответствии со спецификой ОПП;
- определяет индикаторы для мониторинга и оценки, при этом индикаторы должны включать, но могут не ограничиваться индикаторами, сформулированными на основе целей и показателей, которые должны быть достигнуты в результате реализации ОПП, указанных в договоре о реализации ОПП;
- совместно с РГ по проведению мониторинга и оценки разрабатывает для каждого ОПП техническое задание по проведению мониторинга и оценки реализации ОПП (см. приложение 21) (далее – техническое задание) или для нескольких ОПП, в случае, если такие ОПП направлены на одну категорию получателей услуг и имеют единые или взаимно дополняющие цели и задачи;
- формирует методы сбора информации (например, изучение документов, анкетирование, опрос, фокус-группы, наблюдения и др.) для включения в техническое задание;
- определяет перечень источников получения информации (например, получатели услуг, их законные представители, сотрудники организации-исполнителя ОПП, партнеры, местное сообщество, а также документы ОПП, отчеты и др.) для включения в техническое задание;
- разрабатывает анкеты или вопросники для проведения опроса и согласовывает их с РГ по проведению мониторинга и оценки и с заинтересованными отделами, структурными подразделениями и специалистами органа МСУ (см. приложения 25-27);
- при необходимости рассчитывает бюджет мониторинга и оценки, согласовывает данный бюджет с финансово-экономическим отделом органа МСУ;
- составляет план проведения мониторинга и оценки (см. приложение 28) на основании годового плана-графика;
- направляет письменное уведомление исполнителю ОПП о дате проведения мониторинга и оценки.

5.2. Определение индикаторов оценки ОПП

Ответственный отдел или специалист совместно с РГ по проведению мониторинга и оценки формируют индикаторы для мониторинга и оценки в соответствии с требованиями, указанными в «Порядке контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа», утвержденном постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814 (см. приложение 20) и настоящем руководстве.

Оценка реализации ОПП, в том числе качества предоставленных услуг, может оцениваться по следующим группам индикаторов:

- индикаторы продуктивности ОПП;
- индикаторы результативности реализации ОПП;
- индикаторы соответствия стандартам, нормам или установленным требованиям оказания услуг.

Группа *индикаторов продуктивности* ОПП определяется в зависимости от специфики ОПП и позволяет установить фактическую стоимость единицы социальной услуги как отношение затрат на оказание социальных услуг, оказанных при реализации ОПП, к общему количеству социальных услуг. Индикаторы данной группы используются для сравнения фактической стоимости единицы социальной услуги с другими показателями аналогичных ОПП или с утвержденными нормативами финансирования.

Группа *индикаторов результативности* реализации ОПП измеряется степенью достижения целей и задач ОПП. Эти индикаторы должны быть связаны с индикаторами результативности, применяемыми органом МСУ для мониторинга и оценки реализации программ и мер, в рамках которых осуществляется ОПП. Индикаторы результативности, помимо специфических программных показателей, должны включать показатели удовлетворенности получателей услуг. Эти индикаторы должны согласовываться с исполнителем проекта на стадии заключения договора о реализации ОПП. Примеры разработки индикаторов результативности приведены в приложении 30.

Группа *индикаторов соответствия стандартам, нормам или установленным требованиям оказания услуг ОПП* отражает степень соответствия качества оказываемых услуг принятым стандартам, нормам, утвержденным Правительством Кыргызской Республики или местным кенешем, или, если такие стандарты не утверждены, – требованиям, установленным органом МСУ, и должны включать следующие показатели:

- своевременность, оперативность и адресность предоставления услуг;
- полнота предоставляемых услуг (соответствие утвержденным заявленным перечням услуг);
- наличие персонала, имеющего профессиональную подготовку для предоставления услуг;
- соответствие квалификации персонала установленным требованиям, соблюдение общих правил и норм профессиональной этики при оказании услуг;
- наличие собственных или арендуемых площадей, соответствующих стандартам качества по оказываемой услуге и санитарно-гигиеническим нормам (за исключением услуг, при оказании которых отсутствует необходимость в наличии помещений согласно стандартам по данной услуге);
- наличие оборудования и устройств, необходимых для оказания услуги.

5.3. Проведение мониторинга и оценки ОПП

Ответственный отдел или специалист совместно с РГ по проведению мониторинга и оценки осуществляют мониторинг и оценку на месте реализации ОПП.

При проведении мониторинга и оценки РГ осуществляет взаимодействие с организацией-исполнителем проекта, в том числе и с работниками организации-исполнителя ОПП, непосредственно вовлеченными в реализацию ОПП. При проведении мониторинга и оценки обязательным является получение информации от получателей услуг, работников организации-исполнителя ОПП и иных лиц, участвующих в реализации ОПП (например, законных представителей получателей услуг и др.).

При проведении мониторинга и оценки для обеспечения объективной оценки требований к качеству услуг, предоставляемых в рамках ОПП, необходимо провести:

- анализ содержания документов организации-исполнителя ОПП (устав, служебные инструкции, методики работы с клиентами, стандарты услуг, сертификаты работников, специалистов, отчетная документация и др.) (см. приложение 29);
- мониторинг и оценку услуг на соответствие их установленным стандартам, нормам или требованиям государственного заказчика;

- опрос получателей услуг и работников исполнителя ОПП о качестве оказанных услуг;
- опросы других лиц, заинтересованных в реализации ОПП;
- анализ жалоб и предложений получателей услуг по качеству и своевременности оказания услуг.

Члены РГ по проведению мониторинга и оценки могут присутствовать при предоставлении услуг.

Опрос может проводиться методами анкетирования или интервьюирования (устно, по телефону или посредством других коммуникационных инструментов).

При проведении опроса РГ по проведению мониторинга и оценки взаимодействуют с:

- исполнителем ОПП;
- работниками организации-исполнителя ОПП, непосредственно оказывающими услуги;
- получателями услуг или их законными представителями;
- партнерами организации-исполнителя ОПП.

Для проведения опроса РГ по проведению мониторинга и оценки совместно с исполнителем ОПП делает выборку получателей услуг.

Выборка проводится случайным методом из полного списочного состава получателей услуг. По результатам выборки составляется список респондентов. Исполнитель ОПП не имеет права требовать включения в список для проведения опроса других получателей услуг.

Количество респондентов должно составлять не менее 10 % от общего количества получателей услуг и не менее 5-ти человек, в случае, если 10 % составляют меньшую величину.

Опрос респондентов проводится согласно списку с целью получения достоверной информации в месте оказания услуг или с посещением на дому.

Ключевые работники организации-исполнителя ОПП, участвовавшие в реализации проекта, должны участвовать в опросе в качестве респондентов, что должно быть согласовано с исполнителем ОПП до проведения мониторинга и оценки.

Процедура опроса (правила заполнения анкет и проведения интервью) должна быть одинаковой для всех групп респондентов.

Перед началом опроса лицо, которое определит РГ по проведению мониторинга и оценки для проведения интервью (далее – интервьюер), должно внимательно ознакомиться с инструкцией и анкетами для проведения опроса.

Проведение опроса осуществляется конфиденциально, без присутствия третьих лиц. Опрос несовершеннолетних респондентов проводится путем опроса их законных представителей, опекунов и попечителей.

Респондент должен быть проинформирован о конфиденциальном заполнении анкеты и о том, что полученная информация будет использована только для оценки качества реализации ОПП и оказанных услуг, а также для разработки рекомендаций по их совершенствованию.

В ходе проведения опроса интервьюер должен:

- отмечать в анкете название организации и проекта, в рамках мониторинга и оценки которого проводится опрос;
- следовать указаниям памятки по заполнению анкеты (приводится в конце утвержденных форм анкет) и требованиям, указанным далее;
- объяснить респонденту цель проведения опроса;
- проводить опрос всех респондентов, которые отобраны РГ по проведению мониторинга и оценки;
- зачитывать все вопросы респондентам вслух, самостоятельно отмечать нужные варианты ответов в анкетах;
- информировать респондента о том, что на все вопросы он должен дать четкие ответы;

- сохранять конфиденциальность информации и не обсуждать ответы в анкетах с другими интервьюерами, респондентами, коллегами и другими лицами;
- записывать вопросы или комментарии, которые возникли во время опроса.

При проведении опроса запрещается подсказывать ответы или отвечать за респондента, оказывать какое-либо давление на него в целях получения быстрого ответа. Данные, которые заносятся в анкету, должны в точности соответствовать ответам респондента.

Вопросы задаются последовательно согласно утвержденной анкете, за исключением тех случаев, когда в ответе есть указание о переходе к следующему вопросу при определенных условиях.

Анкеты должны заполняться интервьюером аккуратно шариковой ручкой. Заполнение анкет карандашом запрещается.

Ответы должны быть внесены в отведенные для этого строки анкеты или отмечены путем обведения соответствующих вариантов ответов, когда в анкете предлагается выбор из нескольких вариантов ответов.

Если интервьюер совершил техническую ошибку при заполнении анкеты или респондент изменил свой ответ, необходимо зачеркнуть одной чертой неправильный ответ и обвести, а затем написать правильный ответ рядом.

По окончании опроса необходимо внимательно проверить правильность заполнения анкеты.

После заполнения все анкеты должны быть приложены к отчету о результатах мониторинга и оценки (см. приложение 22). Ответственный отдел или специалист обеспечивает хранение и создает условия для соблюдения конфиденциальности ответов респондентов.

5.4. Привлечение независимых экспертов для проведения мониторинга и оценки ОПП

В случаях, когда мониторинг и оценка осуществляются органом МСУ с привлечением независимых экспертов, орган МСУ в порядке, установленном законом о государственных закупках, нанимает независимых экспертов на основании договора.



Важно учесть, что действующая редакция «Порядка контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814, не позволяет заказчику закупать услуги мониторинга и оценки у юридических лиц. Пункт 6 Порядка гласит, что государственный заказчик осуществляет мониторинг самостоятельно или с привлечением независимых экспертов. Строго следуя п. 6 Порядка, органам МСУ приходится искать индивидуального предпринимателя, способного оказать услуги мониторинга и оценки, или заключать трудовой договор со специалистом.

Ответственный отдел или специалист совместно с РГ по проведению мониторинга и оценки:

- определяют цели, задачи и вопросы для проведения мониторинга и оценки в соответствии со спецификой ОПП;
- определяют индикаторы для мониторинга и оценки:
 - о индикаторы для мониторинга определяются на основании технического задания ОПП;
 - о индикаторы для оценки определяются на основании индикаторов, указанных в «Порядке контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа», утвержденном

- постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814 (см. приложение 20) и техническом задании ОПП;
- разрабатывают техническое задание по проведению мониторинга и оценки;
 - согласовывают методику проведения мониторинга и оценки, включая методы сбора и источники информации при проведении мониторинга и оценки, предложенные экспертной группой;
 - рассматривают отчет, представленный независимыми экспертами на соответствие поставленным задачам мониторинга и оценки, при необходимости вносят предложения и замечания к отчету.

Ответственный отдел или специалист:

- передает техническое задание в отдел или специалисту по закупкам органа МСУ;
- по завершении отбора независимых экспертов информирует организации-исполнители ОПП о дате проведения мониторинга и оценки;
- обеспечивает независимых экспертов информацией о ОПП, необходимой для проведения мониторинга и оценки;
- принимает от независимых экспертов материалы по результатам проведения мониторинга и оценки.

Ответственный отдел или специалист по закупкам органа МСУ осуществляет процедуру отбора независимых экспертов в соответствии с национальным законодательством о государственных закупках.

Независимые эксперты проводят мониторинг и оценку в соответствии с техническим заданием и условиями договора на проведение мониторинга и оценки с органом МСУ.

5.5.

Анализ результатов и принятие решений на основе данных мониторинга и оценки ОПП

По завершении мониторинга и оценки ответственный отдел или специалист проводит анализ результатов и подготовку отчета и рекомендаций по каждому ОПП, прошедшему мониторинг и оценку. Рекомендации по результатам мониторинга и оценки должны быть краткими и включать выводы о том, выполняется ли ОПП в соответствии с указанными целями, а если есть отклонения, то почему они возникли и каким образом их устранить.

Ответственный отдел или специалист совместно с РГ по проведению мониторинга и оценки:

- составляет отчет и рекомендации о результатах мониторинга и оценки ОПП (см. приложение 22) в соответствии со сроками, установленными планом проведения мониторинга и оценки;
- вносит отчет по результатам мониторинга и оценки на рассмотрение руководителя исполнительного органа МСУ;
- направляет отчет по результатам мониторинга и оценки исполнителям ОПП.

Принятие решений органом МСУ в соответствии с рекомендациями, полученными по результатам мониторинга и оценки, осуществляется после обсуждения рекомендаций с участием заинтересованных отделов и структурных подразделений органа МСУ.

Решение органа МСУ доводится до исполнителя ОПП.

Контроль за исполнением рекомендаций РГ по проведению мониторинга и оценки и независимых экспертов по результатам мониторинга и оценки возлагается на ответственный отдел или специалиста.

**Закон Кыргызской Республики
«О государственном социальном заказе»
от 24 апреля 2019 года № 70**

Настоящий Закон определяет правовые, организационные и финансовые основы формирования, размещения и реализации государственного социального заказа.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия, применяемые в настоящем Законе, и их определения

В целях настоящего Закона используются следующие основные понятия и их определения:

1) государственный социальный заказ – механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из республиканского и/или местного бюджетов;

2) программа государственного социального заказа – совокупность организационных, экономических и технических мер, утвержденных уполномоченным государственным органом или органом МСУ и направленных на предоставление социальных услуг населению и/или осуществление общественно полезных проектов посредством размещения государственного социального заказа;

3) уполномоченный государственный орган – государственный орган, полномочия которого включают предоставление социальных услуг населению либо достижение иных общественно полезных целей в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона;

4) государственный заказчик – уполномоченный государственный орган (или его территориальное подразделение) либо орган МСУ, размещающий государственный социальный заказ и контролирующий его исполнение;

5) исполнитель государственного социального заказа – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с государственным заказчиком договор на реализацию государственного социального заказа; круг исполнителей государственного социального заказа может различаться в зависимости от формы государственного социального заказа;

6) общественно полезный проект – комплекс мероприятий, направленных на достижение общественно полезных целей, с установленными сроками реализации, а также иными параметрами, включая необходимые ресурсы;

7) социальная услуга – действие по оказанию помощи лицам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия в решении проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией;

8) социальный талон (ваучер) – документ, удостоверяющий право физического лица на получение социальной услуги и право юридического лица или индивидуального предпринимателя, оказавшего эту услугу, на ее оплату из бюджетных средств, в порядке и размерах, предусмотренных договором на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов;

9) получатель социальной услуги – физическое лицо, которое получает социальную услугу в соответствии с настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики, регулирующим отношения в сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона.

Статья 2. Законодательство Кыргызской Республики о государственном социальном заказе

Законодательство Кыргызской Республики о государственном социальном заказе состоит из настоящего Закона, законодательства о государственных закупках, о государственных и муниципальных услугах и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Статья 3. Цели и задачи государственного социального заказа

1. Целями государственного социального заказа являются решение социально значимых проблем общества и достижение общественно полезных целей за счет средств республиканского и/или местного бюджетов, а также путем вовлечения интеллектуальных, кадровых, материальных и иных ресурсов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

2. Задачи государственного социального заказа:

1) повышение эффективности и качества реализации республиканских, отраслевых, региональных и муниципальных социальных программ;

2) выполнение обязательств государства в сфере обеспечения прав и свобод человека с учетом гендерного равенства;

3) стимулирование деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по оказанию социальных услуг и осуществлению общественно полезных проектов;

4) широкое вовлечение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в решение социальных проблем;

5) решение социальных проблем, не охваченных или недостаточно охваченных деятельностью государственных органов и/или органов МСУ;

6) привлечение в социальную сферу дополнительных человеческих, материальных, финансовых и иных ресурсов;

7) создание альтернативных механизмов для эффективного предоставления социальных услуг населению;

8) повышение качества социальных услуг;

9) эффективное использование государственных средств, используемых для реализации социальных программ;

10) создание рынка социальных услуг.

Статья 4. Принципы формирования и размещения государственного социального заказа

Государственный социальный заказ формируется и размещается на основе:

1) участия граждан в выявлении наиболее значимых социальных проблем, требующих решения, и определении общественно полезных целей;

2) открытости и прозрачности процедур размещения государственного социального заказа;

3) объективности оценки, единства требований и создания равных условий на всех этапах размещения государственного социального заказа;

4) равного и свободного доступа к информации о размещении и реализации государственного социального заказа;

5) законности и справедливости;

6) индивидуального подхода к получателям социальных услуг, учета их особых нужд и потребностей;

7) приоритизации программ, направленных на предоставление социальных услуг уязвимым слоям населения.

Статья 5. Сферы реализации государственного социального заказа

Государственный социальный заказ осуществляется в следующих сферах:

1) защита социально незащищенных категорий граждан, в том числе семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- 2) поддержка молодежи;
- 3) образование и просвещение;
- 4) здоровье и физическое благополучие;
- 5) медицинская помощь;
- 6) социальное предпринимательство (предпринимательская деятельность в общественно полезных целях);
- 7) сокращение уровня бедности;
- 8) охрана окружающей среды, в том числе защита исчезающих растений и животных;
- 9) физическая культура и любительский спорт;
- 10) наука;
- 11) литература;
- 12) искусство;
- 13) культура;
- 14) туризм;
- 15) права человека, в том числе ликвидация расовой, этнической, религиозной, гендерной или любой другой формы дискриминации;
- 16) общественный порядок и общественное согласие;
- 16-1) пробация;
- 17) помощь мигрантам, вынужденным переселенцам и беженцам.

Статья 6. Формы реализации государственного социального заказа

1. Государственный социальный заказ осуществляется в следующих формах:

- 1) государственные закупки социальных услуг;
- 2) государственное финансирование общественно полезных проектов;
- 3) предоставление социальных услуг посредством социальных талонов.

2. Государственный социальный заказ в форме государственных закупок социальных услуг применяется для закупки социальных услуг, когда государственному заказчику известны виды услуг, которые необходимо закупить и предоставить получателям социальных услуг. Реализация государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Закона.

3. Государственный социальный заказ в форме государственного финансирования общественно полезных проектов применяется в случаях, когда известны социальные цели, которые необходимо достичь, и для успешного достижения которых требуются эффективные и/или инновационные идеи и предложения некоммерческих организаций. Для достижения поставленных целей государственный заказчик объявляет конкурс среди некоммерческих организаций, которые в своих проектных предложениях предлагают способы достижения этих целей. Победителями конкурса признаются некоммерческие организации, предложившие наилучшие способы достижения поставленных целей. Реализация государственного социального заказа в форме государственного финансирования общественно полезных проектов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Закона.

4. Государственный социальный заказ в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов применяется для закупки социальных услуг, когда существует сеть поставщиков этих услуг. Реализация государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Закона.

Статья 7. База данных социальных проблем и общественно полезных целей

1. Уполномоченный государственный орган или орган МСУ, планирующий реализовать либо реализующий государственный социальный заказ, создает базу данных социальных проблем и общественно полезных целей, которые могут быть разрешены и достигаются путем реализации государственного социального заказа. База данных социальных проблем и общественно полезных целей должна быть доступна населению на постоянной основе

через официальные сайты уполномоченного государственного органа и/или органа МСУ либо другим способом, обеспечивающим доступ для общественности.

2. Граждане и организации имеют право направлять свои предложения для включения в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, создавший базу данных социальных проблем и общественно полезных целей, принимает и рассматривает предложения граждан и организаций, а также вносит в нее поступившие рациональные предложения не позднее 30 календарных дней со дня их получения.

Статья 8. Подготовка проекта программы государственного социального заказа

1. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, планирующий реализовать государственный социальный заказ, разрабатывает проект программы государственного социального заказа (далее – проект программы).

2. Проект программы разрабатывается на срок от 1 года до 5 лет.

3. Проект программы может предусматривать применение различных форм государственного социального заказа, предусмотренных частью 1 статьи 6 настоящего Закона.

4. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления в целях подготовки проекта программы проводит исследование по определению нужд населения в социальных услугах, которые можно предоставить через государственный социальный заказ. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления вправе привлекать к проведению исследования независимых специалистов и/или организации, а также международные организации, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона.

5. Услуги независимых специалистов и организаций, указанных в части 4 настоящей статьи, оказываются на платной или бесплатной основе по договоренности сторон.

6. В случае оказания услуг на платной основе за счет государственных средств закупка услуг независимых специалистов и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

7. В случае оказания услуг независимыми специалистами и организациями на бесплатной основе привлечение независимых специалистов и организаций может производиться без проведения торгов (тендеров).

8. Результаты проведенного исследования размещаются на официальном сайте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, а в случае отсутствия официального сайта – на его информационной доске.

9. Проект программы разрабатывается с учетом проведенного исследования, оценки нужд и потребностей населения, а также предложений граждан и организаций, поступивших в базу данных социальных проблем и общественно полезных целей.

10. Проект программы должен предусматривать:

1) описание актуальных социальных проблем и общественно полезных целей на текущее время (с обоснованием, соответствующими расчетами, статистическими и другими данными) с их разделением по административно-территориальным единицам и населенным пунктам в случаях, когда существуют территориальные различия по тем или иным социальным проблемам или общественно полезным целям;

2) формы государственного социального заказа, которые применяются для решения социальных проблем или достижения общественно полезных целей программы;

3) общую сумму средств, необходимую на финансирование программы и разделенную по формам государственного социального заказа, которые планируется применить, а также по административно-территориальным единицам и населенным пунктам в случаях, если программа предусматривает решение разных социальных проблем или достижение разных общественно полезных целей для этих административно-территориальных единиц и населенных пунктов;

4) информацию о границах территории реализации программы;

5) сроки реализации программы, в том числе с разделением по различным формам государственного социального заказа;

6) группы получателей социальных услуг;
7) ожидаемые результаты от реализации программы, измеряемые количественными и качественными индикаторами.

11. Проект программы уполномоченного государственного органа может предусматривать:

1) реализацию программы в полном объеме самим уполномоченным государственным органом; либо

2) реализацию части либо всей программы территориальными подразделениями уполномоченного государственного органа в зависимости от актуальности тех или иных социальных проблем и/или общественно полезных целей для определенных административно-территориальных единиц;

3) делегирование реализации части либо всей программы органам местного самоуправления в зависимости от актуальности тех или иных социальных проблем и/или общественно полезных целей для определенных населенных пунктов в соответствии с законодательством о делегировании государственных полномочий органам местного самоуправления;

4) реализацию программы способом, который предусматривает сочетание различных вариантов реализации программы, перечисленных в пунктах 2 и 3 настоящей части.

12. Проект программы уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления может предусматривать реализацию части либо всей программы совместно с другими уполномоченными государственными органами и/или органами местного самоуправления при необходимости оказания одновременно нескольких (интегрированных) социальных услуг.

13. Проект программы может предусматривать возможность заключения договоров на реализацию государственного социального заказа сроком до 5 лет.

14. Договоры на реализацию государственного социального заказа сроком свыше одного года заключаются с условием финансирования государственного социального заказа в первом году после подписания договора и далее (по истечении первого года), а также с условием ежегодного продления договора после утверждения бюджета на каждый последующий календарный год, если в утвержденном бюджете будут предусмотрены средства на финансирование такого договора.

Статья 9. Общественное обсуждение проекта программы

1. Проект программы должен быть опубликован не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения общественных слушаний на государственном и/или официальном языке на официальном сайте уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, а в случае отсутствия официального сайта - размещен на его информационной доске.

2. Одновременно с опубликованием проекта программы тем же способом должна быть опубликована следующая информация:

1) дата, время и место проведения общественных слушаний по проекту программы;

2) номер телефона и адрес электронной почты, по которым заинтересованные лица могут зарегистрироваться для участия в общественных слушаниях;

3) адрес электронной почты и почтовый адрес уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления, по которым заинтересованные лица направляют свои предложения по проекту программы;

4) дата и время окончания регистрации для участия в общественных слушаниях.

3. Заинтересованные лица вправе вносить предложения и замечания по проекту программы. Поступившие предложения и замечания регистрируются и рассматриваются уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. В случае отказа в принятии предложения или замечания уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления представляет заявителю мотивированный ответ в письменной форме.

4. Общественные слушания по проекту программы проводятся в следующем порядке:
- 1) уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления информирует присутствующих о результатах проведенного исследования, предложениях и замечаниях, поступивших с момента опубликования проекта программы, презентует (представляет) проект программы и отвечает на поступившие вопросы участников;
 - 2) участники вносят свои предложения по проекту программы;
 - 3) участники обсуждают проект программы и поступившие предложения.
5. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления по результатам общественного обсуждения дорабатывает проект программы с учетом поступивших предложений.

Статья 10. Утверждение и опубликование программы

Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления не позднее 15 календарных дней со дня проведения общественных слушаний утверждает и публикует программу государственного социального заказа на своем официальном сайте и в средствах массовой информации, а в случае отсутствия официального сайта – размещает на своей информационной доске.

Статья 11. Финансирование государственного социального заказа

1. Финансирование государственного социального заказа осуществляется за счет средств республиканского и/или местного бюджетов.

2. Уполномоченный государственный орган ежегодно направляет свои запросы для получения средств из республиканского бюджета на финансирование программы государственного социального заказа согласно бюджетному процессу, установленному законодательством Кыргызской Республики.

3. В республиканском бюджете Кыргызской Республики ежегодно предусматриваются средства для уполномоченных государственных органов на финансирование программ государственного социального заказа.

4. Уполномоченный государственный орган, которому выделены средства на финансирование государственного социального заказа из республиканского бюджета, имеет право использовать не более 5 процентов из этих средств на следующие цели:

- 1) создание и поддержание страницы по государственному социальному заказу на своем официальном сайте;
- 2) размещение объявлений о проведении конкурса на реализацию государственного социального заказа в средствах массовой информации;
- 3) оплата услуг независимых экспертов по оценке проектных предложений и/или по мониторингу и оценке реализации общественно полезных проектов;
- 4) выплата командировочных расходов представителям государственного заказчика, связанных с поездками для мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов;
- 5) компенсация транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества;
- 6) покрытие расходов, связанных с разрешением споров по реализации государственного социального заказа в судебном порядке;
- 7) определение номинальной стоимости социального талона;
- 8) покрытие расходов, связанных с обеспечением работы грантовой комиссии и независимых экспертов.

5. В случаях, когда программа уполномоченного государственного органа предусматривает делегирование реализации части программы органам местного самоуправления, уполномоченный государственный орган передает предусмотренные средства органам местного самоуправления на основе договора. При этом уполномоченный государственный орган оставляет за собой функции контроля над реализацией государственного социального заказа, а орган местного самоуправления обязан представлять уполномоченному госу-

дарственному органу описательные и финансовые отчеты согласно условиям заключенного договора.

6. Органы местного самоуправления вправе предусматривать в местном бюджете средства на финансирование программы государственного социального заказа и реализовывать ее в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

Статья 12. План реализации программы

1. Уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления приобретает статус государственного заказчика со дня вступления в силу акта об утверждении соответствующего бюджета, в котором предусмотрены средства на финансирование программы государственного социального заказа.

2. Государственный заказчик в срок не позднее 21 календарного дня со дня вступления в силу акта об утверждении соответствующего бюджета разрабатывает и утверждает план реализации программы.

3. План реализации программы должен предусматривать:

1) средства, предназначенные для реализации каждой формы государственного социального заказа, предусмотренной частью 1 статьи 6 настоящего Закона, которая применяется в программе;

2) средства, предусмотренные на покрытие расходов по организации государственного социального заказа согласно части 4 статьи 11 настоящего Закона.

4. По каждой форме государственного социального заказа (по формам, которые применяются в программе) план реализации программы должен содержать специальный раздел, где детально излагается порядок реализации государственного социального заказа посредством данной формы, в том числе содержится следующая информация:

1) сроки реализации;

2) категории исполнителей государственного социального заказа;

3) получатели социальных услуг;

4) общественно полезные цели;

5) территория реализации государственного социального заказа;

6) другая информация об условиях реализации государственного социального заказа.

5. В случае делегирования реализации государственного социального заказа органам местного самоуправления в плане реализации программы уполномоченного государственного органа должны быть предусмотрены средства, которые будут передаваться органам местного самоуправления для реализации государственного социального заказа согласно части 5 статьи 11 настоящего Закона.

6. В случае если реализация части либо всей программы передана уполномоченным государственным органом его территориальному подразделению согласно пункту 2 части 11 статьи 8 настоящего Закона, указанные полномочия уполномоченного государственного органа, выступающего в качестве государственного заказчика, осуществляет его соответствующее территориальное подразделение.

Статья 13. Использование официальных или специальных сайтов для обеспечения прозрачности государственного социального заказа

Государственный заказчик в целях обеспечения прозрачности реализации государственного социального заказа размещает информацию о государственном социальном заказе на своем официальном сайте либо, в случаях, предусмотренных законодательством, – на специальном сайте (портале или системе). Особенности использования официального либо специального сайта регулируются законодательством Кыргызской Республики об использовании официальных сайтов государственных органов.

Статья 14. Доступ к информации

Информация о программе, плане реализации программы, проводимых тендерах, темах, сроках и порядке проведения конкурсов, участниках конкурсов и квалификационном отборе, критериях отбора победителей, организациях, подавших заявки на конкурс, и финансируемых общественно полезных проектах должна быть доступной для граждан, публиковать

ся на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта – размещаться на его информационной доске и публиковаться в республиканских или местных средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных исполнителей, а также получателей социальных услуг.

Глава 2. Государственные закупки социальных услуг

Статья 15. Порядок осуществления государственных закупок социальных услуг

Государственные закупки социальных услуг осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

Статья 16. Исполнители государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг

Исполнителями государственного социального заказа в форме государственных закупок социальных услуг (поставщиками) могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, соответствующие требованиям, установленным к поставщикам услуг законодательством Кыргызской Республики о государственных закупках.

Глава 3. Государственное финансирование общественно полезных проектов

Статья 17. Порядок реализации государственного социального заказа в форме государственного финансирования общественно полезных проектов

1. Государственный социальный заказ в форме государственного финансирования общественно полезных проектов осуществляется для решения социальных проблем и/или достижения общественно полезных целей в следующем порядке:

1) государственный заказчик в соответствии с планом реализации программы размещает объявление о проведении конкурса общественно полезных проектов на государственном и/или официальном языке на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта размещает на своей информационной доске и публикует в средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных исполнителей, а также получателей социальных услуг;

2) государственный заказчик формирует грантовую комиссию;

3) некоммерческая организация, желающая принять участие в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов, направляет государственному заказчику соответствующее заявление;

4) грантовая комиссия рассматривает поступившие проектные предложения и определяет победителей конкурса согласно критериям, установленным статьей 31 настоящего Закона;

5) государственный заказчик заключает с победителями конкурса договоры о реализации общественно полезных проектов и выделяет им финансирование в виде грантов для реализации общественно полезных проектов;

6) некоммерческие организации, победившие в конкурсе, реализуют общественно полезные проекты и предоставляют государственному заказчику соответствующие отчеты.

2. Порядок проведения конкурса общественно полезных проектов, в том числе предоставления грантов, работы грантовой комиссии и реализации общественно полезных проектов определяется настоящим Законом и Положением, утверждаемым Правительством Кыргызской Республики.

Статья 18. Объявление конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Объявление о конкурсе на реализацию общественно полезных проектов должно содержать следующую информацию:

1) тема конкурса (социальные проблемы, которые необходимо решить, и/или общественно полезные цели, которые необходимо достичь; их краткое описание);

2) требования к участникам конкурса, предусмотренные статьей 25 настоящего Закона;

- 3) перечень документов для участия в конкурсе, перечисленных в статье 26 настоящего Закона;
 - 4) время, место и порядок проведения конкурса, в том числе критерии отбора и сроки определения победителей конкурса;
 - 5) максимальная сумма гранта на реализацию одного общественно полезного проекта (если такая сумма устанавливается);
 - 6) максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на административные расходы исполнителя общественно полезного проекта (если такой порог устанавливается);
 - 7) максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на приобретение товаров и выполнение работ в случаях, когда приобретение товаров и выполнение работ необходимы для достижения целей проекта;
 - 8) почтовый адрес государственного заказчика, где можно получить бланк заявления для участия в конкурсе, в том числе адрес его официального сайта, где можно скопировать электронные бланки заявления;
 - 9) контактные данные (фамилия, имя, номер телефона и адрес электронной почты) ответственного лица государственного заказчика для обращения за информацией и разъяснениями;
 - 10) срок для направления запросов и получения разъяснений условий конкурса;
 - 11) почтовый адрес, адрес электронной почты и/или адрес официального сайта, по которым следует направлять конкурсные заявления и документы для участия в конкурсе;
 - 12) срок приема заявлений и документов для участия в конкурсе;
 - 13) дата, время и место проведения информационного собрания по разъяснению условий конкурса на реализацию общественно полезных проектов.
2. Административными расходами исполнителя общественно полезного проекта признаются:
- 1) заработная плата работников, вовлекаемых в реализацию общественно полезного проекта, их командировочные и транспортные расходы, связанные с реализацией проекта;
 - 2) расходы на приобретение или аренду помещения, где реализуется проект (если такое помещение необходимо);
 - 3) расходы по коммунальным платежам, связанные с реализацией проекта;
 - 4) расходы на канцелярские и бытовые товары, связанные с реализацией проекта.
- Статья 19. Порядок проведения информационного собрания**
1. Государственный заказчик, объявивший конкурс на реализацию общественно полезных проектов, обязан провести информационное собрание для разъяснения условий проведения конкурса.
 2. Информационное собрание должно проводиться не ранее 10 и не позднее 20 календарных дней со дня опубликования объявления о конкурсе.
 3. В информационном собрании могут принимать участие любые заинтересованные лица.
 4. Государственный заказчик обязан разъяснить присутствующим цели конкурса, технические требования к подготовке и подаче заявления и документов на конкурс, процедуру формирования грантовой комиссии, процедуру и критерии отбора победителей конкурса, ожидаемые результаты от реализации общественно полезных проектов, процедуру отбора экспертов для оценки проектных предложений, а также ответить на вопросы участников собрания.
 5. Подача заявления и документов для участия в конкурсе, а также ведение переговоров об участии в конкурсе во время информационного собрания не допускаются. Некоммерческие организации, нарушившие данное требование, к объявленному конкурсу на реализацию общественно полезных проектов не допускаются.

Статья 20. Формирование грантовой комиссии

1. Государственный заказчик формирует грантовую комиссию для определения победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. Грантовая комиссия состоит из 10 человек: 5 из них являются представителями государственного заказчика, 5 – представителями гражданского общества.

3. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 11 статьи 8 настоящего Закона, грантовая комиссия государственного заказчика формируется:

1) самим государственным заказчиком по общественно полезным проектам, которые подлежат реализации на территории всей страны;

2) территориальным подразделением государственного заказчика, если реализация части либо всей программы передана его территориальному подразделению.

4. Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества отбираются в порядке, предусмотренном статьей 21 настоящего Закона.

5. Члены грантовой комиссии от государственного заказчика назначаются государственным заказчиком не позднее 3 рабочих дней со дня отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

6. Председатель грантовой комиссии назначается государственным заказчиком из числа членов грантовой комиссии от государственного заказчика.

7. Персональный состав грантовой комиссии оформляется решением государственного заказчика не позднее 5 рабочих дней со дня окончания отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества. Решение о составе грантовой комиссии размещается на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения о составе грантовой комиссии, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

8. Срок полномочий грантовой комиссии составляет 2 года со дня утверждения ее состава.

Статья 21. Порядок отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества

1. Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества, при формировании грантовой комиссии впервые, публикуется государственным заказчиком одновременно с объявлением о конкурсе на реализацию общественно полезных проектов. В последующем объявления об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества публикуются не менее чем за 2 месяца до истечения срока полномочий действующей грантовой комиссии.

2. Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии должно содержать следующую информацию:

1) требования к кандидатам в состав грантовой комиссии;

2) порядок и срок внесения предложений по кандидатурам в состав грантовой комиссии от гражданского общества;

3) контактные данные уполномоченного лица государственного заказчика (фамилия, имя, номер телефона, адрес электронной почты) для обращения за информацией и разъяснениями;

4) дата, время и место проведения отбора кандидатов в состав грантовой комиссии.

3. Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества предлагаются некоммерческими организациями. От одной некоммерческой организации может быть предложен один кандидат.

4. Кандидатами в состав грантовой комиссии от гражданского общества могут быть граждане Кыргызской Республики не моложе 25 лет, имеющие высшее образование, не являющиеся государственными или муниципальными служащими, имеющие опыт работы в одной или нескольких сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона.

5. Предложения на включение кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества принимаются в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления об отборе.

6. Для отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества государственному заказчику должны быть представлены лично, по почте либо по электронной почте следующие документы:

1) письмо некоммерческой организации о предложении кандидата в состав грантовой комиссии;

2) заявление кандидата на участие в отборе;

3) сведения об образовании, опыте работы, профессиональных знаниях и общественной деятельности кандидата с указанием автобиографических данных (резюме) и контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес).

7. В случае отсутствия предложений о выдвижении кандидатов в состав грантовой комиссии государственный заказчик повторно публикует объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества в порядке, предусмотренном частями 1 и 2 настоящей статьи. В случае повторного отсутствия предложений о выдвижении кандидатов в состав грантовой комиссии государственный заказчик направляет приглашения представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

8. Государственный заказчик обязан регистрировать и вести учет кандидатов, предложенных гражданским обществом (с обязательным указанием даты и времени подачи заявления на участие в отборе в журнале регистрации заявлений), и по мере поступления предложений публиковать фамилии и имена предложенных кандидатов и их резюме на своем официальном сайте, а в случае отсутствия официального сайта – размещать на своей информационной доске. Государственный заказчик обязан выдать заявителю подтверждение о принятии заявления с указанием входящего регистрационного номера, даты и точного времени подачи документов для участия в отборе.

9. Государственный заказчик в срок не позднее 5 календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам проводит проверку данных, представленных кандидатами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Закона, предъявляемым к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

10. Кандидаты, не отвечающие требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, не допускаются к отбору. Информация об этом с соответствующим обоснованием размещается на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

11. В случае если после принятия государственным заказчиком решения о недопущении к отбору кандидатов, не отвечающих требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, останется не более 5 кандидатов, то они считаются отобранными в состав грантовой комиссии от гражданского общества без осуществления процедур, предусмотренных частями 12-15 настоящей статьи. Вакантные места государственный заказчик заполняет путем направления приглашений представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

12. Если после принятия государственным заказчиком решения о недопущении к отбору кандидатов, не отвечающих требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества, число кандидатов превысит 5 человек, то государственный заказчик не ранее 5 и не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам проводит отбор в состав грантовой комиссии от гражданского общества в порядке, предусмотренном частями 12-15 настоящей статьи.

13. Государственный заказчик направляет письменные приглашения на собеседование кандидатам, которые соответствуют требованиям, установленным к кандидатам в состав грантовой комиссии от гражданского общества.

14. В день проведения отбора все кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества имеют право поочередно выступить перед участниками отбора. Продолжительность выступления одного кандидата не должна превышать 5 минут. Кандидат может построить свое выступление по своему усмотрению. Очередность выступлений кандидатов определяется в соответствии с хронологической последовательностью подачи ими документов на участие в отборе. Участники отбора имеют право задать вопросы кандидату после его выступления.

15. Отбор кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества проходит в следующем порядке:

1) государственный заказчик представляет кандидатам назначенную им счетную комиссию;

2) в помещении, где проходит отбор, устанавливается урна для голосования;

3) члены счетной комиссии демонстрируют пустую урну для голосования участникам отбора;

4) члены счетной комиссии раздают участникам отбора по одинаковому листу чистой бумаги;

5) начинается процесс рейтингового голосования: каждый кандидат на полученном листе бумаги (тайно или открыто, по своему усмотрению) пишет фамилии от 5 до 10 кандидатов, за которых он отдает свой голос для избрания в грантовую комиссию от гражданского общества, после чего опускает этот лист в урну для голосования;

6) счетная комиссия в присутствии всех участников отбора открыто проводит подсчет голосов;

7) по результатам подсчета голосов члены счетной комиссии в присутствии всех участников отбора составляют список кандидатов в зависимости от количества полученных голосов: кандидат, получивший наибольшее количество голосов, заносится в первую строку списка, далее, по мере уменьшения количества полученных голосов, в список заносятся остальные кандидаты;

8) в случае равенства голосов, полученных некоторыми кандидатами, рейтинговые места распределяются в соответствии с хронологической последовательностью подачи ими документов на участие в отборе; в случае одновременной подачи документов кандидатами, получившими равное количество голосов, проводится жеребьевка в порядке, определяемом государственным заказчиком;

9) кандидаты, занявшие в рейтинговом списке первые 5 мест, считаются отобранными в состав грантовой комиссии от гражданского общества;

10) кандидаты, занявшие с 6-го по 10-е места в рейтинговом списке, считаются отобранными в резервный состав грантовой комиссии от гражданского общества.

16. Государственный заказчик ведет протокол о ходе проведения отбора.

17. В случае досрочного выбытия члена грантовой комиссии от гражданского общества из состава грантовой комиссии государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня его выбытия назначает на его место, на оставшийся срок, резервного кандидата согласно рейтинговому месту, установленному при отборе. В случае отсутствия резервных кандидатов государственный заказчик не позднее 5 календарных дней со дня выбытия члена грантовой комиссии от гражданского общества направляет приглашения представителям некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сферах, указанных в статье 5 настоящего Закона.

Статья 22. Порядок работы грантовой комиссии

1. Грантовая комиссия проводит свое первое заседание не позднее 5 календарных дней со дня опубликования ее персонального состава.

2. Государственный заказчик выполняет функции секретариата грантовой комиссии.

3. Заседания грантовой комиссии ведет председатель грантовой комиссии.

4. Факт отсутствия члена грантовой комиссии на заседании заносится в протокол заседания грантовой комиссии.

5. Отсутствующий по уважительным причинам член грантовой комиссии имеет право проголосовать по вопросам повестки дня путем направления членам комиссии письма нарочным, по почте либо по электронной почте за один день до дня голосования либо в день голосования.

6. Решения грантовой комиссии признаются правомочными, если на ее заседаниях присутствуют не менее 7 членов грантовой комиссии.

7. Решения грантовой комиссии принимаются путем голосования. Каждый член грантовой комиссии имеет один голос. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании грантовой комиссии считается решающим.

8. Решения грантовой комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами грантовой комиссии. Государственный заказчик несет ответственность за ведение и хранение протоколов заседаний грантовой комиссии.

9. В случае несогласия с решением грантовой комиссии член грантовой комиссии имеет право выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания.

10. Решения грантовой комиссии публикуются на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещаются на его информационной доске.

11. Члены грантовой комиссии участвуют в работе грантовой комиссии на безвозмездной основе. Членам грантовой комиссии от гражданского общества возмещаются транспортные расходы, связанные с участием в работе грантовой комиссии. Возмещение транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества осуществляется в соответствии с нормой возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно, установленной Правительством Кыргызской Республики, за счет средств, предусмотренных для организации государственного социального заказа, согласно части 4 статьи 11 настоящего Закона.

Статья 23. Полномочия грантовой комиссии

Грантовая комиссия наделяется следующими полномочиями:

- 1) изучать и оценивать проектные предложения участников конкурса;
- 2) оценивать потенциал участника конкурса по реализации предложенного проекта при необходимости с выездом на место осуществления деятельности;
- 3) принимать решения об одобрении проектных предложений, прошедших конкурсный отбор в соответствии с настоящим Законом, либо об отклонении проектных предложений, не прошедших конкурсный отбор;
- 4) принимать решения о привлечении экспертов для содействия в оценке проектных предложений;
- 5) вносить на рассмотрение государственного заказчика предложения и рекомендации по вопросам, касающимся реализации программы и общественно полезного проекта;
- 6) запрашивать у государственного заказчика информацию, необходимую для деятельности грантовой комиссии;
- 7) требовать от государственного заказчика выполнения норм настоящего Закона.

Статья 24. Права и обязанности членов грантовой комиссии

1. Член грантовой комиссии имеет право:
 - 1) изучать заявления и документы, представленные участниками конкурса;
 - 2) выступать на заседании грантовой комиссии в соответствии с регламентом работы грантовой комиссии;
 - 3) высказывать и вносить в протокол особое, отличное от остальных, мнение по обсуждаемому вопросу.
2. Член грантовой комиссии обязан:
 - 1) изучать проектные предложения в соответствии с решениями грантовой комиссии;
 - 2) оценивать проектные предложения;
 - 3) лично участвовать и голосовать на заседаниях грантовой комиссии, не передавать свой голос другому члену грантовой комиссии;
 - 4) соблюдать конфиденциальность полученной и используемой информации.

3. Членам грантовой комиссии запрещается вести с кем-либо (участником конкурса, государственным заказчиком, отдельными членами грантовой комиссии) тайные переговоры или переговоры вне заседания комиссии о признании победителем (равно как об отказе в признании победителем) того или иного участника конкурса.

Статья 25. Требования к участникам конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации (за исключением политических партий), которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, имеют опыт работы не менее одного года в сфере объявленной темы конкурса, не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

2. Участник конкурса должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица и иметь свой банковский счет. Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10 календарных дней со дня подачи конкурсных документов.

3. Несколько некоммерческих организаций могут сформировать проектную группу (далее – консорциум) на договорной основе и представить общее заявление и проектное предложение для участия в конкурсе. В этом случае в заявлении и проектном предложении должны быть разграничены функции, бюджет, ответственность между организациями и вклад каждой из них в реализацию проекта, а также определен член консорциума, который будет действовать от имени консорциума в качестве участника конкурса общественно полезных проектов.

4. Одна некоммерческая организация в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов может принимать участие в составе только одного консорциума. Одна некоммерческая организация может подать только одно заявление в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

Статья 26. Документы, необходимые для участия в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов

1. В заявлении об участии в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов должны быть указаны организационно-правовая форма организации, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, номер мобильного телефона руководителя организации, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения.

2. В заявлении об участии в конкурсе, подаваемом от имени консорциума, должны быть указаны организационно-правовая форма, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты всех членов консорциума и номер мобильного телефона руководителя организации, которая действует от имени консорциума, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения.

3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;

2) копия устава некоммерческой организации;

3) описание деятельности организации за предыдущий год (или, по желанию участника конкурса, за предыдущие несколько лет) в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;

4) копии документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);

5) заявление участника о том, что некоммерческая организация:

а) не имеет задолженностей по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

б) не обременена долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта;

6) проектное предложение и его бюджет.

4. К заявлению консорциума прилагаются документы, предусмотренные пунктами 1–3 и 5 части 3 настоящей статьи, всех членов консорциума.

5. Конкурсные документы делятся на:

1) открытые:

а) заявление об отсутствии задолженностей по налогам, страховым взносам по государственному социальному страхованию и иным обязательствам;

б) копии программного отчета о деятельности организации за предыдущий год, свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица, устава организации;

в) копии документов об образовании и резюме (автобиографические данные) исполнителей общественно полезного проекта;

2) закрытые (конфиденциальные) – проектное предложение и его бюджет, которые:

а) предоставляются в запечатанном конверте; либо

б) направляются по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме. Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

6. Требование документов, не предусмотренных в настоящем Законе, не допускается.

Статья 27. Электронная база данных участников конкурса

1. Государственный заказчик ведет электронную базу данных участников конкурса. В случае наличия официального сайта государственный заказчик ведет электронную базу данных участников конкурса на своем официальном сайте.

2. Электронная база данных участников конкурса содержит информацию о дате подачи заявления на участие в конкурсе, информацию, указанную в частях 1 и 2 статьи 26 настоящего Закона, и электронные версии документов, указанных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона.

3. Некоммерческая организация, впервые подавшая заявление на участие в конкурсе, регистрируется государственным заказчиком в электронной базе данных участников конкурса.

4. Некоммерческая организация для регистрации в электронной базе данных участников конкурса подает государственному заказчику заявление об участии в конкурсе и копии документов (в бумажной форме), перечисленных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона, а также их электронные копии в формате PDF. При подаче документов по электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо специальный Интернет-сайт предоставление документов в твердой копии не требуется.

5. Государственный заказчик обязан включить некоммерческую организацию в электронную базу данных участников конкурса не позднее 5 календарных дней со дня получения ее заявления об участии в конкурсе с приложением копий документов, указанных в пунктах 1-5 части 3 статьи 26 настоящего Закона.

6. После включения некоммерческой организации в электронную базу данных участников конкурса государственный заказчик, в случае участия данной некоммерческой организации в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов в будущем, не требует от нее предоставления документов, перечисленных в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, если за время, прошедшее со дня предыдущего участия в конкурсе, в эти документы не вносились изменения.

7. Некоммерческая организация, после ее регистрации в электронной базе данных участников конкурса, при каждом последующем участии в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов в письменной форме извещает государственного заказчика:

1) об изменениях в ее документах, перечисленных в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, и прикладывает к извещению копии последних версий измененных документов; либо

2) о том, что в ее документы, перечисленные в пунктах 1-3 части 3 статьи 26 настоящего Закона, изменения не вносились.

Статья 28. Подача и прием конкурсных документов

1. Срок подачи конкурсных документов не может быть менее 30 и более 40 календарных дней со дня объявления конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. Заявление об участии в конкурсе, а также прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) переданы грантовой комиссии через государственного заказчика или его территориальное подразделение лично;

2) направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по почте заказным письмом с уведомлением;

3) отсканированы и направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по электронной почте в порядке, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2 части 5 статьи 26 настоящего Закона;

4) направлены грантовой комиссии посредством официального сайта государственного заказчика или специального Интернет-сайта, предусмотренного статьей 13 настоящего Закона.

3. После получения заявления об участии в конкурсе, а также прилагаемых к нему документов государственный заказчик выдает заявителю справку о приеме заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе. Если заявление об участии в конкурсе, а также прилагаемые к нему документы получены по почте, электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо специальный Интернет-сайт, государственный заказчик уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить получение заявителем уведомления.

4. Государственный заказчик производит регистрацию участника конкурса в журнале регистрации участников конкурса и вносит в него данные заявителя.

5. Журнал регистрации участников конкурса должен содержать следующую информацию:

1) дата и время предоставления заявления;

2) регистрационный номер заявления;

3) название некоммерческой организации;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона организации;

5) фамилия и имя руководителя организации;

6) название проектного предложения;

7) фамилия и имя лица, подавшего заявление;

8) перечень приложенных документов.

6. Журнал регистрации ведется в бумажной или электронной форме по усмотрению государственного заказчика.

7. В случае отсутствия заявлений либо поступления одного заявления на участие в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов по одной теме конкурс признается несостоявшимся.

Статья 29. Проверка соответствия участника конкурса и его заявления условиям конкурса

1. Грантовая комиссия в целях определения соответствия участника конкурса и его заявления условиям конкурса проверяет следующее:

1) своевременность подачи заявления об участии в конкурсе со всем перечнем документов в сроки, указанные в объявлении о конкурсе;

2) наличие в заявлении об участии в конкурсе информации, предусмотренной частями 1 и 2 статьи 26 настоящего Закона;

3) наличие документов, предусмотренных частью 3 статьи 26 настоящего Закона (с учетом условий, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 27 настоящего Закона).

2. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в случаях:
- 1) если заявление подано после истечения срока, указанного в объявлении о конкурсе;
 - 2) при несоответствии организации-заявителя требованиям, установленным статьей 25 настоящего Закона;
 - 3) при несоответствии проектного предложения теме конкурса;
 - 4) если сумма бюджета предлагаемого проекта превышает максимальную сумму гранта, указанную в объявлении о конкурсе (в случае, если в объявлении установлена максимальная сумма);
 - 5) при предоставлении заведомо ложной информации.

Статья 30. Случаи признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся и проведения повторного конкурса

1. Конкурс на реализацию общественно полезных проектов признается несостоявшимся по отдельным темам в случае допуска к участию в конкурсе менее двух заявителей по одной теме.

2. В случае признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня признания обязан объявить повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов либо использовать средства, предназначенные на общественно полезные проекты, на реализацию других форм государственного социального заказа.

3. Повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов осуществляется по правилам, предусмотренным настоящей главой.

Статья 31. Критерии оценки проектных предложений

1. Проектные предложения участников конкурса на реализацию общественно полезных проектов оцениваются по балльной шкале по следующим критериям:

1) направленность предлагаемого проекта на достижение целей объявленного конкурса:

- а) степень соответствия проектного предложения теме объявленного конкурса;
- б) четкость постановки целей и задач проекта;
- в) осуществимость предлагаемых мероприятий;
- г) наличие инновационных способов достижения общественно полезных целей;

2) соответствие ресурсных и профессиональных возможностей участника конкурса для реализации проекта:

- а) технический и имущественный потенциал участника конкурса;
- б) наличие успешного опыта в решении поставленных задач;
- в) уровень профессионализма персонала;
- 3) актуальность проекта:

а) направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы;

- б) масштаб охвата благополучателей;
- 4) бюджет проекта:

- а) соответственное отражение реализации мероприятий проекта в бюджете;
- б) обоснованность и допустимость расходов;
- 5) привлечение дополнительного финансирования для реализации проекта из иных источников (в случаях, когда это применимо):

- а) размер личного вклада организации;
- б) объем дополнительных привлекаемых средств;
- 6) ожидаемая результативность проекта:

- а) наличие количественных показателей ожидаемых результатов проекта;
- б) положительный эффект для целевой группы после завершения проекта;

7) возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта в рамках общественно полезного проекта (в случаях, когда это применимо).

2. На основе указанных в части 1 настоящей статьи критериев оценки государственный заказчик разрабатывает и утверждает методику оценки проектных предложений и оценоч-

ный лист, который используется при оценке проектных предложений грантовой комиссией и привлеченными экспертами.

3. Государственный заказчик может установить дополнительные критерии для оценки проектных предложений в зависимости от особенностей объявленной темы конкурса и определить количество баллов по каждому из них. Сумма баллов по дополнительным критериям не должна превышать 10 процентов от суммы баллов по критериям, перечисленным в части 1 настоящей статьи.

4. В случае наличия арифметических ошибок грантовая комиссия вправе обратиться к участнику конкурса на реализацию общественно полезных проектов с предложением устранить выявленные арифметические ошибки.

Статья 32. Эксперты, привлекаемые для оценки проектных предложений

1. Уполномоченный государственный орган, реализующий государственный социальный заказ, формирует, регулярно пополняет и обновляет электронную базу данных экспертов для оценки проектных предложений в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, и размещает ее на своем официальном сайте.

2. Орган местного самоуправления, реализующий государственный социальный заказ, вправе:

1) формировать, регулярно пополнять и обновлять свою электронную базу данных экспертов для оценки проектных предложений в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона; либо

2) использовать для оценки проектных предложений электронные базы данных экспертов, созданные уполномоченными государственными органами, размещенные на их официальных сайтах.

3. Лица, имеющие успешный опыт работы не менее 3 лет в одной или нескольких сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, могут быть включены в электронную базу данных экспертов. Эксперты в базе данных группируются в зависимости от сферы деятельности.

4. Для формирования и пополнения электронной базы данных экспертов государственный заказчик размещает на своем официальном сайте соответствующее объявление об отборе экспертов по оценке проектных предложений, а также публикует его в республиканских или местных средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных экспертов.

5. Для включения эксперта в электронную базу данных необходимо представить заявление эксперта и его резюме с указанием контактных данных, информации об опыте работы, подтверждающей его компетенцию в сферах, предусмотренных статьей 5 настоящего Закона, а также контактные данные 3 лиц с указанием их места работы и занимаемой должности, которые могут подтвердить профессиональные качества эксперта.

6. Государственный заказчик проверяет достоверность представленной информации об эксперте. В случае необходимости запрашивает соответствующие документы об образовании, собирает дополнительную информацию о нем из других источников и при подтверждении квалификации предлагаемого лица вносит его в электронную базу данных экспертов.

7. Положение о порядке формирования, пополнения и использования электронной базы данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа утверждается Правительством Кыргызской Республики.

8. При необходимости, в случае наличия достаточного количества экспертов по теме объявленного конкурса, грантовая комиссия принимает решение о привлечении экспертов для оценки проектных предложений. В таких случаях грантовая комиссия привлекает экспертов из электронной базы данных государственного заказчика. Привлекаются эксперты, квалификация которых соответствует тематике объявленного конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

9. В случае если количество экспертов в базе данных по одной теме конкурса больше 3, проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией.

10. По совместному решению государственного заказчика и грантовой комиссии эксперты могут привлекаться к оценке общественно полезных проектов на возмездной или безвозмездной основе по согласованию с экспертами.

11. В случае привлечения экспертов грантовая комиссия по своему усмотрению может передавать для оценки экспертам закодированные (в целях повышения уровня объективности оценки) или незакодированные проектные предложения.

Статья 33. Предотвращение, выявление и устранение конфликта интересов при определении победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов

1. Механизм отбора победителей конкурса должен предусматривать справедливую и объективную оценку проектных предложений во избежание предоставления бюджетных средств на произвольной основе, в том числе по личным или иным мотивам.

2. Член грантовой комиссии или эксперт, если он имеет прямой или косвенный интерес к какому-либо участнику конкурса (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом открыто грантовой комиссии и не принимать участие при обсуждении проектного предложения данного участника конкурса и/или голосовании по нему.

3. Участник конкурса, которому известно, что тот или иной член грантовой комиссии или эксперт имеет прямой или косвенный интерес к нему (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом в письменной форме грантовой комиссии до начала оценки проектных предложений, а грантовая комиссия должна принять решение об устранении конфликта интересов по правилам, установленным в части 2 настоящей статьи.

4. Решения грантовой комиссии, принятые с наличием конфликта интересов у членов грантовой комиссии или экспертов, подлежат отмене. Участники конкурса либо иные заинтересованные лица в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения грантовой комиссией вправе обратиться с соответствующим заявлением к государственному заказчику об отмене решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, либо обжаловать такое решение в судебном порядке.

5. В случае отмены решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, договор о реализации общественно полезного проекта (если он был заключен) признается недействительным, а грантовая комиссия принимает решение о предоставлении гранта другому участнику конкурса, который был следующим в списке по количеству набранных баллов.

6. Член грантовой комиссии или эксперт, который скрыл наличие конфликта интересов, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Участник конкурса, который не сообщил о наличии у члена грантовой комиссии конфликта интересов и был признан победителем конкурса, в отношении которого решение грантовой комиссии было отменено по причине принятия его с конфликтом интересов, не допускается к участию в конкурсах на реализацию общественно полезных проектов в течение 3 лет.

Статья 34. Способы оценки проектных предложений

1. Грантовая комиссия оценивает проектные предложения одним из следующих способов:

1) самостоятельно оценивает все проектные предложения участников конкурса по всем темам объявленного конкурса в порядке, предусмотренном статьей 35 настоящего Закона;

2) самостоятельно оценивает часть поступивших проектных предложений, а для оценки оставшейся части проектных предложений привлекает экспертов;

3) для оценки всех проектных предложений привлекает экспертов.

2. Грантовая комиссия принимает решение о выборе способа оценки проектных предложений путем голосования. Решение принимается простым большинством голосов и вносится в протокол заседания грантовой комиссии.

Статья 35. Оценка проектных предложений грантовой комиссией

1. Оценка проектных предложений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов.

2. Оценка проектных предложений членами грантовой комиссии осуществляется в следующем порядке:

1) проектные предложения представляются членам грантовой комиссии в электронной форме в формате PDF;

2) член грантовой комиссии изучает каждое проектное предложение;

3) члену грантовой комиссии выдается оценочный лист по каждому проектному предложению;

4) по результатам изучения проектных предложений проводится обсуждение каждого проектного предложения грантовой комиссией; член грантовой комиссии выставляет по нему баллы в оценочном листе по каждому критерию оценки;

5) баллы, выставленные членом грантовой комиссии в оценочном листе по всем критериям, суммируются и полученная сумма считается оценкой проектного предложения члена грантовой комиссии;

6) по каждому проектному предложению оценки членов грантовой комиссии суммируются и делятся на число, равное количеству оценочных листов; полученное среднее число считается итоговым баллом по проектному предложению;

7) итоговые баллы по проектным предложениям заносятся в общий рейтинговый список в порядке убывания;

8) если несколько проектных предложений набрали равное количество баллов, они заносятся в рейтинговый список по времени (в хронологической последовательности) подачи всего пакета документов для участия в конкурсе; в случае одновременной подачи всего пакета документов для определения места в рейтинговом списке данных проектных предложений проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией;

9) решением грантовой комиссии участники конкурса, чьи проектные предложения набрали наивысшие баллы в рейтинговом списке, признаются победителями по теме объявленного конкурса.

Статья 36. Порядок оценки проектных предложений с привлечением экспертов

1. В случаях, когда грантовая комиссия оценивает проектные предложения участников конкурса с привлечением экспертов, оценка проектных предложений производится в следующем порядке:

1) грантовая комиссия передает экспертам проектные предложения в бумажном или электронном формате;

2) эксперты оценивают проектные предложения согласно критериям оценки, утвержденным государственным заказчиком;

3) каждое проектное предложение, переданное грантовой комиссией для экспертной оценки, должно быть оценено не менее чем 3 экспертами, отобранными из электронной базы данных экспертов государственного заказчика, в порядке, установленном статьей 32 настоящего Закона;

4) эксперт изучает полученное для оценки проектное предложение, заполняет оценочный лист, разработанный и утвержденный государственным заказчиком, и готовит заключение по результатам оценки с обоснованием выставленных баллов;

5) баллы, выставленные экспертом по каждому критерию, суммируются и полученная сумма считается оценкой эксперта по проектному предложению;

6) после проведения оценки эксперт передает в грантовую комиссию заполненные и подписанные оценочные листы и заключения по результатам оценки с обоснованиями выставленных баллов; результаты оценки экспертов имеют рекомендательный характер;

7) по каждому проектному предложению оценки экспертов суммируются грантовой комиссией и делятся на число, равное количеству оценочных листов; полученное среднее число считается итоговым баллом по проектному предложению;

8) грантовая комиссия протокольно утверждает итоговые баллы, выставленные по проектным предложениям экспертами (без изменения выставленных баллов), и в порядке, предусмотренном пунктами 7-9 части 2 статьи 35 настоящего Закона, составляет рейтинговый список и определяет победителей конкурса.

2. В случае несогласия большинства членов грантовой комиссии с результатами оценки экспертов грантовая комиссия вправе самостоятельно оценить проектное предложение, в отношении которого возникли сомнения (разногласия), в порядке, определенном статьей 35 настоящего Закона.

Статья 37. Подведение итогов конкурса на реализацию общественно полезных проектов и информирование общественности о результатах

1. Количество общественно полезных проектов, которые будут признаваться победившими по каждой теме конкурса, определяет грантовая комиссия в зависимости от объема предусмотренных в бюджете средств на общественно полезные проекты.

2. Перечень некоммерческих организаций, победивших в конкурсе, утверждается протоколом грантовой комиссии, на основе которого не позднее 3 рабочих дней издается приказ государственного заказчика. Данный перечень является окончательным и не может быть изменен государственным заказчиком в одностороннем порядке.

3. Приказ государственного заказчика и рейтинговый список публикуются на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа с указанием наименований организаций-победителей конкурса, финансируемых общественно полезных проектов и полученных ими баллов, а в случае отсутствия официального сайта размещаются на его информационной доске.

4. В течение 7 календарных дней с момента даты опубликования списка победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов победители конкурса обязаны представить в грантовую комиссию справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

5. В случае непредставления справок, указанных в части 4 настоящей статьи, в установленный срок или представления справок, содержащих информацию о наличии задолженности у участника конкурса, либо представления им справок, содержащих недостоверную информацию, а также в случае отказа участника конкурса от заключения договора данный участник исключается из числа победителей конкурса, а победителем конкурса объявляется следующий участник, набравший наибольшее количество баллов, при условии представления им грантовой комиссии справок, указанных в части 4 настоящей статьи, в течение 7 календарных дней со дня включения его в список победителей конкурса.

6. Победители конкурса, представившие справки о неимении задолженности в сроки, установленные частью 4 настоящей статьи, приобретают статус исполнителей общественно полезного проекта.

7. Конкурс на реализацию общественно полезных проектов, проведенный с нарушением правил, установленных настоящим Законом, может быть признан судом недействительным по иску заинтересованного лица. Признание конкурса недействительным влечет недействительность договоров о реализации общественно полезных проектов, заключенных с победителями конкурса.

Статья 38. Договор о реализации общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик заключает договор о реализации общественно полезного проекта с исполнителем общественно полезного проекта в порядке, установленном настоящим Законом.

2. Договор о реализации общественно полезного проекта должен быть заключен в течение 14 календарных дней с даты издания государственным заказчиком приказа об утверждении перечня некоммерческих организаций, победивших в конкурсе.

3. Условия договора о реализации общественно полезного проекта определяются сторонами в зависимости от специфики общественно полезного проекта. Договор о реализации общественно полезного проекта также должен предусматривать следующие существенные условия:

1) общую сумму гранта, предоставляемого государственным заказчиком исполнителю для реализации общественно полезного проекта, а также подробный бюджет с графиком выполнения мероприятий;

2) права, обязанности и ответственность сторон;

3) условия перечисления грантовых средств; с учетом особенностей проекта грантовые средства могут перечисляться государственным заказчиком исполнителю одним платежом или несколькими платежами поэтапно, при этом условия перечисления второго и последующих платежей могут быть привязаны к качеству и объему реализации договора исполнителем на каждом предыдущем этапе;

4) цели и показатели, которые должны быть достигнуты в результате реализации общественно полезного проекта;

5) порядок, сроки и этапы представления отчетов о ходе и результатах реализации общественно полезного проекта, а также финансового отчета исполнителем общественно полезного проекта государственному заказчику;

6) порядок осуществления проверки государственным заказчиком деятельности исполнителя общественно полезного проекта по предоставленным грантовым средствам и реализации общественно полезного проекта.

4. К договору о реализации общественно полезного проекта прилагается техническое задание на реализацию общественно полезного проекта, составленное на основе проектного предложения участника конкурса. Государственный заказчик не вправе включать в техническое задание дополнительные мероприятия, не предусмотренные проектным предложением. В исключительных случаях, по обоюдному согласию сторон, выраженному в письменной форме, государственный заказчик включает в техническое задание выполнение дополнительных мероприятий, не влияющих на изменение бюджета проектного предложения.

5. Договор составляется на основе типового договора о реализации общественно полезного проекта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

Статья 39. Реализация общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик обязан перечислять исполнителю общественно полезного проекта грантовые средства в сроки, оговоренные в договоре о реализации общественно полезного проекта.

2. Исполнитель обязан использовать грантовые средства для реализации проекта в соответствии с условиями заключенного договора о реализации общественно полезного проекта и бюджета проекта, графика выполнения мероприятий и технического задания.

Статья 40. Государственная поддержка исполнителя общественно полезного проекта

1. При реализации исполнителем общественно полезного проекта государственные органы и органы местного самоуправления в пределах их компетенции оказывают ему информационную, консультационную, методическую, организационно-техническую поддержку.

2. Информационная и консультационная поддержка осуществляется посредством разъяснения нормативных правовых актов Кыргызской Республики, предоставления информации о деятельности государственных органов по вопросам реализации общественно полезного проекта, разработки и реализации государственных, отраслевых и региональных программ, предоставления статистических данных и иной информации, необходимой для реализации общественно полезного проекта.

3. Методическая и организационно-техническая поддержка осуществляется посредством содействия в разработке информационно-справочных и методических материалов, организационной помощи в проведении семинаров, конференций, тренингов и иных мероприятий.

Статья 41. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта

1. Контроль над реализацией общественно полезного проекта и использованием грантовых средств осуществляется государственным заказчиком, а также соответствующими государственными органами, наделенными функциями контроля и надзора.

2. Государственный заказчик осуществляет мониторинг и оценку реализации общественно полезного проекта. Мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта осуществляются государственным заказчиком самостоятельно или с привлечением независимых экспертов.

3. Порядок осуществления контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта определяется Правительством Кыргызской Республики.

4. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта, осуществляемые государственным заказчиком и иными государственными органами, указанными в части 1 настоящей статьи, не должны препятствовать реализации общественно полезного проекта.

Статья 42. Последствия ненадлежащего исполнения договора о реализации общественно полезного проекта

1. Государственный заказчик вправе осуществлять проверку реализации общественно полезного проекта на основании поступившей информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении договора о реализации общественно полезного проекта. Государственный заказчик по результатам проведенной проверки выносит заключение, где отражает свои выводы о том, что деятельность исполнителя общественно полезного проекта является удовлетворительной либо неудовлетворительной.

2. В случае если исполнитель договора о реализации общественно полезного проекта нарушил существенные условия договора, государственный заказчик в письменной форме за 10 календарных дней до расторжения договора извещает исполнителя о том, что договор о реализации общественно полезного проекта расторгается, с указанием причин расторжения.

3. В случае нарушения государственным заказчиком существенных условий заключенного договора о реализации общественно полезного проекта исполнитель общественно полезного проекта имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, предупредив об этом государственного заказчика в письменной форме за 10 календарных дней до даты прекращения исполнения договора.

4. Не позднее 10 календарных дней со дня уведомления исполнителя о расторжении договора о реализации общественно полезного проекта или получения государственным заказчиком письменного уведомления исполнителя общественно полезного проекта об отказе от исполнения договора в одностороннем порядке, согласно части 3 настоящей статьи, государственный заказчик проводит проверку деятельности исполнителя в части реализуемого общественно полезного проекта. По результатам проверки финансовой и программной деятельности стороны подписывают протокол, где отражают результаты исполнения договора о реализации общественно полезного проекта на день его прекращения. Неиспользованная часть грантовых средств подлежит возврату государственному заказчику в течение 3 рабочих дней со дня подписания совместного протокола.

5. В случае если по результатам финансовой проверки и проверки программной деятельности исполнителя общественно полезного проекта будет установлен факт нецелевого расходования средств, исполнитель общественно полезного проекта обязан возместить государственному заказчику финансовые средства, использованные не по назначению.

6. Если исполнитель общественно полезного проекта по независящим от него причинам не завершил реализацию общественно полезного проекта в сроки, установленные в договоре о реализации общественно полезного проекта, то, по соглашению сторон, договор может быть продлен на срок, необходимый для завершения общественно полезного проекта без предоставления дополнительного финансирования. Продление срока действия договора о реализации общественно полезного проекта оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

Глава 4. Предоставление социальных услуг посредством социальных талонов

Статья 43. Исполнители государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

Исполнителями государственного социального заказа в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов (далее – поставщики социальных услуг) могут быть юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации (за исключением политических партий) и индивидуальные предприниматели.

Статья 44. Порядок предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

1. Государственный социальный заказ в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов осуществляется в следующем порядке:

1) государственный заказчик в соответствии с планом реализации программы, в установленные сроки, в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Закона, публикует объявление:

а) о предоставлении гражданам социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, условиях предоставления социальной услуги (категории граждан, которые имеют право на получение услуги; порядок, сроки и место выдачи социальных талонов);

б) о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги, а также публикует другую информацию в соответствии со статьей 47 настоящего Закона;

2) поставщик социальной услуги, желающий принять участие в реализации государственного социального заказа, отвечающий описанным в объявлении квалификационным требованиям, направляет государственному заказчику в установленные сроки заявление и необходимые документы, предусмотренные статьей 48 настоящего Закона;

3) по завершении квалификационного отбора государственный заказчик заключает с поставщиками социальной услуги, прошедшими квалификационный отбор, договоры на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов в соответствии со статьей 51 настоящего Закона;

4) государственный заказчик предоставляет получателям социальной услуги социальные талоны, а также список поставщиков социальной услуги, у которых они могут получить услугу;

5) список поставщиков социальной услуги формируется государственным заказчиком в алфавитном порядке по наименованию поставщиков социальной услуги;

6) получатель социальной услуги, которому выдан социальный талон, имеет право на получение услуги у любого из поставщиков социальной услуги, перечисленных в списке (на свой выбор), передав ему социальный талон в качестве оплаты за предоставленную услугу;

7) по истечении каждого календарного месяца поставщик социальной услуги, оказавший социальные услуги по социальным талонам, передает государственному заказчику полученные им в течение месяца социальные талоны, а государственный заказчик перечисляет на его банковский счет сумму, равную номинальной стоимости социальных талонов, полученных от поставщика социальной услуги.

2. Порядок предоставления социальных услуг посредством социальных талонов утверждается Правительством Кыргызской Республики.

Статья 45. Содержание раздела плана реализации программы в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов

В разделе плана реализации программы в форме предоставления социальных услуг посредством социальных талонов, кроме данных, перечисленных в части 4 статьи 12 настоящего Закона, также должны быть отражены:

1) перечень социальных услуг, которые будут предоставляться посредством социальных талонов;

2) категории и количество граждан, которым в соответствии с законодательством Кыргызской Республики будут предоставляться социальные талоны на получение социальных услуг;

3) стандарты или конкурсные требования к предоставлению социальных услуг, которые будут предоставляться посредством социальных талонов;

4) квалификационные требования к поставщикам социальных услуг;

5) номинальная стоимость социального талона;

6) порядок, сроки, место и время выдачи социальных талонов;

7) продолжительность и периодичность предоставления социальных услуг;

8) порядок компенсации поставщикам социальных услуг стоимости социальных талонов;

9) другие данные в целях качественной реализации программы.

Статья 46. Квалификационные требования к поставщикам социальной услуги

1. Поставщики социальной услуги должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие опыта работы не менее одного года в сфере предоставления социальной услуги, которая будет предоставляться посредством социальных талонов;

2) отсутствие задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

3) наличие банковского счета;

4) наличие лицензии, аккредитации или разрешения на занятие соответствующей деятельностью (если деятельность подлежит лицензированию либо если для оказания услуги необходимо иное разрешение);

5) наличие лицензии (разрешения) у работников, которые непосредственно будут оказывать социальную услугу (если это требуется по законодательству Кыргызской Республики).

2. Государственный заказчик, в зависимости от специфики закупаемой социальной услуги, вправе установить к поставщикам социальной услуги следующие дополнительные требования:

1) наличие специализированного транспорта и/или оборудования;

2) наличие разветвленной сети филиалов или точек обслуживания;

3) другие требования, необходимые для оказания социальной услуги.

3. Требования к поставщикам социальной услуги не могут содержать условия, направленные на ограничение конкуренции, а также препятствующие участию в программе новых исполнителей государственного социального заказа.

Статья 47. Объявление о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги

1. Объявление о начале квалификационного отбора поставщиков социальной услуги должно содержать следующую информацию:

1) наименование государственного заказчика, его контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, официального сайта, номер телефона и контактные данные ответственного лица);

2) наименование и номинальная стоимость социальной услуги;

3) стандарты или конкурсные требования к закупаемой социальной услуге;

4) квалификационные требования к поставщикам социальной услуги;

5) требования к содержанию заявления и перечень необходимых документов для участия в отборе поставщиков социальной услуги в соответствии со статьей 48 настоящего Закона;

6) способ подачи заявления и прилагаемых документов (лично, по почте, по электронной почте либо через официальный сайт государственного заказчика);

7) крайний срок подачи заявления и документов для участия в квалификационном отборе.

2. Срок приема заявлений и документов на участие в квалификационном отборе не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

Статья 48. Содержание заявления и перечень прилагаемых документов

1. В заявлении на участие в квалификационном отборе должна содержаться следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) описание услуги, которую оказывает заявитель;
- 3) фамилия, имя и отчество руководителя и наименование документа, на основании которого он осуществляет свои полномочия;
- 4) контактные данные заявителя (почтовый адрес, номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты и Интернет-сайта (если имеется);
- 5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 6) банковские реквизиты заявителя.

2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия патента либо свидетельства о государственной регистрации;
- 2) копии учредительных документов заявителя (для юридического лица);
- 3) справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;
- 4) копия лицензии или разрешения на оказание услуги (если деятельность подлежит лицензированию либо для оказания услуги необходимо иное разрешение);
- 5) копия документа, подтверждающего прохождение аккредитации (если деятельность организации, осуществляемая в рамках государственного социального заказа, подлежит аккредитации);
- 6) копии документов, подтверждающих квалификацию персонала заявителя (в случае необходимости);
- 7) штатное расписание организации заявителя (в случае необходимости);
- 8) документы о наличии, количестве и состоянии оборудования, зданий, транспортных средств и другие документы, подтверждающие возможности заявителя оказывать требуемую услугу (в случае необходимости).

3. В зависимости от специфики закупаемой услуги, государственный заказчик вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих его соответствие требованиям, предусмотренным статьей 46 настоящего Закона.

Статья 49. Отказ в приеме документов для участия в квалификационном отборе

1. Заявителю может быть отказано в принятии его заявления для участия в квалификационном отборе в случаях:

- 1) подачи заявления после истечения срока, указанного в объявлении;
- 2) отсутствия в заявлении информации, предусмотренной частью 1 статьи 48 настоящего Закона;
- 3) непредставления документов, которые должны быть приложены к заявлению в соответствии с частью 2 статьи 48 настоящего Закона.

2. Отказ в принятии заявления не лишает заявителя права повторно подать заявление при условии, что недостатки, послужившие причиной отказа в приеме заявления, устранены и заявление подано повторно до истечения срока, указанного в объявлении.

Статья 50. Порядок проведения квалификационного отбора

1. Квалификационный отбор поставщиков социальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой государственным заказчиком до начала объявления о квалификационном отборе поставщиков социальной услуги.

2. По окончании срока приема документов комиссия проверяет заявления и прилагаемые к ним документы на предмет их соответствия квалификационным требованиям.

3. В целях оценки соответствия заявителя квалификационным требованиям комиссия имеет право на осмотр места осуществления деятельности заявителя и проведение собеседования с уполномоченными лицами заявителя.

4. Не допускается ограничение количества заявителей, прошедших квалификационный отбор.

5. Прошедшими квалификационный отбор считаются заявители, которые соответствуют квалификационным требованиям, установленным для поставщиков социальной услуги.

6. Заявитель считается не прошедшим квалификационный отбор в случаях:

1) несоответствия заявителя квалификационным требованиям, установленным для поставщика социальной услуги;

2) представления заявителем сведений или документов, не соответствующих действительности.

7. Государственный заказчик ведет протокол о ходе и итогах квалификационного отбора, который подписывается всеми членами комиссии.

8. Протокол комиссии о результатах квалификационного отбора является основанием для заключения договоров на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, с поставщиками социальной услуги, прошедшими квалификационный отбор. Решение комиссии утверждается приказом государственного заказчика.

9. Приказ об утверждении итогов квалификационного отбора содержит список отобранных поставщиков социальной услуги, заявителей, не прошедших квалификационный отбор, размещается на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

10. Приказ об утверждении итогов квалификационного отбора может быть обжалован в судебном порядке.

11. Квалификационный отбор должен быть проведен не позднее 14 календарных дней со дня окончания приема документов.

12. В случае признания квалификационного отбора поставщиков социальной услуги несостоявшимся объявление повторного квалификационного отбора осуществляется в порядке, установленном статьей 47 настоящего Закона.

Статья 51. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов

1. Договор с поставщиком социальной услуги, прошедшим квалификационный отбор, заключается государственным заказчиком в течение 10 календарных дней со дня завершения квалификационного отбора. Договор составляется на основе типового договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

2. Срок действия договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, не может быть меньше срока предоставления услуги, предусмотренного в плане реализации программы.

3. Условия договора об оказании социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, определяются сторонами в зависимости от специфики услуги. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, должен предусматривать следующие существенные условия:

1) права и обязанности поставщика социальной услуги и государственного заказчика, в том числе условие о соблюдении поставщиком социальной услуги требований, предъявляемых к оказываемой услуге;

2) срок действия договора;

3) порядок расчетов с поставщиком социальной услуги за оказанные услуги;

4) форма социального талона и его номинальная стоимость;

5) порядок осуществления государственным заказчиком контроля качества предоставляемой поставщиком услуги;

6) ответственность сторон в случае нарушения условий договора.

4. Договор на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, может быть продлен на следующий календарный год в случае наличия бюджетного финансирования и надлежащего исполнения договора поставщиком социальной услуги.

5. Государственный заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, или расторгнуть договор в следующих случаях:

- 1) неоднократный (два и более раз) отказ поставщика социальной услуги предоставлять услугу получателям социальной услуги в нарушение условий договора;
- 2) оказание услуги, не соответствующей установленным требованиям;
- 3) нарушение существенных условий договора.

6. Поставщик социальной услуги вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, или расторгнуть договор в случае нарушения государственным заказчиком существенных условий договора.

Статья 52. Выдача социальных талонов на получение социальных услуг

1. Выдача социальных талонов получателям социальной услуги осуществляется государственным заказчиком.

2. Выдача социальных талонов производится на основании письменного обращения заявителя, в котором подтверждается его соответствие требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики к получателям социальных услуг. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя получать такого рода услуги.

3. Вместе с социальными талонами получателям социальной услуги представляется список поставщиков социальной услуги с указанием их контактных данных (наименование, местонахождение и номер телефона), у которых они могут получить социальную услугу взамен на социальный талон, а также информация о том, что получатель социальной услуги может обратиться к государственному заказчику в случае возникновения проблем при использовании социального талона.

4. Номинальная стоимость социального талона определяется в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

5. Типовая форма социального талона утверждается Правительством Кыргызской Республики.

6. Социальный талон на получение социальной услуги содержит следующую информацию:

- 1) серия и номер;
- 2) наименование услуги;
- 3) денежный номинал;
- 4) срок действия;
- 5) фамилия, имя, отчество и дата рождения получателя социальной услуги;
- 6) дата выдачи;
- 7) подпись ответственного лица государственного заказчика и печать государственного заказчика.

7. Социальный талон является разовым документом, выдаваемым получателю социальной услуги. Один социальный талон дает право на получение одной социальной услуги, указанной в социальном талоне.

8. Государственный заказчик создает и ведет реестр выданных социальных талонов, в который вносятся сведения о выданных и аннулированных социальных талонах, включая серию и номер социального талона, фамилию, имя и отчество получателя социального талона.

9. Государственный заказчик ведет учет количества выданных социальных талонов, номеров и сроков действия социальных талонов. Социальные талоны являются документами строгой отчетности.

10. Информация об общем количестве выданных социальных талонов регулярно сверяется с информацией о количестве социальных талонов, предъявленных поставщиками социальных услуг для оплаты, в целях своевременного обнаружения несоответствий и установления их причин.

11. Утерянный получателем социальной услуги социальный талон не восстанавливается, за исключением случаев, когда такая утрата произошла не по вине получателя социальной услуги. Утерянный социальный талон считается недействительным и подлежит аннулированию; информация об этом вносится в реестр выданных социальных талонов.

Статья 53. Права и обязанности получателя социальных услуг, оплачиваемых посредством социальных талонов

1. Получатель социальной услуги имеет право:

1) по своему усмотрению определять поставщика социальной услуги, у которого он будет получать услугу;

2) запрашивать у государственного заказчика информацию о поставщиках социальной услуги;

3) получать разъяснения и консультации об условиях, порядке получения социальной услуги и требованиях, предъявляемых к предоставлению данной услуги;

4) получать услугу в соответствии с установленными требованиями и соответствующего качества;

5) направлять государственному заказчику жалобы на действия (бездействие) поставщика социальной услуги, качество предоставленной услуги;

6) получать информацию о ходе рассмотрения своей жалобы.

2. Получатели социальных услуг обязаны:

1) сообщать государственному заказчику о любых изменениях в их жизни, которые влекут отмену выдачи социального талона, в течение 3 рабочих дней со дня их наступления;

2) использовать социальный талон в течение установленного срока;

3) следить за сохранностью и целостностью социального талона;

4) не передавать социальный талон другим лицам для получения социальной услуги.

Статья 54. Порядок компенсации стоимости социальных талонов поставщикам социальных услуг

1. До 5 числа каждого месяца поставщик социальной услуги, оказавший услуги, представляет государственному заказчику счет на оплату с приложением оригиналов социальных талонов, полученных взамен оказанных социальных услуг.

2. В случае отсутствия споров в отношении полученных счета на оплату и социальных талонов государственный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит оплату оказанных поставщиком социальных услуг в соответствии с полученным счетом на оплату путем перевода денежных средств на банковский счет поставщика.

Статья 55. Мониторинг и контроль за соблюдением условий договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов

1. Государственный заказчик осуществляет контроль за соблюдением поставщиком социальной услуги условий договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, следующими способами:

1) рассмотрение жалоб и заявлений получателей социальной услуги;

2) проверка деятельности поставщика социальной услуги согласно договору.

2. Государственный заказчик имеет право осуществлять мониторинг исполнения договора на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов. Мониторинг не должен препятствовать деятельности поставщика социальной услуги.

3. Зафиксированные государственным заказчиком результаты мониторинга и контроля могут стать основаниями для применения к поставщику социальной услуги мер ответственности, предусмотренных договором на оказание социальной услуги, оплачиваемой посредством социальных талонов, включая досрочное расторжение договора.

Глава 5. Дополнительные положения

Статья 56. Стандарты и требования к социальным услугам

1. В случаях если по закупаемой социальной услуге имеется стандарт, утвержденный в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных и муниципальных услугах, закупаемая социальная услуга должна соответствовать данному стандарту.

2. В случаях если по закупаемой социальной услуге не имеется стандарта, утвержденного в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о государственных и муниципальных услугах, закупаемая социальная услуга должна соответствовать конкурсным требованиям, установленным к ней государственным заказчиком.

Статья 57. Дополнительные требования к исполнителям государственного социального заказа

В случае если для реализации государственного социального заказа требуется осуществление деятельности (действия), для которой требуется наличие лицензии или иного разрешения либо аккредитации, исполнителем такого государственного социального заказа может быть только юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который имеет соответствующую лицензию, иное разрешение либо аккредитацию.

Статья 58. Контроль и оценка эффективности реализации государственного социального заказа

Контроль и оценка эффективности, качества реализации государственного социального заказа осуществляются государственным заказчиком в порядке, определенном Правительством Кыргызской Республики.

Статья 59. Отчет о реализации программы

Государственный заказчик по результатам реализации программы представляет Правительству Кыргызской Республики отчет о ходе реализации программы и достигнутых результатах. Отчет размещается на официальном сайте государственного заказчика и/или на официальном сайте Правительства Кыргызской Республики.

Статья 60. Рассмотрение споров

Споры по реализации государственного социального заказа, в том числе о возмещении причиненных убытков, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о рассмотрении гражданско-правовых споров.

Статья 61. Ответственность за нарушение законодательства о государственном социальном заказе

1. В случае нецелевого использования средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, исполнитель государственного социального заказа и лица, незаконно получившие социальные услуги, обязаны возместить государству причиненные убытки.

2. За нецелевое использование бюджетных средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, исполнитель привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. В случае установления в судебном порядке нецелевого использования бюджетных средств, полученных на реализацию государственного социального заказа, государственный заказчик включает исполнителя государственного социального заказа в реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа.

4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, внесенные в реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа, не имеют права принимать участие в реализации государственного социального заказа. Реестр недобросовестных исполнителей государственного социального заказа размещается на официальном сайте государственного заказчика.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 62. Порядок введения в действие настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете «Эркин Тоо» от 17 мая 2017 года № 60-61

2. Признать утратившим силу Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 21 июля 2008 года № 162 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2008 г., № 6/2, ст.626).

3. Правительству Кыргызской Республики в шестимесячный срок принять соответствующие нормативные правовые акты для реализации настоящего Закона.

Президент Кыргызской Республики

А. Атамбаев

Принят Жогорку Кенешем Кыргызской Республики

16 марта 2017 года

Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах государственного социального заказа» № 814

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Бишкек, от 15 декабря 2017 года № 814

О вопросах государственного социального заказа

В целях реализации статей 13, 17, 32, 38, 41, 44, 51 и 52 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», в соответствии со статьями 10 и 17 конституционного Закона Кыргызской Республики «О Правительстве Кыргызской Республики» Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- Положение о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа согласно приложению 1;
- Порядок контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа согласно приложению 2;
- Порядок предоставления социальных услуг посредством социальных талонов согласно приложению 3;
- Положение о веб-портале государственных грантов на финансирование общественно полезных проектов согласно приложению 4.

2. Министерству финансов Кыргызской Республики в срок до конца первого полугодия 2018 года обеспечить внедрение и функционирование модульных программ веб-портала государственных грантов на финансирование общественно полезных проектов в рамках реализации Программы цифровой трансформации «Таза Коом» и Программы Правительства Кыргызской Республики «Жаны доорго кырк кадам».

3. Министерству труда и социального развития Кыргызской Республики обеспечить проведение конкурса, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов, предоставления социальных услуг посредством социальных талонов в соответствии с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса социальных программ (проектов)» от 24 января 2009 года № 41.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

Опубликован в газете «Эркин Тоо» от 5 января 2018 года № 1

Премьер-министр Кыргызской Республики

С. Исаков

Положение о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

*Утверждено Постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 15 декабря 2017 года № 814*

Положение о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

2. Со дня вступления в силу нормативного правового акта об утверждении соответствующего бюджета уполномоченный государственный орган или орган местного самоуправления, в бюджете которого предусмотрены средства на финансирование программы государственного социального заказа, приобретает статус государственного заказчика.

3. Государственный заказчик в срок не позднее 21 календарного дня со дня вступления в силу нормативного правового акта об утверждении соответствующего бюджета разрабатывает и утверждает план реализации программы.

4. План реализации программы государственного социального заказа должен содержать специальный раздел по каждой его форме, предусмотренной в части 1 статьи 6 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», где детально излагается порядок реализации государственного социального заказа и содержится следующая информация:

- 1) сроки реализации;
- 2) категории исполнителей государственного социального заказа;
- 3) получатели социальных услуг (если данная форма предусматривает оказание услуг);
- 4) общественно полезные цели;
- 5) территория реализации государственного социального заказа;
- 6) об установлении максимальной суммы гранта, необходимости лицензии на образовательную деятельность и других условиях реализации государственного социального заказа.

5. В случае делегирования реализации государственного социального заказа органам местного самоуправления, в плане реализации программы уполномоченного государственного органа должны быть предусмотрены средства, которые будут переданы органам местного самоуправления для реализации государственного социального заказа согласно части 5 статьи 11 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

6. В случае если реализация части либо всей программы передана уполномоченным государственным органом его территориальному подразделению согласно пункту 2 части 11 статьи 8 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», указанные полномочия уполномоченного государственного органа, выступающего в качестве государственного заказчика, осуществляет его соответствующее территориальное подразделение.

7. Конкурс общественно полезных проектов проводится в соответствии с графиком по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. Для обеспечения прозрачности проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа информация о программе государственного социального заказа, плане реализации программы, проводимых конкур-

сах, темах, сроках и порядке проведения конкурсов, участниках конкурсов, критериях отбора победителей и любая другая информация, касающаяся конкурса, должна быть доступной для граждан и публиковаться на официальном сайте государственного заказчика или на портале государственных грантов на финансирование общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа.

9. Формат и функциональность портала государственных грантов на финансирование общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа (далее – портал государственных грантов) определяются Правительством Кыргызской Республики.

10. Объявление конкурса на реализацию общественно полезных проектов публикуется в порядке, предусмотренном статьей 18 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе». Примерная форма объявления конкурса на реализацию общественно полезных проектов приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

11. Государственный заказчик, объявивший конкурс на реализацию общественно полезных проектов, обязан провести информационное собрание для разъяснения условий проведения конкурса в порядке, предусмотренном статьей 19 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

12. Государственный заказчик формирует грантовую комиссию для определения победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов. Грантовая комиссия формируется в порядке, предусмотренном статьями 20 и 21 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

Участники конкурса общественно полезных проектов

13. Участниками конкурса общественно полезных проектов в рамках реализации государственного социального заказа могут быть некоммерческие организации, которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», имеют опыт работы не менее одного года в сфере объявленной темы конкурса, не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

14. Участник конкурса должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица и иметь свой банковский счет. Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10 календарных дней со дня подачи конкурсных документов.

15. Несколько некоммерческих организаций могут сформировать совместную группу участников конкурса на договорной основе (далее – консорциум) и представить общее заявление и проектное предложение. В этом случае:

- 1) в заявлении и проектном предложении должны быть разграничены функции, ответственность между организациями и вклад каждой из них в реализацию проекта;
- 2) члены консорциума заключают между собой договор, где обязуются совместно реализовать общественно полезный проект, определяют организацию, которая представляет консорциум во взаимоотношениях с государственным заказчиком.

16. Одна некоммерческая организация в рамках одной темы конкурса общественно полезных проектов может принимать участие в составе только одного консорциума.

17. Участник конкурса может подать только одно заявление в рамках одной темы конкурса общественно полезных проектов. В случае подачи участником конкурса нескольких заявлений в рамках одной темы конкурса, грантовая комиссия рассматривает его последнее заявление.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

18. Для участия в конкурсе некоммерческая организация или консорциум должны подать заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению – для некоммерческих организаций и приложению 4 к настоящему Положению – для консорциума.

19. Некоммерческая организация или консорциум в заявлении об участии в конкурсе должны отразить, что:

1) не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

2) не обременены долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

20. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;

2) копия устава некоммерческой организации;

3) описание деятельности организации за предыдущий год (или, по желанию заявителя конкурса, за предыдущие несколько лет), в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;

4) копии соответствующих документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);

5) проектное предложение и его бюджет.

21. К заявлению консорциума прилагаются документы всех членов консорциума, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 20 настоящего Положения.

22. Заявление и конкурсные документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 20 настоящего Положения, являются открытыми, а конкурсные документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 20 настоящего Положения, – закрытыми (конфиденциальными). Закрытые конкурсные документы представляются в запечатанном конверте либо направляются грантовой комиссии по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме. Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений, шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

23. Проектное предложение, подаваемое на конкурс, составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и должно содержать:

1) название общественно полезного проекта;

2) краткое описание общественно полезного проекта;

3) цели общественно полезного проекта;

4) категории получателей услуг (если проект предусматривает оказание услуг);

5) план мероприятий по проекту, включая сроки выполнения;

6) ожидаемые результаты проекта;

7) срок реализации проекта.

24. Бюджет общественно полезного проекта составляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению и включает:

1) смету расходов;

2) размер запрашиваемого финансирования;

3) размер собственного вклада (финансовые средства, транспорт, помещение и другое имущество, которое будет использовано в рамках проекта) и привлеченных средств (в случаях, когда наличие собственного вклада и/или привлеченных средств предусмотрено условиями конкурса);

4) финансовые расчеты по каждой статье расходов, связанных с достижением целей проекта.

25. Заявление и проектное предложение направляются грантовой комиссии на бумажном или электронном носителях, на государственном или официальном языке.

26. Формы заявления, проектного предложения, бюджета общественно полезного проекта размещаются на официальном сайте государственного заказчика и портале государственных грантов, а также предоставляются государственным заказчиком и его территориальным подразделением некоммерческим организациям по их запросам.

27. Участник конкурса несет ответственность за достоверность предоставляемых им сведений. Документы представляются участниками конкурса по описи, должны быть подписаны уполномоченными лицами и заверены печатями, документы, состоящие из более чем одного листа, пронумерованы по листам и прошнурованы. Документы, представленные на конкурс в бумажном варианте, не возвращаются.

Порядок подачи документов на конкурс

28. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в грантовую комиссию через государственного заказчика (заказчик) по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) переданы лично;
- 2) направлены по почте;
- 3) отсканированы и направлены на электронную почту заказчика;
- 4) направлены через официальный сайт заказчика или через портал государственных грантов.

29. Государственный заказчик при получении заявления и прилагаемых к нему документов выдает заявителю справку о приеме заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе, с указанием даты и времени приема. Если заявление и прилагаемые к нему документы получены по почте, электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо портал государственных грантов, государственный заказчик уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить получение заявителем уведомления в течение трех дней с момента получения заявления и прилагаемых документов.

30. Заявление об участии в конкурсе и прилагаемые к нему документы, отправленные государственному заказчику по почте до истечения срока приема заявлений, указанного в объявлении о конкурсе общественно полезных проектов, считается поданным в срок. День приема заявления и прилагаемых к нему документов работником почты считается днем подачи заявления об участии в конкурсе.

31. Государственный заказчик после окончания срока принятия документов в течение 3 рабочих дней передает грантовой комиссии поступившие заявления и прилагаемые к нему документы.

32. Государственный заказчик регистрирует заявителя в журнале регистрации участников конкурса. Журнал регистрации участников конкурса ведется в бумажной или электронной форме и содержит следующую информацию:

- 1) дата и время предоставления заявления;
- 2) регистрационный номер заявления;
- 3) наименование участника конкурса (если консорциум, то названия всех членов консорциума);
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона организации;
- 5) фамилия, имя и отчество руководителя организации;
- 6) название проектного предложения;
- 7) фамилия, имя и отчество лица, подавшего заявление;
- 8) перечень приложенных к заявлению документов.

Определение соответствия заявителя и его заявления условиям конкурса и основания отклонения заявления

33. В целях определения соответствия заявителя, его заявления и приложенных к нему документов условиям конкурса грантовая комиссия проверяет:

- 1) своевременность подачи заявления об участии в конкурсе и документов согласно перечню в сроки, указанные в объявлении о конкурсе;

- 2) полноту информации в поданном заявлении по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Положению;
 - 3) наличие документов, предусмотренных в пунктах 20-21 настоящего Положения.
34. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:
- 1) если заявление подано после истечения срока, указанного в объявлении о конкурсе;
 - 2) при несоответствии организации-заявителя требованиям, установленным пунктами 13-16 настоящего Положения;
 - 3) при несоответствии проектного предложения теме конкурса;
 - 4) если сумма бюджета предлагаемого проекта превышает максимальную сумму гранта, указанную в объявлении о конкурсе (в случае если в объявлении установлена максимальная сумма);
 - 5) при предоставлении заведомо ложной информации.

Признание конкурса общественно полезных проектов несостоявшимся и проведение повторного конкурса

35. Конкурс общественно полезных проектов по отдельным темам признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) поступление менее двух заявлений на участие в конкурсе общественно полезных проектов по одной теме;
- 2) допуск к участию в конкурсе менее двух заявителей по одной теме.

36. В случае признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся, государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня признания обязан объявить повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов либо использовать средства, предназначенные на общественно полезные проекты, на реализацию других форм государственного социального заказа.

37. Повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» и настоящим Положением.

Порядок работы грантовой комиссии

38. Государственный заказчик в течение 5 календарных дней со дня опубликования состава грантовой комиссии организует первое заседание грантовой комиссии; последующие заседания грантовой комиссии созываются председателем (а в его отсутствие – заместителем председателя) грантовой комиссии.

39. Председатель грантовой комиссии назначается государственным заказчиком из числа членов грантовой комиссии от государственного заказчика. Заседание грантовой комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, который избирается путем голосования всеми членами грантовой комиссии.

40. Государственный заказчик исполняет функции секретариата грантовой комиссии, организует работу комиссии, информирует членов комиссии о планируемых заседаниях, несет ответственность за ведение и хранение протоколов заседаний комиссии и содействует ее работе. Секретарь грантовой комиссии назначается государственным заказчиком из числа членов грантовой комиссии от государственного заказчика.

41. Заседание грантовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 7 членов грантовой комиссии. Замещение отсутствующих членов грантовой комиссии не допускается. Отсутствующий по уважительным причинам член грантовой комиссии имеет право проголосовать по вопросам повестки дня путем направления членам грантовой комиссии письма по электронной почте за один день до дня голосования либо в день голосования до начала заседания.

42. Информация о дате, времени и месте проведения заседания грантовой комиссии размещается на официальном сайте, портале государственных грантов и информационной

доске государственного заказчика не позднее чем за 3 (три) дня до дня проведения заседания грантовой комиссии.

43. Государственный заказчик вносит на рассмотрение грантовой комиссии все проектные предложения, зарегистрированные в журнале регистрации участников конкурса, во время заседания грантовой комиссии.

44. Решения грантовой комиссии принимаются путем голосования. Каждый член грантовой комиссии имеет один голос. Решение грантовой комиссии признается принятым, если за него проголосовало большинство членов грантовой комиссии. При равенстве голосов «за» и «против», голос председательствующего на заседании грантовой комиссии считается решающим.

45. Решение грантовой комиссии оформляется протоколом. В протоколе заседания грантовой комиссии отражаются вопросы повестки дня, результаты голосования и принятые решения. Протокол заседания грантовой комиссии подписывается председательствующим на заседании, всеми членами и секретарем грантовой комиссии.

46. В случае несогласия с решением грантовой комиссии, член грантовой комиссии имеет право выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания грантовой комиссии.

47. Решения грантовой комиссии публикуются на официальном сайте государственного заказчика, портале государственных грантов и/или размещаются на его информационной доске (стенде).

48. Члены грантовой комиссии участвуют в работе грантовой комиссии на безвозмездной основе. Членам грантовой комиссии от гражданского общества возмещаются транспортные расходы, связанные с участием в работе грантовой комиссии. Возмещение транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества осуществляется в соответствии с нормой возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно, установленной Правительством Кыргызской Республики.

Способы оценки проектных предложений

49. Оценка проектных предложений осуществляется одним из следующих способов:

- 1) грантовая комиссия оценивает проектные предложения по всем темам объявленного конкурса;
- 2) грантовая комиссия оценивает часть проектных предложений, а для оценки оставшейся части проектных предложений привлекает экспертов, если члены грантовой комиссии не имеют достаточной квалификации для оценки проектных предложений по тем или иным темам объявленного конкурса;
- 3) все проектные предложения оценивают эксперты, если члены грантовой комиссии не имеют достаточной квалификации для оценки проектных предложений по всем темам объявленного конкурса.

50. Грантовая комиссия принимает решение о выборе способа оценки проектных предложений путем голосования.

51. Государственный заказчик по согласованию с грантовой комиссией вправе заключить договора с независимыми экспертами для оценки проектных предложений участников конкурса.

Критерии оценки проектных предложений

52. Критерии оценки проектных предложений определены в статье 31 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

53. Государственный заказчик может установить дополнительные критерии для оценки проектных предложений в зависимости от особенностей объявленной темы конкурса и определить количество баллов по каждому из них. Сумма баллов по дополнительным критериям не должна превышать 10 процентов от суммы баллов по критериям, перечисленным в части 1 статьи 31 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

54.Общий балл рассчитывается путем суммирования баллов, выставленных по соответствующим критериям.

55.Критерии оценки проектных предложений содержатся в оценочном листе по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Оценка проектных предложений грантовой комиссией

56. Члены грантовой комиссии до получения заявлений участников конкурса и прилагаемых к ним документов подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащейся в проектных предложениях участников конкурса, по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

57.Оценка проектных предложений членами грантовой комиссии осуществляется в следующем порядке:

- 1) проектные предложения представляются членам грантовой комиссии в электронной форме в формате PDF;
- 2) член грантовой комиссии изучает каждое проектное предложение;
- 3) члену грантовой комиссии выдается оценочный лист, составленный государственным заказчиком по каждой теме объявленного конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 4) по результатам изучения проектных предложений проводится обсуждение каждого проектного предложения грантовой комиссией, после чего члены грантовой комиссии выставляют баллы в оценочном листе по каждому критерию оценки;
- 5) баллы, выставленные членом грантовой комиссии в оценочном листе по всем критериям, суммируются и полученная сумма считается оценкой проектного предложения члена грантовой комиссии;
- 6) по каждому проектному предложению оценки членов грантовой комиссии суммируются и делятся на число, равное количеству оценочных листов, полученное среднее значение считается итоговым баллом по проектному предложению;
- 7) итоговые баллы по проектным предложениям заносятся в общий рейтинговый список в порядке убывания;
- 8) если несколько проектных предложений набрали равное количество баллов, то они заносятся в рейтинговый список в зависимости от времени (хронологической последовательности) подачи всего пакета документов для участия в конкурсе; в случае одновременной подачи всех документов, для определения места в рейтинговом списке данных проектных предложений проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией;
- 9) решением грантовой комиссии участники конкурса, чьи проектные предложения набрали наивысшие баллы в рейтинговом списке, признаются победителями по теме объявленного конкурса.

58.Оценка проектных предложений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов.

Электронная база данных экспертов для оценки проектных предложений

59.Электронная база данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа (далее – база данных экспертов) содержит информацию об экспертах, привлекаемых к оценке проектных предложений в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

60.В базу данных экспертов включаются следующие сведения об экспертах:

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»;
- 3) образование, ученая степень и ученое звание (при наличии);

- 4) место работы и занимаемая должность;
- 5) список публикаций и научных трудов (при наличии);
- 6) номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты.

61. Информация, предусмотренная пунктом 60 настоящего Положения (за исключением подпункта 6), является открытой и публикуется на официальном сайте государственного заказчика и на портале государственных грантов.

62. Государственный заказчик формирует, пополняет и обновляет базу данных экспертов.

63. База данных экспертов ведется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

64. Эксперты в базе данных группируются по специализации в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

65. В целях формирования базы данных экспертов государственный заказчик публикует объявление о формировании базы данных экспертов на своем официальном сайте и портале государственных грантов или, в случае отсутствия официального сайта, – любым другим способом, позволяющим обеспечить информированность потенциальных экспертов.

66. Для включения эксперта в базу данных экспертов необходимо представить государственному заказчику:

- 1) заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению;
- 2) резюме с указанием сведений, содержащихся в пункте 60 настоящего Положения;
- 3) копии документов, подтверждающих наличие соответствующего образования, ученой степени и ученого звания (при наличии);
- 4) контактные данные трех лиц, с указанием их места работы и занимаемой должности, которые могут подтвердить профессиональную компетенцию эксперта в сфере, предусмотренной статьей 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

67. В базу данных могут быть включены квалифицированные специалисты, имеющие успешный опыт работы не менее 3 лет в одной или нескольких сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

68. На основании документов, представленных заявителем, государственный заказчик оценивает соответствие квалификации эксперта требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Положения. В случае необходимости, государственный заказчик запрашивает у заявителя дополнительные документы и/или собирает дополнительную информацию о заявителе из других источников.

69. При соответствии квалификации заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Положения, государственный заказчик включает заявителя в базу данных экспертов в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 66 настоящего Положения.

70. Заявитель не включается в базу данных экспертов в случаях:

- 1) несоответствия квалификации заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 67 настоящего Положения;
- 2) непредставления полного пакета документов и информации, предусмотренных пунктом 66 настоящего Положения;
- 3) наличия недостоверной информации в представленных документах.

71. В случае необходимости пополнения базы данных экспертов, государственный заказчик размещает объявление о пополнении базы данных экспертов в порядке, предусмотренном пунктом 65 настоящего Положения.

72. Лица, желающие быть включенными в базу данных экспертов, вправе в любое время направить государственному заказчику документы и информацию, предусмотренные пунктом 66 настоящего Положения.

73. Пополнение базы данных экспертов производится по мере поступления заявлений в порядке, предусмотренном пунктами 68 и 69 настоящего Положения.

74. В целях обновления базы данных экспертов, государственный заказчик не реже одного раза в год направляет эксперту запрос об обновлении либо подтверждении ранее предоставленных сведений, согласно пункту 66 настоящего Положения.

75. Эксперт в течение 30 календарных дней со дня получения запроса направляет государственному заказчику обновленные сведения либо информирует об отсутствии изменений в сведениях, содержащихся в базе данных экспертов государственного заказчика.

76. Государственный заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения обновленной информации, вносит соответствующие изменения в базу данных экспертов.

77. Государственный заказчик исключает эксперта из базы данных экспертов в следующих случаях:

- 1) неполучение ответа на запрос о предоставлении обновленной информации в течение 30 календарных дней со дня его направления;
- 2) получение письменного заявления эксперта об исключении из базы данных экспертов по собственному желанию.

Порядок оценки проектных предложений с привлечением экспертов

78. В случаях, когда грантовая комиссия оценивает проектные предложения участников конкурса с привлечением экспертов, оценка проектных предложений производится в следующем порядке:

- 1) грантовая комиссия передает экспертам проектные предложения в бумажном или электронном формате;
- 2) эксперты оценивают проектные предложения согласно критериям оценки, утвержденным государственным заказчиком;
- 3) каждое проектное предложение, переданное грантовой комиссией для экспертной оценки, должно быть оценено не менее чем 3 экспертами, отобранными из электронной базы данных экспертов государственного заказчика;
- 4) эксперт изучает полученное для оценки проектное предложение, заполняет оценочный лист, разработанный и утвержденный государственным заказчиком, и готовит заключение по результатам оценки, с обоснованием выставленных баллов;
- 5) баллы, выставленные экспертом по каждому критерию, суммируются, и полученная сумма считается оценкой эксперта по проектному предложению;
- 6) после проведения оценки, эксперт передает в грантовую комиссию заполненный и подписанный оценочный лист, и заключение с обоснованием выставленных баллов;
- 7) по каждому проектному предложению оценки экспертов суммируются грантовой комиссией и делятся на число, равное количеству оценочных листов, полученное среднее значение считается итоговым баллом по проектному предложению;
- 8) грантовая комиссия утверждает итоговые баллы, выставленные экспертами по проектным предложениям (без изменения выставленных баллов), составляет рейтинговый список и определяет победителей конкурса.

79. В случае несогласия большинства членов грантовой комиссии с результатами оценки экспертов, грантовая комиссия вправе самостоятельно оценить проектное предложение, в отношении которого возникли разногласия.

Подведение итогов конкурса общественно полезных проектов и информирование общественности о результатах

80. Количество общественно полезных проектов, которые будут признаваться победившими по каждой теме конкурса, определяет грантовая комиссия, в зависимости от объема предусмотренных в бюджете средств на общественно полезные проекты.

81. Перечень некоммерческих организаций, победивших в конкурсе, утверждается протоколом грантовой комиссии, на основе которого не позднее 3 рабочих дней издается приказ государственного заказчика. Данный перечень является окончательным и не может быть изменен государственным заказчиком в одностороннем порядке.

82. Приказ государственного заказчика и рейтинговый список публикуются на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа с указанием наименований организаций – победителей конкурса, финансируемых общественно полезных проектов и полученных ими баллов, а в случае отсутствия официального сайта – размещаются на его информационной доске.

83. В течение 7 календарных дней со дня опубликования списка победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов победители конкурса обязаны представить в грантовую комиссию справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

84. В случае непредставления справок в установленный срок или представления справок, содержащих информацию о наличии задолженности у участника конкурса, либо представления им справок, содержащих недостоверную информацию, а также в случае отказа участника конкурса от заключения договора, данный участник исключается из числа победителей конкурса, а победителем конкурса объявляется следующий участник, набравший наибольшее количество баллов, при условии представления им грантовой комиссии справок, указанных в пункте 83 настоящего Положения, в течение 7 календарных дней со дня включения его в список победителей конкурса.

85. Победители конкурса, представившие справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию в установленные сроки, приобретают статус исполнителей общественно полезного проекта.

86. Решение грантовой комиссии о признании победителем конкурса не может быть изменено государственным заказчиком. Государственный заказчик не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения грантовой комиссией о признании победителем конкурса издает приказ о финансировании проектов, победивших в конкурсе.

Договор о реализации общественно полезного проекта

87. Государственный заказчик заключает договор о реализации общественно полезного проекта с исполнителем общественно полезного проекта.

88. Договор о реализации общественно полезного проекта должен быть заключен в течение 14 календарных дней с даты издания государственным заказчиком приказа об утверждении перечня некоммерческих организаций, победивших в конкурсе.

89. Условия договора о реализации общественно полезного проекта определяются согласно части 3 статьи 38 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

90. К договору о реализации общественно полезного проекта прилагается техническое задание на реализацию общественно полезного проекта, составленное на основе проектного предложения участника конкурса. Государственный заказчик не вправе включать в техническое задание дополнительные мероприятия, не предусмотренные проектным предложением. В исключительных случаях, по обоюдному согласию сторон, выраженному в письменной форме, государственный заказчик включает в техническое задание выполнение дополнительных мероприятий, не влияющих на изменение бюджета проектного предложения.

91. Договор составляется на основе типового договора о реализации общественно полезного проекта, утверждаемого Правительством Кыргызской Республики.

92. Форма типового договора о реализации общественно полезного проекта приведена в приложении 10 к настоящему Положению.

Форма графика проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Приложение 1 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа.

Утвержден

(должность, подпись, фамилия и инициалы
утвердившего график уполномоченного лица)

« ____ » _____ 20 ____ года

График проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Мероприятие	Дата	Время
Подготовка и публикация объявления о конкурсе общественно полезных проектов		
Проведение информационного собрания о конкурсе общественно полезных проектов		
Срок, до которого можно получить пояснения от государственного заказчика		
Срок, до которого государственный заказчик обязан выслать пояснения на поступившие вопросы		
Прием заявлений для участия в конкурсе		
Оценка проектных предложений		
Публикация результатов конкурса		
Уведомление о победителях конкурса		
Ведение переговоров с победителями конкурса		
Подписание договора о реализации общественно полезного проекта		

Форма объявления о конкурсе на финансирование общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Приложение 2 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа.

Объявление о конкурсе на финансирование общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

-
1. Дата объявления конкурса: «_____» _____ 20 ____ года
 2. Наименование государственного заказчика: _____

 3. Наименование программы: _____

 4. Цель проекта: _____
 5. Задачи проекта: _____

 6. Максимальная сумма гранта _____ сомов.
 7. Срок реализации проекта _____
 8. Требования к участникам конкурса:
 - 1) Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации (за исключением политических партий), которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», имеют опыт работы не менее одного года в сфере объявленной темы конкурса, не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.
 - 2) Участник конкурса должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица и иметь свой банковский счет. Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10 календарных дней со дня подачи конкурсных документов.
 - 3) Несколько некоммерческих организаций могут сформировать проектную группу (далее – консорциум) на договорной основе и представить общее заявление и проектное предложение для участия в конкурсе. В этом случае в заявлении и проектном предложении должны быть разграничены функции, бюджет, ответственность между организациями и вклад каждой из них в реализацию проекта, а также определен член консорциума, который будет действовать от имени консорциума в качестве участника конкурса общественно полезных проектов.
 - 4) Одна некоммерческая организация в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов может принимать участие в составе только одного консорциума. Одна некоммерческая организация может подать только одно заявление в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

9. Документы, необходимые для участия в конкурсе:
- 1) Заявление об участии в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов должно содержать информацию об организационно-правовой форме организации, наименовании, почтовом адресе, номере телефона, адресе электронной почты организации, номере мобильного телефона руководителя организации, а также наименовании темы предлагаемого проектного предложения.
 - 2) Заявление об участии в конкурсе, подаваемое от имени консорциума, должно содержать информацию об организационно-правовой форме, наименовании, почтовом адресе, номере телефона, адресе электронной почты всех членов консорциума и номере мобильного телефона руководителя организации, которая действует от имени консорциума, а также наименовании темы предлагаемого проектного предложения.
 - 3) К заявлению должны быть приложены следующие документы:
 - копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;
 - копия устава некоммерческой организации;
 - копия программного отчета организации за предыдущий год (или, по желанию участника конкурса, за предыдущие несколько лет), в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;
 - копии соответствующих документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);
 - проектное предложение и его бюджет;
 - заявление участника о том, что некоммерческая организация:
 - о не имеет задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;
 - о не обременена долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.
 - 4) К заявлению консорциума должны быть приложены документы, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта, всех членов консорциума.
 - 5) Конкурсные документы делятся на:
 - открытые:
 - заявление об отсутствии задолженности по налогам, страховым взносам по государственному социальному страхованию и иным обязательствам;
 - копии программного отчета о деятельности организации за предыдущий год, свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица, устава организации;
 - копии документов об образовании и резюме (автобиографические данные) исполнителей общественно полезного проекта;
 - закрытые (конфиденциальные) – проектное предложение и его бюджет, которые:
 - представляются в запечатанном конверте;
 - либо направляются по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме.

Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

10. Критерии оценки проектных предложений

Проектные предложения будут оцениваться согласно критериям, предусмотренным в нижеследующем оценочном листе:

11. Оценочный лист

Проект № _____

Наименование проекта _____

Критерии оценки	Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
1. Направленность предлагаемого проекта на достижение целей объявленного конкурса			
1)	Степень соответствия проектного предложения теме объявленного конкурса	Не соответствует	1-3
		Имеются некоторые несоответствия	4-6
		Соответствует	7-10
2)	Четкость постановки целей и задач проекта	Цели и задачи проекта четко и ясно не сформулированы	1-3
		Цели и задачи проекта сформулированы не совсем четко и ясно	4-6
		Цели и задачи проекта сформулированы четко и ясно	7-10
3)	Осуществимость предлагаемых мероприятий	Предлагаемые мероприятия не осуществимы	1-3
		Есть некоторые сомнения в осуществимости предлагаемых мероприятий	4-6
		Предлагаемые мероприятия осуществимы	7-10
4)	Наличие инновационных способов достижения общественно полезных целей	Инновационные способы не предлагаются	1-3
		Предлагаются незначительные инновационные способы достижения общественно полезных целей	4-6
		Предлагаются инновационные способы достижения общественно полезных целей	7-10
2. Соответствие ресурсных и профессиональных возможностей участника конкурса на реализацию проекта			
1)	Технический и имущественный потенциал участника конкурса	Не соответствует	1-3
		Имеются некоторые несоответствия	4-6
		Соответствует	7-10

Критерии оценки		Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
2)	Наличие успешного опыта в решении поставленных задач	Успешного опыта нет	1-3	
		Опыт имеется, но его успешность не доказана	4-6	
		Имеется успешный опыт	7-10	
3)	Уровень профессионализма персонала	Персонал организации не имеет соответствующей квалификации для реализации предлагаемого проекта	1-3	
		Персонал организации имеет удовлетворительную квалификацию для реализации предлагаемого проекта	4-6	
		Персонал организации имеет необходимую квалификацию для реализации предлагаемого проекта	7-10	
3. Актуальность проекта				
1)	Направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы	Не направлен	1-3	
		Направлен частично	4-6	
		Направлен	7-10	
2)	Масштаб охвата благополучателей	Минимальный	1-3	
		Частичный	4-6	
		Полный	7-10	
4. Бюджет проекта				
1)	Отражение реализации мероприятий проекта в бюджете	Бюджет не соответствует предлагаемым мероприятиям	1-3	
		Имеются некоторые несоответствия бюджета и предлагаемых мероприятий	4-6	
		Бюджет соответствует предлагаемым мероприятиям	7-10	
2)	Обоснованность и допустимость расходов	Расходы не обоснованы	1-3	
		Расходы не совсем обоснованы и допустимы	4-6	
		Расходы обоснованы и допустимы	7-10	

Критерии оценки	Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
5. Привлечение дополнительного финансирования для реализации проекта из иных источников (в случаях, когда это применимо)			
1)	Размер личного вклада организации	Личного вклада организации нет	1-3
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 25 % запрашиваемых средств	4-6
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 50 % запрашиваемых средств	7-10
2)	Объем дополнительных привлекаемых средств	Дополнительных привлекаемых средств нет	1-3
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 25 % запрашиваемых средств	4-6
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 50 % запрашиваемых средств	7-10
6. Ожидаемая результативность проекта			
1)	Наличие количественных показателей ожидаемых результатов проекта	Количественные показатели ожидаемых результатов проекта не приведены	1-3
		Имеются некоторые количественные показатели ожидаемых результатов проекта	4-6
		Количественные показатели ожидаемых результатов приведены в полном объеме для мониторинга и оценки реализации проекта	7-10
2)	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта не предвидится	1-3
		Есть вероятность положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	4-6
		Можно с уверенностью утверждать о получении положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	7-10

Критерии оценки	Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
7. Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)			
1)	Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)	Нет уверенности в продолжении деятельности	1-3
		Есть частичная уверенность в продолжении деятельности	4-6
		Есть уверенность в продолжении деятельности	7-10
8. Дополнительные критерии, установленные государственным заказчиком⁷			
1)			1-2
			3-6
			7-8
2)			1-2
			3-6
			7-8
Итоговый балл по предлагаемому проектному предложению ⁸			

⁷ Участник конкурса может получить итоговый балл от 18 (минимальный) до 176 (максимальный) баллов.

⁸ Сумма баллов по дополнительным критериям, установленным государственным заказчиком, не должна превышать 10 % от общей суммы основных баллов.

Форма заявления консорциума некоммерческих организаций на участие в конкурсе общественно полезных проектов

Приложение 4 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа. Форма заявления консорциума некоммерческих организаций на участие в конкурсе общественно полезных проектов

Заявление консорциума некоммерческих организаций на участие в конкурсе общественно полезных проектов

Сведения о заявителе		
1	Наименование организации, уполномоченной действовать от имени консорциума, и ее руководитель	
2	Местонахождение уполномоченной организации (почтовый адрес)	
3	Номер телефона / факса / адрес электронной почты уполномоченной организации	
4	Номер мобильного телефона руководителя уполномоченной организации	
5	Организационно-правовая форма, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты остальных членов консорциума	
Предлагаемый проект		
1	Тема конкурса	
2	Наименование темы предлагаемого проектного предложения	

Настоящим подтверждаем, что члены нашего консорциума:

- не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;
- не обременены долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

Приложения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Руководитель уполномоченной организации _____

ФИО руководителя организации, подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подписания заявления

м. п

Форма проектного предложения

Приложение 5 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа. Форма проектного предложения

Проектное предложение

Наименование организации: _____

Наименование проекта: _____

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель создания организации: _____

Опыт работы организации в сфере: _____

(указать сферу объявленной темы конкурса и длительность работы организации в указанной сфере)

Какими ресурсами для выполнения данного проекта обладает организация (кадровыми, техническими, информационными и т.п.) _____

(указать, какой уровень квалификации персонала, какое оборудование/материалы, методики будут применяться, партнерство с другими организациями и другую информацию, значимую при реализации предлагаемого проекта)

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ПРОЕКТ

Описание проекта: _____

(описать проблему или общественно полезную цель, способы разрешения проблемы и достижения целей)

Цели проекта: _____

(ясно и кратко определить цель проекта)

Задачи проекта: _____

(перечислить, какие задачи в рамках проекта ставятся и как они будут решены)

Целевая группа проекта⁹:

Описание целевой группы, включая территориальный охват	Численность целевой группы, проживающей на территории реализации проекта	Численность целевой группы, которую планируется охватить в рамках реализации проекта
--	--	--

Ожидаемые результаты: _____

(описать результаты от реализации проекта, перечислить количественные показатели (сколько получателей услуг), качественные показатели (что улучшится у получателей услуг))

⁹ Численность и характеристика целевой группы, в интересах которой будет осуществляться деятельность, территория охвата проекта: село, город, район, область, республика.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА¹⁰

Задача 1: (повторить формулировку 1 задачи)

Срок реализации	Мероприятие/ действие	Участники мероприятия и их количество	Ожидаемые результаты	Подтвержда- ющие доку- менты
(Например: 1-й месяц реализации)				
(Например: 4-й месяц реализации)				

Задача 2: (повторить формулировку 2 задачи)

Срок реализации	Мероприятие/ действие	Участники мероприятия и их количество	Ожидаемые результаты	Подтвержда- ющие доку- менты
(Например: 1-й месяц реализации)				
(Например: 5-й месяц реализации)				

Срок реализации проекта: с _____ 20__ года по _____ 20__ го

¹⁰ В Плате реализации проекта необходимо детально описать мероприятия проекта по каждой из поставленных задач в хронологическом порядке с указанием участников мероприятий и их количества. Необходимо описать ожидаемые результаты: изменения, которые могут выражаться в повышении уровня знаний, получении навыков, улучшении поведения, отношения, физического/ психического состояния благополучателей и др. Необходимо использовать легко поддающиеся измерению и оценке индикаторы ожидаемых результатов, указать подтверждающие документы, по которым можно будет проверить и оценить проведенное мероприятие и его результаты.

Форма бюджета проекта

Приложение 6 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА¹¹

(наименование проекта)

№	Статья расходов	Стоимость	Общая стоимость, статьи	Собственный вклад организации, вклад других доноров ¹²	Запрашиваемая сумма
1.	Программные расходы				
	Задача 1				
	Мероприятие 1				
	Статья				
	Статья				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче 1:				
	Задача 2				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче:				
2.	Административные расходы				
	Статья				
	Статья				
	Всего:				
	ИТОГО:				

Руководитель организации, участник конкурса _____

(подпись) _____ (ФИО)

¹¹ Составляется в формате Excel с применением соответствующих формул для удобства расчетов.

¹² В случаях, когда согласно условиям конкурса требуется собственный вклад организации либо привлечение других доноров.

Форма обязательства о неразглашении информации членом грантовой комиссии

Приложение 7 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Обязательство о неразглашении информации членом грантовой комиссии

« ___ » _____ г.

г./с. _____

Я, _____, член грантовой комиссии, обязуюсь
(ФИО члена грантовой комиссии)

хранить в тайне и не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию, полученную мною при исполнении своих обязанностей в качестве члена грантовой комиссии

_____,
(наименование государственного заказчика, проводящего конкурс)

при оценке проектных предложений участников конкурса в рамках государственного социального заказа, за исключением случаев, когда передача информации прямо предусмотрена законодательством или осуществляется по поручению/решению всех членов грантовой комиссии.

Член грантовой комиссии _____
(ФИО и подпись члена грантовой комиссии)

База данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа

Приложение 8 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

База данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа

№	Фамилия, имя и отчество эксперта	Специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыр- гызской Республики «О государственном социальном заказе»	Образование, ученая степень и ученое звание эксперта (при наличии)	Место работы и занимаемая должность	Список публика- ций и научных тру- дов (при наличии, не более десяти за последние 5 лет по теме специализации)	Номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты
I. Защита социально незащищенных категорий граждан, в том числе семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, пожилых граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья¹³						
1						
2						
3						
...						
II. Поддержка молодежи						
1						
2						
3						
...						

¹³ Государственный заказчик создает базы данных экспертов только по тем сферам, которые совпадают с возложенными на него функциями.

№	Фамилия, имя и отчество эксперта	Специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»	Образование, ученая степень и ученое звание эксперта (при наличии)	Место работы и занимаемая должность	Список публикаций и научных трудов (при наличии, не более десяти за последние 5 лет по теме специализации)	Номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты
III. Образование и просвещение						
1						
2						
3						
...						
IV. Здоровье и физическое благополучие						
1						
2						
3						
...						
V. Медицинская помощь						
1						
2						
3						
...						
VI. Социальное предпринимательство (предпринимательская деятельность в общественно полезных целях)						
1						
2						

№	Фамилия, имя и отчество эксперта	Специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»	Образование, ученая степень и ученое звание эксперта (при наличии)	Место работы и занимаемая должность	Список публикаций и научных трудов (при наличии, не более десяти за последние 5 лет по теме специализации)	Номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты
3						
...						
VII. Сокращение уровня бедности						
1						
2						
3						
...						
VIII. Охрана окружающей среды, в том числе защита исчезающих растений и животных						
1						
2						
3						
...						
IX. Физическая культура и любительский спорт						
1						
2						
3						
...						
X. Наука						
1						
2						

№	Фамилия, имя и отчество эксперта	Специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»	Образование, ученая степень и ученое звание эксперта (при наличии)	Место работы и занимаемая должность	Список публикаций и научных трудов (при наличии, не более десяти за последние 5 лет по теме специализации)	Номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты
3						
...						
XI. Литература						
1						
2						
3						
...						
XII. Искусство						
1						
2						
3						
...						
XIII. Культура						
1						
2						
3						
...						
XIV. Туризм						
1						
2						

№	Фамилия, имя и отчество эксперта	Специализация эксперта в сферах, предусмотренных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»	Образование, ученая степень и ученое звание эксперта (при наличии)	Место работы и занимаемая должность	Список публикаций и научных трудов (при наличии, не более десяти за последние 5 лет по теме специализации)	Номера мобильного и рабочего телефонов, адрес электронной почты
3						
...						
XV. Права человека, в том числе ликвидация расовой, этнической, религиозной, гендерной или любой другой формы дискриминации						
1						
2						
3						
...						
XVI. Общественный порядок и общественное согласие						
1						
2						
3						
...						
XVII. Помощь мигрантам, вынужденным переселенцам и беженцам						
1						
2						
3						
...						

**Форма заявления о включении в базу данных экспертов
для оценки проектных предложений в рамках
государственного социального заказа**

Приложение 9 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

**Заявление
о включении в базу данных экспертов для оценки проектных
предложений в рамках государственного социального заказа**

(наименование государственного заказчика)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в базу данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа в сфере _____

(указать одну или несколько сфер, предусмотренных статьей 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», в которой заявитель работает не менее 3 лет)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие мою компетенцию в указанной/ых сфере/ах:

- 1) резюме¹⁴;
- 2) копии документов, подтверждающих наличие соответствующего образования, ученой степени и ученого звания (при наличии);
- 3) контактные данные трех лиц с указанием их места работы и занимаемой должности, которые могут подтвердить мою профессиональную компетенцию в указанной/ых сфере/ах.

Подпись заявителя: _____

Дата подписания заявления: _____ 20__ года

¹⁴ Резюме пишется с указанием фамилии, имени и отчества; специализации в сферах, предусмотренных статьей 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе»; образования, ученой степени и ученого звания (при наличии); места работы и занимаемой должности; номера мобильного и рабочего телефонов; адреса электронной почты, списка публикаций и научных трудов (при наличии).

Форма Типового договора о реализации общественно полезного проекта

Приложение 10 к Положению о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа

Типовой Договор¹⁵ о реализации общественно полезного проекта

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г. г. Бишкек

(название организации, предоставляющей финансирование, и ФИО уполномоченного лица)
(далее – Государственный заказчик), действующей на основании _____,
с одной стороны, и _____
(название организации, получающей финансирование)
(далее – Исполнитель государственного социального заказа), в лице _____
-----, действующего на основании
(ФИО руководителя организации)
-----, с другой стороны, заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Государственный заказчик передает Исполнителю государственного социального заказа для целевого использования денежные средства (грант) в размере _____
_____ (_____)
сомов, а Исполнитель государственного социального заказа обязуется принять и распорядиться грантом в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим Договором.

2. Передача денежных средств (гранта) осуществляется по следующему графику: _____

-----.

3. Целевым использованием средств гранта считается расходование бюджетных средств, предоставляемых в рамках объявленного конкурса на выполнение государственного социального заказа на реализацию общественно полезного проекта _____

-----,

(наименование конкурса)

в соответствии со статьями расходов бюджета, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.

4. Срок реализации проекта:

начало « ____ » _____ 20__ года;

окончание « ____ » _____ 20__ года.

5. Предоставленные в соответствии с настоящим Договором средства должны быть использованы в соответствии с согласованными сроками. Без специального письменного разрешения Государственного заказчика не разрешается использовать средства целевого поступления до начала установленного срока или после его окончания.

¹⁵ Данный договор составлен на основе типового договора, утвержденного постановлением Правительства КР от «__» _____ 20__ г. № __.

2. Цели гранта

6. Основными целями гранта являются: _____

7. Подробное описание целей гранта дается в Техническом задании (приложение 1 к настоящему Договору), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Права и обязанности Государственного заказчика

8. Государственный заказчик обязуется передать грант Исполнителю государственного социального заказа в течение 5 рабочих дней со дня заключения Договора и предоставления Государственному заказчику платежных реквизитов Исполнителя государственного социального заказа, а также в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором. Государственный заказчик не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

9. Государственный заказчик имеет право осуществлять текущий контроль за ходом реализации государственного социального заказа.

10. Государственный заказчик не вправе вмешиваться в деятельность Исполнителя государственного социального заказа, связанную с реализацией настоящего Договора. Не считаются вмешательством в деятельность Исполнителя государственного социального заказа мероприятия, в рамках которых Государственный заказчик осуществляет контроль за целевым использованием гранта и надлежащим выполнением государственного социального заказа.

11. Государственный заказчик не вправе требовать от Исполнителя государственного социального заказа финансовой и статистической отчетности или иных сведений, не предусмотренных настоящим Договором или законодательством Кыргызской Республики.

4. Права и обязанности Исполнителя государственного социального заказа

12. Исполнитель государственного социального заказа обязуется использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим Договором, и оказать услуги, определенные техническим заданием, в полном объеме и в установленные настоящим Договором сроки.

13. Исполнитель государственного социального заказа не вправе изменять назначение статей расходов, кроме случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего Договора.

14. При необходимости допускается перераспределение Исполнителем государственного социального заказа средств между статьями расходов в размере не более 10 % в пределах суммы соответствующей статьи бюджета без согласования с Государственным заказчиком.

15. Исполнитель государственного социального заказа вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ/оказанию услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, третьих лиц (физических и юридических).

16. Исполнитель государственного социального заказа обязуется организовать по письменному предложению Государственного заказчика рабочие встречи с представителями Государственного заказчика, и получателями услуг для осуществления контроля и оценки результатов реализации государственного социального заказа.

17. Исполнитель государственного социального заказа ведет отдельный учет средств и имущества, полученных на основе настоящего Договора, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

18. Исполнитель государственного социального заказа обязуется по окончании срока действия настоящего Договора вернуть Государственному заказчику неиспользованную часть гранта.

5. Отчетность и контроль

19. Исполнитель государственного социального заказа обязуется представлять Государственному заказчику следующие отчеты об использовании гранта:

- текущие (промежуточные) письменные отчеты о реализации общественно полезного проекта представляются: _____;
(указать периодичность)
- итоговый письменный отчет о реализации общественно полезного проекта представляется не позднее « ____ » _____ 20 __ г.

20. К текущим и итоговым описательным отчетам о реализации общественно полезного проекта должны прилагаться соответствующие финансовые отчеты, где должны отражаться расходы по исполнению бюджета проекта. К финансовым отчетам должны быть приложены копии документов, подтверждающих расходы.

21. Отчеты, финансовая и другая документация, имеющая отношение к выполнению государственного социального заказа, должны храниться у Исполнителя государственного социального заказа и быть, в случае необходимости, доступны для проверки сотрудником Государственного заказчика.

22. Проверка использования финансовых средств и имущества, а также выполнения работ/оказание услуг, предусмотренных техническим заданием, осуществляется Государственным заказчиком на основе изучения финансовых и иных отчетов, рабочих встреч, проведения независимой экспертизы.

23. Государственный заказчик письменно извещает Исполнителя государственного социального заказа об одобрении финальных отчетов о выполнении государственного социального заказа.

6. Ответственность сторон

24. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон взятых на себя обязательств по настоящему Договору, виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и условиями Договора.

25. При остатке грантовых средств по окончании реализации государственного социального заказа или при продлении срока действия настоящего Договора, расторжении (досрочном прекращении) настоящего Договора неизрасходованные средства или средства, целевое использование которых не подтверждено соответствующими документами, возвращаются Исполнителем государственного социального заказа на счет Государственного заказчика в течение 30 календарных дней.

26. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем государственного социального заказа своих обязательств по настоящему Договору, Государственный заказчик вправе отказаться от исполнения своих встречных обязательств по настоящему Договору и потребовать от Исполнителя государственного социального заказа возмещения причиненного ущерба.

7. Расторжение Договора

27. Настоящий Договор прекращает свое действие досрочно в следующих случаях:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) по решению судебного органа.

28. В случае досрочного прекращения действия настоящего Договора, Исполнитель государственного социального заказа представляет отчет по использованным денежным средствам, предоставленным Государственным заказчиком.

8. Изменение (дополнение) Договора

29. Изменение и дополнение настоящего Договора допускаются по соглашению сторон и должно быть оформлено в письменном виде.

30. Не допускаются изменение и дополнение условий настоящего Договора, ухудшающие положение Исполнителя государственного социального заказа.

9. Дополнительные условия

10. Разрешение споров

31. В случае возникновения споров по настоящему Договору Государственный заказчик и Исполнитель государственного социального заказа примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

32. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров стороны решают их в судебном порядке.

11. Заключительные положения

33. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «_____» _____ 20__ г.

34. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

35. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

- 1) Техническое задание – описание общественно полезного проекта.
- 2) Бюджет общественно полезного проекта.
- 3) Форма отчета по реализации общественно полезного проекта.

10. Подписи и реквизиты сторон

(наименование Государственного заказчика)

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Банк: _____

Р/счет: _____

БИК: _____

Руководитель: _____

(ФИО)

(подпись)

М. П.

(наименование Исполнителя ГСЗ)

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Банк: _____

Р/счет: _____

БИК: _____

Руководитель: _____

(ФИО)

(подпись)

М. П.

Приложение
к Типовому договору о реализации
общественно полезного проекта

Отчет о реализации общественно полезного проекта в рамках реализации государственного социального заказа

Наименование организации – Исполнителя
государственного социального заказа

Фамилия, имя отчество и контактные данные
лица, ответственного за реализацию проекта

Название проекта

Отчетный период

С _____ по _____

Тип отчета

Промежуточный

Финальный

Мероприятия и выполненные работы¹⁶:

Задача 1

Мероприятие 1

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие, списки участников)

Мероприятие 2

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие) (приложите списки участников)

Задача 2¹⁷.

Мероприятие 2

Дата _____

Название _____

Результаты _____

Количество и описание участников (какие целевые группы приняли участие, списки участников)

¹⁶ Перечислить все проведенные мероприятия в соответствии с заявкой по приведенному формату.

¹⁷ Далее аналогичным образом по каждой задаче и каждому мероприятию.

Анализ достижения цели и задач проекта

Описание цели и задач	Индикатор, в соответствии с которым измерялась степень достижения цели и задач	Числовое выражение запланированного результата	Фактически полученный результат достижения цели и задач
Цель проекта (Повторить формулировку)			
Задача 1: (Повторить формулировку 1-й задачи)			
Задача 2: (Повторить формулировку 2-й задачи)			

Комментарии о ходе реализации проекта

Проблемы и трудности

Выводы и рекомендации

Истории успеха

Освещение хода реализации проекта в СМИ

Дата выхода материала Название СМИ Название материала Приложите ксерокопию или оригинал материала
--

Руководитель организации _____

(подпись, ФИО)

м. п.

Финансовый отчет¹⁸
о реализации общественно полезного проекта
в рамках реализации государственного социального заказа

№	Статья расходов	Запланированные в бюджете проекта грантовые средства	Собственный вклад организации, вклады других доноров (при наличии)	Фактически израсходованные грантовые средства	Примечания
1	Программные расходы				
	Задача 1				
	Мероприятие 1				
	Статья				
	Статья				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче 1:				
	Задача 2				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче 2:				
2	Административные расходы				
	Статья				
	Статья				
	Всего:				
	ИТОГО:				

Руководитель организации _____
(подпись, ФИО)

м. п.

¹⁸ Финансовый отчет может быть составлен по требованию государственного заказчика в формате Excel.

Пример объявления о проведении конкурса общественно полезных проектов

Объявление о конкурсе на финансирование общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа на тему

«Организация мероприятий по профилактике преступлений, конфликтов, рэкета и правонарушений среди детей и подростков от 12 до 18 лет (4000 человек), возникающих вследствие неправильного использования свободного времени»

1. **Дата объявления конкурса:** 9 июня 2018 года.

2. **Наименование государственного заказчика:** Мэрия г. Кочкор-Аты.

3. **Название программы:** исполнение Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» в городе Кочкор-Ате.

4. **Цель проекта:** организация мероприятий по профилактике преступности, конфликтов, рэкета и правонарушений среди детей и подростков от 12 до 18 лет (4000 человек), возникающих вследствие неправильного использования свободного времени.

5. **Задачи проекта:** снижение уровня преступности, конфликтов и правонарушений среди подростков путем организации правильного использования свободного времени; обеспечение участия родителей в полезных мероприятиях.

6. **Описание проблемы:** в г. Кочкор-Ате насчитывается около 4000 детей и подростков в возрасте от 12 до 18 лет, что составляет 20 % от общего числа населения. При этом 140 из 5000 подростков входят в группу риска. Органы внутренних дел берут на учет тех, кто становится участником массовых драк как среди учащихся одной школы, так и проживающих в окрестных селах. Среди подростков зарегистрированы случаи рекетирства. Вследствие неправильного использования свободного времени среди детей и подростков растут показатели преступности, часто происходят конфликты, правонарушения. В этом есть вина родителей, так как они не знают ни своих прав, ни прав детей. Если бы родители тесно взаимодействовали со школой, контролировали своих детей и заботились о их воспитании, ситуация не была бы столь острой. В случае правонарушений, совершенных детьми, родители не обращаются в правоохранительные органы, способствуя сокрытию совершенных правонарушений.

Годы	Число подростков от 12-ти до 18-ти лет, входящих в группу риска, совершивших правонарушение (драки, насилие, преступления, рэкет, пропуск уроков)	В % от группы риска
2015	6	4,2
2016	9	6,4
2017	12	8,6

В городе есть библиотека, спорткомплекс, мини-футбольный комплекс, парк отдыха, музыкальная школа, работают различные кружки. Однако их посещают только девочки, а мальчики мало интересуются работой кружков. По достижении подросткового возраста многие мальчики перестают ходить на эти занятия, а тех, кто продолжает обучение в

кружках, – незначительное количество. В результате, подростки неправильно используют свободное время и от незнания законов и недостатка знаний становятся участниками или организаторами различных правонарушений и преступлений. В ходе состоявшихся встреч с учащимися старших классов школ и студентами специальных средних учебных заведений города были высказаны пожелания относительно организации досуга молодежи, проведении молодежных мероприятий городского масштаба. Во время празднования знаменательных дат, а также в различных конкурсах, как правило, участвуют одни и те же школьники, известные своими достижениями в учебе и другими талантами, а дети из группы риска остаются практически не охваченными такого рода городскими мероприятиями.

7. Описание целевой группы: дети и подростки в возрасте от 12 до 18 лет. Из 4000 детей в группу риска входят 140.

8. Особые условия выполнения проекта: (если есть, например, выполнение проекта на базе муниципальной собственности, на каких условиях) Для выполнения проекта по решению проблем 4000 детей и подростков от 12 до 18 лет в г. Кочкор-Ате есть такие условия, как библиотека, спорткомплекс, мини-футбольное поле, стадион для футбола, зал на 100 зрительских мест в городской музыкальной школе, Дом культуры на 470 мест.

9. Максимальная сумма гранта: 100 000 (сто тысяч) сомов.

10. Максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на финансирование административных расходов: 30 %.

11. Максимальный порог (в процентах от суммы гранта) на приобретение товаров и работ: 40 %.

12. Срок реализации проекта: сентябрь, октябрь, ноябрь 2018 года (3 месяца).

13. Требования к участникам конкурса:

- 1) участниками конкурса могут быть некоммерческие организации (за исключением политических партий), которые осуществляют свою деятельность в сферах, предусмотренных статьей 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе», имеют опыт работы не менее одного года в сфере объявленной темы конкурса, не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;
- 2) участник конкурса должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица и иметь свой банковский счет. Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10-ти календарных дней со дня подачи конкурсных документов;
- 3) несколько некоммерческих организаций могут сформировать проектную группу (далее – консорциум) на договорной основе и представить общее заявление и проектное предложение для участия в конкурсе. В этом случае в заявлении и проектном предложении должны быть разграничены функции, бюджет, ответственность между организациями и вклад каждой из них в реализацию проекта, а также определен член консорциума, который будет действовать от имени консорциума в качестве участника конкурса общественно полезных проектов;
- 4) одна некоммерческая организация в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов может принимать участие в составе только одного консорциума. Одна некоммерческая организация может подать только одно заявление в рамках одной темы конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

14. Документы, необходимые для участия в конкурсе:

- 1) заявление об участии в конкурсе, в котором должны быть указаны: организационно-правовая форма организации, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, номер мобильного телефона руководителя организации, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения;

- 2) в заявлении об участии в конкурсе, подаваемом от имени консорциума, должны быть указаны организационно-правовая форма, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты всех членов консорциума и номер мобильного телефона руководителя организации, которая действует от имени консорциума, а также наименование темы предлагаемого проектного предложения;
- 3) к заявлению должны быть приложены следующие документы:
 - копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;
 - копия устава некоммерческой организации;
 - копия программного отчета организации за предыдущий год (или, по желанию участника конкурса, за предыдущие несколько лет), в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;
 - копии соответствующих документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);
 - проектное предложение и его бюджет;
 - заявление участника о том, что некоммерческая организация:
 - о не имеет задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;
 - о не обременена долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

К заявлению консорциума должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим подпунктом, всех членов консорциума.

- 4) Конкурсные документы делятся на:
 - 1) открытые, которые предоставляются одним из способов, перечисленных в пункте 23 Объявления в конверте или в электронной форме по выбору заявителя:
 - о заявление об отсутствии задолженности по налогам, страховым взносам по государственному социальному страхованию и иным обязательствам;
 - о копии программного отчета о деятельности организации за предыдущий год, свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица, устава организации;
 - о копии документов об образовании и резюме (автобиографические данные) исполнителей общественно полезного проекта;
 - 2) закрытые (конфиденциальные) – проектное предложение и его бюджет, которые представляются в запечатанном конверте либо направляются по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме.

Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

15. Время, место и порядок проведения конкурса

Время: 17 июля 2018 года (*срок подачи конкурсных документов не может быть менее 30 и более 40 календарных дней со дня объявления конкурса*).

Место: Мэрия г. Кочкор-Ата, конференц-зал.

Конкурс проводится в соответствии с Законом КР «О государственном социальном заказе» и Положением «О порядке проведения конкурса общественно полезных проектов при реализации государственного социального заказа», утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814.

Оценка проектных предложений осуществляется со стороны грантовой комиссии самостоятельно или с привлечением экспертов. Грантовая комиссия принимает решение о

выборе способа оценки проектных предложений путем голосования. Решение принимается простым большинством голосов.

16. Сроки определения победителей конкурса

До 20 июля 2018 года (в течение 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов).

17. Критерии оценки проектных предложений

Проектные предложения будут оцениваться согласно критериям, предусмотренным в нижеследующем оценочном листе:

18. Оценочный лист

Проект № 1

Название проекта _____

Критерии оценки		Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
Направленность предлагаемого проекта на достижение целей объявленного конкурса				
1)	Степень соответствия проектного предложения теме объявленного конкурса	Не соответствует	1-3	
		Имеются некоторые несоответствия	4-6	
		Соответствует	7-10	
2)	Четкость постановки целей и задач проекта	Цели и задачи проекта четко и ясно не сформулированы	1-3	
		Цели и задачи проекта сформулированы не совсем четко и ясно	4-6	
		Цели и задачи проекта сформулированы четко и ясно	7-10	
3)	Осуществимость предлагаемых мероприятий	Предлагаемые мероприятия не осуществимы	1-3	
		Есть некоторые сомнения в осуществимости предлагаемых мероприятий	4-6	
		Предлагаемые мероприятия осуществимы	7-10	
4)	Наличие инновационных способов достижения общественно полезных целей	Инновационные способы не предлагаются	1-3	
		Предлагаются незначительные инновационные способы достижения общественно полезных целей	4-6	
		Предлагаются инновационные способы достижения общественно полезных целей	7-10	

Критерии оценки	Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
Соответствие ресурсных и профессиональных возможностей участника конкурса на реализацию проекта			
1)	Технический и имущественный потенциал участника конкурса	Не соответствует	1-3
		Имеются некоторые несоответствия	4-6
		Соответствует	7-10
2)	Наличие успешного опыта в решении поставленных задач	Успешного опыта нет	1-3
		Опыт имеется, но его успешность не доказана	4-6
		Имеется успешный опыт	7-10
3)	Уровень профессионализма персонала	Персонал организации не имеет соответствующей квалификации для реализации предлагаемого проекта	1-3
		Персонал организации имеет удовлетворительную квалификацию для реализации предлагаемого проекта	4-6
		Персонал организации имеет необходимую квалификацию для реализации предлагаемого проекта	7-10
Актуальность проекта			
1)	Направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы	Не направлен	1-3
		Направлен частично	4-6
		Направлен	7-10
2)	Масштаб охвата благополучателей	Минимальный	1-3
		Частичный	4-6
		Полный	7-10
Бюджет проекта			
1)	Отражение реализации мероприятий проекта в бюджете	Бюджет не соответствует предлагаемым мероприятиям	1-3
		Имеются некоторые несоответствия бюджета и предлагаемых мероприятий	4-6
		Бюджет соответствует предлагаемым мероприятиям	7-10

Критерии оценки		Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
2)	Обоснованность и допустимость расходов	Расходы не обоснованы	1-3	
		Расходы не совсем обоснованы и допустимы	4-6	
		Расходы обоснованы и допустимы	7-10	
Привлечение дополнительного финансирования для реализации проекта из иных источников (в случаях, когда это применимо)				
1)	Размер личного вклада организации	Личного вклада организации нет	1-3	
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 25 % запрашиваемых средств	4-6	
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 50 % запрашиваемых средств	7-10	
2)	Объем дополнительных привлекаемых средств	Дополнительных привлекаемых средств нет	1-3	
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 25 % запрашиваемых средств	4-6	
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 50 % запрашиваемых средств	7-10	
Ожидаемая результативность проекта				
1)	Наличие количественных показателей ожидаемых результатов проекта	Количественные показатели ожидаемых результатов проекта не приведены	1-3	
		Имеются некоторые количественные показатели ожидаемых результатов проекта	4-6	
		Количественные показатели ожидаемых результатов приведены в полном объеме для мониторинга и оценки реализации проекта	7-10	

Критерии оценки		Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
2)	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта не предвидится	1-3	
		Есть вероятность положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	4-6	
		Можно с уверенностью утверждать о получении положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	7-10	
Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)				
1)	Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)	Нет уверенности в продолжении деятельности	1-3	
		Есть частичная уверенность в продолжении деятельности	4-6	
		Есть уверенность в продолжении деятельности	7-10	
Дополнительные критерии, установленные государственным заказчиком⁷				
1)			1-2	
			3-6	
			7-8	
2)			1-2	
			3-6	
			7-8	
Итоговый балл по предлагаемому проектному предложению⁸				

19. Почтовый адрес, где можно получить бланк заявления: индекс, город, улица, дом.

20. Адрес официального сайта, где можно скачать электронные бланки заявления: www.kochkorata.kg.

21. Адрес электронной почты для запроса бланков заявления: kochkorata.msu@mail.ru

22. Контактные данные ответственного лица государственного заказчика для обращения за информацией и разъяснениями:

Фамилия и имя: _____.

Номер телефона: хх-хх-хх.

Адрес электронной почты: kochkorata.msu@mail.ru.

23. Срок для направления запросов и получения разъяснений об условиях конкурса: **19.06.2018 год.**

Не позднее 10-ти календарных дней со дня объявления конкурса.

Запросы на получение разъяснений об условиях конкурса необходимо направить по электронному адресу: kochkorata.msu@mail.ru

Разъяснения об условиях конкурса можно получить также по телефону: xx-xx-xx.

24. Информационное собрание для разъяснения условий конкурса проводится:

Дата: 19.06.2018

Время: 10:00

Место: мэрия. г. Кочкор-Ата, зал заседаний.

25. Заявления и документы для участия в конкурсе направлять на следующий адрес:

Почтовый адрес: индекс 712206, город, улица, дом.

Адрес электронной почты: kochkorata.msu@mail.ru

Адрес официального сайта: www.kochkorata.kg

Заявление об участии в конкурсе, а также прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) переданы грантовой комиссии через государственного заказчика;
- 2) направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по почте заказным письмом с уведомлением;
- 3) отсканированы и направлены грантовой комиссии через государственного заказчика по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме;
- 4) направлены грантовой комиссии посредством официального сайта государственного заказчика.

26. Срок приема документов и заявлений для участия в конкурсе.

Срок приема заявлений и прилагаемых к нему документов – не позднее 12:00 часов 13 июля 2018 года. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в случае, если заявление подано после истечения срока, указанного в объявлении.

Пример объявления об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии

Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества для определения победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов реализации государственного социального заказа

1. Дата объявления об отборе: 9 июня 2018 года.
2. Наименование государственного заказчика: Мэрия г. Кочкор-Ата.
3. Требования к кандидатам в состав грантовой комиссии:

Кандидатами в состав грантовой комиссии от гражданского общества могут быть граждане Кыргызской Республики не моложе 25 лет, имеющие высшее образование, не являющиеся государственными или муниципальными служащими, имеющие опыт работы в одной или нескольких сферах, перечисленных в статье 5 Закона Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе».

4. Документы, необходимые для участия в отборе:

- 1) письмо некоммерческой организации о предложении кандидата в состав грантовой комиссии;
- 2) заявление кандидата на участие в отборе;
- 3) сведения об образовании, опыте работы, профессиональных знаниях и общественной деятельности кандидата с указанием автобиографических данных (резюме) и контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес).

5. Порядок внесения предложений по кандидатурам в состав грантовой комиссии.

Документы, указанные в п.3 Объявления должны быть государственному заказчику представлены лично, по почте либо по электронной почте.

Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества предлагаются некоммерческими организациями.

От одной некоммерческой организации может быть предложен один кандидат.

6. Срок внесения предложений по кандидатурам в состав грантовой комиссии – **до 25 июня 2018 года.**

Предложения принимаются в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления об отборе.

7. Контактные данные уполномоченного лица государственного заказчика для обращения за информацией и разъяснениями:

Фамилия и имя: _____.

Номер телефона: xx-xx-xx.

Адреса электронной почты: kochkorata.msu@mail.ru.

8. Отбор кандидатов в состав грантовой комиссии будет проведен:

дата: **29 июня 2018 года;**

время: 10:00;

место: Мэрия г. Кочкор-Ата, зал заседаний.

Пример оформления протокола грантовой комиссии

ПРОТОКОЛ №1

грантовой комиссии по определению результатов конкурса на реализацию общественно полезного проекта «Изменение отношения населения города к чистоте» в рамках государственного социального заказа

г. Баткен

20 июля 2018 г.

1. Присутствовали:

Члены грантовой комиссии государственного заказчика – мэрии г. Баткена (Приказ мэрии г. Баткена №03-25/92 от 5 июня 2018 года):

№	ФИО	Должность
1	И. Рыскулова	Вице-мэр г. Баткена, председатель комиссии
2	И. Айкынова	Главный специалист сектора социально-культурного развития мэрии г. Баткена, секретарь комиссии
Члены		
3	С. Сатыбалдыев	Заведующий отделом кадров и организационной работы мэрии г. Баткена
4	А. Абдырахманов	Главный специалист сектора промышленности, строительства и сельского хозяйства мэрии г. Баткена
5	Ч. Ахмедова	Директор общественного фонда «Айжан»
6	М. Абдрахманова	Региональный координатор Общественного фонда «Сельская инициатива»
7	К. Ашымова	Региональный координатор Общественного фонда «Мастер радости»
8	Б. Маасеитов	Менеджер/координатор Фонда «За международную толерантность»

2. Повестка дня

1. Выборы заместителя председателя грантовой комиссии.
2. Выбор метода оценки проектных предложений.
3. Предоставление права на участие в конкурсе.
4. Оценка проектных предложений и определение победителя конкурса.

По первому вопросу

Член конкурсной комиссии Ахмедова Чынара Мамедовна предложила заместителем председателя грантовой комиссии Маасеитова Базарбая.

Результаты голосования

«За» – 8 членов комиссии, «Против» - 0 членов комиссии.

Принято единогласно.

По второму вопросу

Член конкурсной комиссии Абдрахманова Махбурат предложила оценивать проектные предложения участников конкурса по отдельности.

Результаты голосования

«За» – 8 членов комиссии, «Против» – 0 членов комиссии.

Принято единогласно.

По третьему вопросу

В грантовую комиссию поступило 2 (два) заявления на участие в конкурсе (с соответствующими документами).

№	Наименование заявителя	Дата и время подачи заявления	Контактная информация
1	Общественное объединение «Ассамблея народа Кыргызстана»	11 июня 2018 года, 11:00	720222, Кыргызская Республика, г. Кадамжай, ул. Орозбекова, д. 1, тел.: хх-хх-хх, электронный адрес: abdirayimov57@mail.ru
2	Общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района»	12 июня 2018 года, 15:00	720100, Кыргызская Республика, г. Баткен, ул. Салихова, д. 40, тел. хх-хх-хх, электронный адрес: Batken.kuz@mail.ru

В целях определения соответствия заявителя, его заявления и приложенных документов условиям конкурса грантовая комиссия проверила:

- 1) соблюдение сроков, указанных в объявлении о проведении конкурса в части подачи заявления об участии в конкурсе и предоставления документов согласно списку;
- 2) полноту информации в поданном заявлении;
- 3) наличие предусмотренных законодательством документов.

№	Наименование заявителя	Подача заявления с соблюдением сроков	Полнота информации	Свидетельство о регистрации	Устав	Описание деятельности	Документ об образовании и резюме исполнителей ОПП	Проектное предложение	Бюджет
1	Общественное объединение «Ассамблея народа Кыргызстана»	11 июня 2018 года, 11:00	+	+	+	+	+	+	+
2	Общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района»	12 июня 2018 года, 15:00	+	+	+	+	+	+	+

Член комиссии А. Абдрахманов предложил предоставить всем участникам право на участие в конкурсе.

Результаты голосования

«За» – 8 членов комиссии; «Против» – 0 членов комиссии.

Принято единогласно.

По четвертому вопросу

Грантовая комиссия, рассмотрев проектные предложения, дала следующую оценку:

Общий рейтинговый список (на основании оценок членов грантовой комиссии)

№	Наименование заявителя	Итоговый балл
1	Общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района»	109,5
2	Общественное объединение «Ассамблея народа Кыргызстана»	49

Член комиссии К. Ашымова предложила утвердить рейтинговый список, признать победителем проектное предложение Общественного объединения «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района» «Чистота города в наших руках», получивший наибольшее количество баллов по рейтинговому списку.

Результаты голосования

«За» – 8 членов комиссии; «Против» – 0 членов комиссии.

Принято единогласно.

Грантовая комиссия решила:

1. Назначить Б. Маасеитова заместителем председателя грантовой комиссии.
2. Дать отдельную оценку каждому проектному предложению участников конкурса.
3. Предоставить каждому заявителю право на участие в конкурсе.
4. Утвердить рейтинговый список.

№	Наименование заявителя	Итоговый балл
1	Общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района»	109,5
2	Общественное объединение «Ассамблея народа Кыргызстана»	49

Признать участника, получившего по рейтинговому списку наивысший балл, – **общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района»** победителем конкурса.

Подписывающие лица:

№	ФИО членов комиссии	Подпись	Должность
1			Председатель комиссии
2			Заместитель председателя комиссии
3			Секретарь комиссии
4			Член комиссии
5			Член комиссии
6			Член комиссии
7			Член комиссии
8			Член комиссии

Пример приказа о результатах конкурса на реализацию общественно полезного проекта

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Баткен

О результатах конкурса на реализацию общественно полезного проекта «Изменение отношения населения города к чистоте» в рамках государственного социального заказа

В рамках определения победителей конкурса на реализацию общественно полезного проекта согласно Закону КР «О государственном социальном заказе», на основании протокола грантовой комиссии мэрии г. Баткена № 1 от 20 июля 2018 года и постановления Баткенского городского кенеша № 01-8/6 от 2018 года в целях осуществления государственного социального заказа **приказываю:**

1. Признать победителем конкурса на реализацию общественно полезного проекта общественное объединение «Сельский комитет здоровья села Самаркандек Баткенского района» с проектом «Чистота города в наших руках».
2. Разместить настоящий приказ на доске объявлений мэрии г. Баткена и опубликовать в городских средствах массовой информации.
3. Для реализации общественно полезного проекта выделить денежные средства в сумме 50 (пятьдесят) тысяч сомов согласно статье 2215 «Прочие расходы», утвержденной для Департамента муниципальной собственности мэрии г. Баткена на 2018 год.
4. Обязать начальника Баткенского управления Министерства финансов Кыргызской Республики Э. Осмонова обеспечить своевременное выделение денежных средств.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-мэра г. Баткена И. Рыскулову.

Мэр г. Баткена

М. Рахимов

Проверочный лист по реализации ГСЗ

№	Название мероприятий	Количество дней	Сроки	Ответственные
Проведение исследования нужд и потребностей сообщества в социальной услуге				
1	Создание рабочей группы	14 дней (в течение этого срока провести и подготовить отчет об итогах СИНС-исследования)		
2	Подготовка сценария СИНС-фокус-группы			
3	Определение списка участников СИНС-фокус-группы			
4	Приглашение участников на СИНС-фокус-группу			
5	Проведение СИНС-фокус-группы по выявлению проблем и ожиданий			
6	Проведение встречи рабочей группы по подготовке отчета по исследованию			
7	Формирование базы данных социальных проблем и общественно полезных целей. Орган МСУ принимает и рассматривает предложения граждан и организаций, а также вносит в базу данных поступившие предложения	Не позднее 30-ти календарных дней со дня их получения		
Подготовка Программы ГСЗ и плана реализации Программы ГСЗ				
8	Разработка проекта Программы по ГСЗ	10 дней		
	Публикация проекта Программы ГСЗ на официальном сайте органа местного самоуправления/ на информационной доске	Проект программы должен быть опубликован не менее чем за 15 календарных дней до дня проведения общественных слушаний		
9	Обсуждение на общественных слушаниях	После 15-ти дней со дня публикации проекта Программы ГСЗ		
10	Рассмотрение Программы ГСЗ на сессии местного ке-неша и утверждение	Не позднее 15-ти дней со дня проведения общественных слушаний		

№	Название мероприятий	Количество дней	Сроки	Ответственные
	Публикация Программы ГСЗ на официальном сайте органов МСУ и СМИ, в случае отсутствия официального сайта, на информационной доске	Не позднее 15-ти дней со дня проведения общественных слушаний		
11	Разработка и утверждение Плана реализации ГСЗ	Не позднее 21-го дня со дня утверждения бюджета		
12	Подготовка документов по ГСЗ	Отбирается форма реализации ГСЗ. Все соответствующие документы финализируются. Сроки скользящие		
Отбор НКО для реализации ГСЗ по общественно полезному проекту				
13	Дата объявления конкурса ГСЗ			
	Информационное собрание для разъяснения условий проведения конкурса. Сессия «Вопрос-ответ»	Не ранее 10-ти дней и не позднее 20 дней со дня объявления		
	Отбор грантовой комиссии от гражданского общества	В течение 15-ти дней после объявления		
	Органы МСУ проводит проверку данных, представленных кандидатами	Не позднее 5-ти календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам		
	Если число кандидатов превысит 5 человек, то ОМСУ проводит отбор в состав грантовой комиссии	Не ранее 5-ти и не позднее 15-ти календарных дней со дня окончания срока приема предложений по кандидатам		
	Члены грантовой комиссии от ОМСУ назначаются	Не позднее 3-х рабочих дней со дня отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества		
	Грантовая комиссия проводит свое первое заседание	Не позднее 5-ти календарных дней со дня опубликования ее персонального состава		
	Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в	В течение 10-ти календарных дней со дня подачи конкурсных документов		

№	Название мероприятий	Количество дней	Сроки	Ответственные
	Срок подачи конкурсных документов	Не может быть менее 30-ти и более 40-ка календарных дней со дня объявления конкурса		
	Орган МСУ передает грантовой комиссии поступившие заявления и прилагаемые к нему документы	После окончания срока принятия документов, в течение 3-х рабочих дней		
	Информация о дате, времени и месте проведения заседания грантовой комиссии размещается на сайте, портале государственных грантов и информационной доске органа МСУ	Не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания грантовой комиссии		
	Оценка проектных предложений осуществляется	В течение 30-ти календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов		
	Перечень НКО, победивших в конкурсе, утверждается протоколом грантовой комиссии, на основе которого издается приказ ОМСУ	Не позднее 3-х рабочих дней		
	Приказ о результатах конкурса на реализацию ОПП и рейтинговый список публикуются на официальном сайте/на информационной доске	Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа		
	Победители конкурса обязаны представить в грантовую комиссию справки о неимении задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию	В течение 7 календарных дней с момента даты опубликования списка победителей конкурса		
	Заключение договора между органом МСУ и исполнителем ГСЗ	В течение 14-ти календарных дней с даты издания приказа о результатах конкурса на реализацию ОПП		
	Начало реализации ГСЗ			

Порядок контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа

*Утвержден Постановлением Правительства Кыргызской Республики
от 15 декабря 2017 года № 814*

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» и определяет правовые основы и условия осуществления контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа (далее – Порядок).

2. Целью проведения контроля, мониторинга и оценки являются формирование объективной оценки уровня реализации общественно полезных проектов для своевременного предупреждения, выявления и устранения недостатков при предоставлении социальных услуг.

3. Задачами контроля, мониторинга и оценки являются:

- 1) оценка эффективности реализации общественно полезных проектов;
- 2) оценка соответствия качества предоставляемых социальных услуг требованиям минимальных стандартов социальных услуг и (или) требованиям государственного заказчика (в случае отсутствия утвержденных стандартов услуг);
- 3) оценка удовлетворенности получателей услуг качеством и доступностью социальных услуг;
- 4) выявление проблем, препятствий при реализации общественно полезных проектов;
- 5) сбор предложений и рекомендаций для принятия решений по совершенствованию процессов реализации государственного социального заказа.

4. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов, осуществляемые государственным заказчиком, а также соответствующими государственными органами, наделенными функциями контроля и надзора, не должны препятствовать реализации общественно полезного проекта.

2. Организация проведения контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов

5. Контроль за реализацией общественно полезных проектов и использованием грантовых средств осуществляется государственным заказчиком, а также соответствующими государственными органами, наделенными функциями надзора и контроля.

6. Мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком самостоятельно или с привлечением независимых экспертов.

Оценка реализации общественно полезных проектов осуществляется согласно индикаторам оценки реализации проекта, установленным настоящим Порядком.

7. Мониторинг и оценка реализуемого общественного полезного проекта проводятся согласно техническому заданию (приложению 1 к настоящему Порядку). Техническое задание должно содержать:

- 1) описание задач, этапов и сроков проведения мониторинга реализации общественно полезных проектов и оценки его результатов;
- 2) вопросы проведения мониторинга и оценки;
- 3) состав рабочей группы по проведению мониторинга и оценки;
- 4) индикаторы для мониторинга и оценки реализации проекта;
- 5) анализ предварительной информации об объекте мониторинга (результаты предыдущего мониторинга, контактная и техническая информация об объекте мониторинга, предложения и жалобы получателей услуг и т.п.);
- 6) иные необходимые меры и инструменты для проведения мониторинга и оценки.

8. Мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются согласно годовому плану-графику, утверждаемому государственным заказчиком. В плане-графике указываются наименования общественно полезных проектов, сроки и место осуществления мониторинга и оценки их реализации.

9. Исполнитель, осуществляющий мониторинг и оценку реализации общественно полезных проектов, через почтовую или электронную связь (электронная почта, факс) не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов направляет письменное уведомление исполнителю государственного социального заказа.

10. В случаях, когда мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком самостоятельно, в соответствии с актом государственного заказчика создается рабочая группа из числа сотрудников государственного заказчика, членов конкурсной комиссии и независимых экспертов (по согласованию).

11. В случаях, когда мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком с привлечением независимых экспертов, государственный заказчик, в установленном законом о государственных закупках порядке, нанимает независимых экспертов на основании договора (далее – экспертная группа).

12. Для проведения мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов является обязательным получение информации от получателей социальных услуг, работников организаций, предоставляющих социальные услуги, и иных лиц, участвующих в реализации общественно полезных проектов.

3. Индикаторы оценки реализации общественно полезного проекта

13. Оценка реализации общественно полезных проектов осуществляется по следующим индикаторам:

- 1) индикатор продуктивности общественно полезных проектов – определяется в зависимости от специфики общественно полезных проектов и позволяет определить фактическую стоимость единицы социальной услуги как отношение затрат на оказание социальных услуг, оказанных при реализации общественно полезного проекта, к общему количеству социальных услуг, чтобы сравнить фактическую стоимость единицы социальной услуги с другими показателями отрасли / других отраслей или с утвержденными для отрасли нормативами финансирования;
- 2) индикатор результативности реализации общественно полезных проектов – измеряется степень достижения целей и задач общественно полезного проекта. Этот индикатор должен быть связан с показателями результативности, применяемыми государственным заказчиком для мониторинга и оценки реализации отраслевых (бюджетных) программ и мер, в рамках которых реализуется общественно полезный проект. Индикатор результативности, помимо специфических отраслевых показателей, должен включать показатели удовлетворенности получателей социальных услуг;
- 3) индикаторы соответствия стандартам оказания социальных услуг общественно полезных проектов оцениваются на предмет соответствия качества оказываемых услуг минимальным стандартам услуг, утвержденным для соответствующей отрасли, или, если такие стандарты не утверждены, требованиям, установленным государственным заказчиком, и должны включать показатели:
 - своевременности, оперативности и адресности предоставления социальных услуг;
 - полноты предоставляемых услуг (соответствие утвержденным для отрасли минимальным перечням социальных услуг);
 - наличия персонала, имеющего профессиональную подготовку для предоставления социальных услуг;
 - соответствие квалификации персонала установленным требованиям, соблюдение общих правил и норм профессиональной этики при оказании услуг;
 - наличия собственных или арендуемых площадей, соответствующих стандартам качества по оказываемой социальной услуге и санитарно-гигиеническим нормам (за исключением услуг, при оказании которых отсутствует необходимость в наличии помещений, согласно минимальным социальным стандартам по данной услуге);
 - наличие оборудования и устройств, необходимых для оказания социальной услуги.

4. Анализ результатов и подготовка рекомендаций

14. По результатам мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов государственному заказчику в течение 3 календарных дней представляется отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

15. Отчет о результатах мониторинга и оценки направляется государственному заказчику, а также исполнителю общественно полезного проекта.

16. Результаты мониторинга и оценки являются открытой информацией, которые могут быть обсуждены с заинтересованными государственными органами, представителями гражданского общества, органов местного самоуправления, независимыми экспертами, а также партнерами по развитию.

17. По результатам мониторинга и оценки рабочей группой и/ или экспертной группой разрабатываются рекомендации по реализации общественно полезных проектов, которые подлежат обязательному выполнению исполнителями общественно полезных проектов.

18. За невыполнение рекомендаций рабочей группы и/ или экспертной группы исполнитель государственного заказа несет ответственность, предусмотренную договором о реализации общественно полезных проектов.

19. Государственный заказчик проводит обобщающий анализ индикаторов результативности для включения суммарных результатов по всем объектам мониторинга и оценки в отраслевые отчеты по индикаторам результативности бюджетных программ и мер.

Приложение 21

Форма технического задания по проведению мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта

Приложение 1 к Порядку контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов

Техническое задание по проведению мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта

Общая информация	
Государственный заказчик	Наименование государственного заказчика
Объект мониторинга и оценки	Наименование организации, реализующей общественно полезный проект. Контактные данные и краткое описание объекта с указанием основных технических параметров: количество персонала, среднегодовое количество получателей услуг, площадь помещения и т.п.
Основание	Номер и дата приказа государственного заказчика о проведении мониторинга и оценки
Состав рабочей группы по проведению мониторинга и оценки	
Период проведения мониторинга и оценки	Даты (день/месяц/год) начала и окончания мониторинга и оценки
Руководитель рабочей группы	ФИО и должность руководителя рабочей группы по проведению мониторинга и оценки

Цель мониторинга и оценки		
Задачи мониторинга и оценки	Задача	Ответственные исполнители (члены рабочей группы)
Детали задания		
Этапы мониторинга и оценки	Этап	Дата завершения этапа
Анкеты для опроса	Перечислить анкеты, указав для каждой наименование, группу респондентов и примерное количество респондентов исходя из списочной численности сотрудников объекта мониторинга и оценки и среднегодового количества получателей социальных услуг	
Индикаторы для мониторинга и оценки	Перечислить показатели эффективности общественно полезного проекта по измерению степени достижения целей и задач общественно полезного проекта	
	Перечислить стандарты (с указанием их реквизитов), утвержденные для социальных услуг, оказываемых объектом мониторинга и оценки	
Дополнительная информация		
Плановые / внеплановые мониторинг и оценка	Да/Нет	
Результаты предыдущего мониторинга и оценки	Краткое описание результатов предыдущего мониторинга и оценки (только тех, которые необходимо учесть при проведении мониторинга и оценки)	
Информация о жалобах/предложениях	Краткое описание предложений и жалоб получателей услуг, полученных до начала проведения мониторинга и оценки	
Привлеченные внешние специалисты	Перечислить внешних специалистов, привлеченных для проведения мониторинга и оценки (ФИО и наименование организаций, которые они представляют)	
Одобрение плана		
	Дата, инициалы и подпись	
План мониторинга и оценки одобрен		
Подготовил(а):		
Проверил(а):		

Форма отчета о результатах мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта

Приложение 2 к Порядку контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов

(наименование государственного заказчика)

Отчет

о результатах мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(населенный пункт)

Рабочей группой, образованной в соответствии с приказом государственного заказчика от « ____ » _____ 20 ____ года за № ____, в составе:

(ФИО, место работы, должность)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

проведены мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта _____

(наименование общественно полезного проекта)

реализуемого в рамках государственного социального заказа _____

(наименование организации, реализующей общественно полезный проект)

Местонахождение организации, реализующей общественно полезный проект	Представитель организации, реализующей общественно полезный проект (ФИО, место работы, должность, номер телефона, адрес электронной почты)

1) В целях мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта рассмотрены следующие вопросы: _____

2) Результаты оценки эффективности (продуктивности и результативности) общественно полезного проекта по индикаторам, отобранным для мониторинга и оценки: _____

3) Результаты оценки соответствия утвержденным стандартам социальных услуг или требованиям государственного заказчика (при отсутствии утвержденных стандартов):

3) Результаты оценки удовлетворенности получателей социальных услуг их качеством и доступностью: _____

5) Выявленные нарушения и проблемы (включая жалобы и предложения респондентов):

6) Нарушения, устраненные в ходе мониторинга и оценки: _____

7) Предложения респондентов по повышению своевременности и качества социальных услуг: _____

8) Заключение по итогам мониторинга и оценки общественно полезного проекта: _____

9) Рекомендации: _____

Подпись: _____

Приложение 23

Годовой план-график мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов

№	Наименование общественно полезного проекта	Место проведения мониторинга и оценки	Сроки проведения мониторинга и оценки

Методика определения уровней риска ОПП

№	Наименование проекта	Уровень риска	Примечания (обоснование присвоения уровня риска)

Уровни рисков ОПП на 20 ____ год

Высокий риск

К данной категории относятся:

- проекты, реализуемые организациями, которые ранее имели проблемы с выполнением ОПП;
- проекты, реализуемые организациями, имеющими менее 3-х лет опыта работы в соответствующей ОПП сфере деятельности;
- проекты, реализуемые организациями, впервые участвующие в реализации ОПП;
- проекты, внедряющие новые методики работы с получателями социальных услуг без соответствующих стандартов предоставления социальных услуг;
- проекты, которые в рамках предыдущего мониторинга получили неудовлетворительную оценку;
- проекты, реализуемые организациями, сотрудники которых не имеют достаточной профессиональной квалификации;
- проекты, реализуемые организациями, в которых произошли изменения состава заявленных сотрудников в процессе реализации проекта.

Умеренный риск

К данной категории относятся:

- проекты, реализуемые организациями, которые ранее имели случаи поступления жалоб на выполнение ОПП;
- проекты, которые в рамках предыдущего мониторинга получили замечания по улучшению деятельности проекта;
- проекты, реализуемые организациями, не прошедшими аккредитацию МТСП.

Низкий риск

К данной категории относятся:

- проекты, реализуемые организациями, которые не имели замечаний по улучшению деятельности по результатам предыдущего мониторинга;
- проекты, реализуемые организациями, которые успешно реализовали ОПП за последние 3 года и не имели жалоб со стороны получателей услуг.

**Вопросник для интервью руководителя Общественно
Полезного Проекта в рамках проведения мониторинга и оценки**

ФИО руководи- теля проекта	
Название ОПП	

Раздел 1	Результаты проекта
1.1.	В чем заключается основная деятельность проекта. Опишите ваш вклад в реализацию проекта?
1.2.	Можете ли вы перечислить основные цели и задачи проекта?
1.3.	Совпадают ли, на ваш взгляд, перечисленные цели с фактическими результатами проекта?
1.4.	Выполнение каких задач пришлось скорректировать в ходе выполнения проекта? Почему это было сделано?

1.5.	Какие результаты проекта вы считаете успешными?
1.7.	Что можно было бы улучшить в реализации проекта?
1.6.	Каким образом будут использованы достижения проекта после окончания финансирования?

Раздел 2	Управление проектом и контроль качества
2.1.	С какими трудностями вы столкнулись? Опишите подробно. Как вы их решили?
2.3.	Осуществляете ли вы регулярный анализ качества предоставляемых услуг и организацию мероприятий для совершенствования их качества?

2.4.	Был ли предусмотрен внутренний (исходящий не от государственного заказчика) мониторинг проекта? Если да, то какими силами и как регулярно он осуществляется?
2.5.	Учитывает ли ваша организация мнение получателей услуг для повышения качества услуг?

Раздел 3	Информационная открытость и территориальная доступность
3.1.	Как вы информировали ваших потенциальных получателей услуг о возможности получения услуг в вашей организации в рамках проекта?
3.2.	Приходилось ли вам отказывать в предоставлении услуг? Если да, то по каким причинам? Как вы отбирали получателей услуг? Какие критерии использовали?
3.3.	Каким образом ведется учет получателей услуг (карточки, личные дела и т.п.)? Можете представить?

3.4.	Были ли случаи, когда бенефициары отказывались от услуг / прекращали получать услуги по проекту? Если да, то по каким причинам?

Раздел 3	Стандарты оказания социальных услуг
3.1.	Установлены ли в вашей организации требования к предоставляемым услугам?
3.2.	Можете ли вы перечислить стандарты оказания социальных услуг или требования государственного заказчика, утвержденные для деятельности, осуществляемой в рамках проекта? Знакомили ли вас с такими стандартами? Если да, то кто и когда?
3.3.	Как вы используете такие стандарты в своей деятельности?
3.4.	Существует ли процедура получения услуги в вашей организации (например, заполнение официальных бланков-заявок, анкет)?

3.5.	Существует ли в вашей организации стандартная процедура приема и рассмотрения жалоб от получателей услуг?

Раздел 4	Квалификация сотрудников организации
4.1.	Можно ли, на ваш взгляд, персонал Вашей организации, задействованный в проекте, считать достаточно компетентным для предоставления качественных услуг клиентам?
▶	нет
▶	нет, многим сотрудникам не хватает квалификации, опыта, уровня компетентности для предоставления качественных услуг. Организация прилагает усилия для повышения квалификации и компетентности персонала с помощью различных тренингов и иных мероприятий
▶	большая часть сотрудников обладают квалификацией и компетентностью, достаточными для предоставления качественных услуг. Остальные будут в ближайшее время дополнительно обучены для того, чтобы предоставлять качественные услуги
▶	да, весь персонал можно считать достаточно компетентным для предоставления качественных услуг
▶	иное (описать)
4.2.	Определены ли в вашей организации требования к компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество предоставляемых услуг?
▶	нет
▶	да, но их не удастся применять, поскольку поиск сотрудников и без того затруднен из-за небольшого количества желающих
▶	да, руководство организации установило требования к компетентности персонала, но они приблизительные, и соответствие им определяется при устном собеседовании
▶	да, эти требования разработаны и утверждены в письменной форме (например, в должностных инструкциях), соответствие им является необходимым условием при найме персонала. Требования достаточны для оказания качественных услуг

▶	иное (описать)
4.3.	Осуществляет ли ваша организация мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала (корпоративные тренинги, отправка сотрудников на обучение и т.д.)?
▶	нет
▶	редко, не систематически
▶	да, когда возникает такая возможность (имеется свободное время, имеются финансовые возможности) проводятся необходимые учебные мероприятия
▶	да, систематически - на основе выявляемых потребностей в повышении квалификации сотрудников
▶	иное (описать)
4.4.	Имеете ли вы соответствующее образование в сфере предоставляемых Вами услуг?
▶	нет
▶	имею - высшее профессиональное (укажите какое _____) - среднее профессиональное (укажите какое _____) - другое (укажите какое _____)
4.5.	В какой области вы чувствовали необходимость в повышении собственной квалификации или сотрудников для наилучшей реализации проекта? Принимали ли вы за последний год участие в мероприятиях по обучению и повышению квалификации персонала? Если да, то где и когда? Совпал ли профиль полученных знаний с тем, что вы считали необходимым для себя?

4.6.	Есть ли у вас опыт работ в данной сфере? Какой именно опыт? Укажите трудовой стаж в данной сфере (в годах)

Раздел 6	Ожидания от государственного заказчика
6.1.	Что вы ожидали от государственного заказчика в ходе выполнения проекта? В какой мере эти ваши ожидания оправдались?
6.2.	Что, по вашему мнению, государственный заказчик может еще сделать для вашего проекта?
6.3.	Оцените ваши взаимоотношения с государственным заказчиком:
▶	только формальные (отчетность и т.п.), государственный заказчик не предоставлял консультации, ссылаясь на занятость сотрудников текущей работой
▶	государственный заказчик предоставлял разовые консультации после особого запроса со стороны вашей организации
▶	государственный заказчик периодически интересовался ходом проекта, консультировал организацию по всем возникающим вопросам
▶	государственный заказчик предоставил методологическую помощь перед началом проекта, регулярно интересуется ходом проекта, консультировал организацию по всем возникающим вопросам
▶	иное (описать)

ФИО и подпись интервьюера

Дата проведения интервью

Анкета для опроса получателей услуг, предоставляемых проектом

АНКЕТА	мониторинг продолжающегося проекта	
для опроса получателей услуг, предоставляемых проектом	оценка завершенного проекта	

Наименование общественно-полезного проекта	
---	--

Наименование организации – исполнителя проекта	
---	--

Наименование государственного заказчика	
--	--

Наименование организации, осуществляющей мониторинг	
--	--

Скрипт для начала опроса	<p>Уважаемый получатель социальной услуги! Государственный заказчик проводит мониторинг реализации общественно полезного проекта, услугами которого вы пользуетесь (пользовались). В связи с чем осуществляется опрос граждан, которым предоставляются услуги в рамках данного проекта или законных представителей этих граждан. Ваше мнение очень важно для нас, оно позволит оценить качество реализуемого проекта, устранить недостатки при реализации (если они имеются) и повысить эффективность проекта. Просим Вас искренне ответить на задаваемые Вам вопросы. Ваши ответы будут записаны без указания Вашего имени (как анонимные ответы), а итоги опросов респондентов будут представлены в обобщенном виде без указания опрошенных лиц.</p>
---------------------------------	--

1.1.	Как часто вы пользуетесь (пользовались) услугами, предоставляемыми проектом?	
▶	ежедневно	
▶	несколько раз в неделю (укажите сколько)	
▶	несколько раз в месяц (укажите сколько)	
▶	другое (укажите, в течение какого периода и сколько раз):	
1.2.	Насколько для вас удобно добираться до места получения услуги?	
▶	неудобно	
▶	не очень удобно	
▶	удобно	
▶	очень удобно	

▶	что, на ваш взгляд, можно было бы улучшить в этом отношении?	
1.3.	Устраивает ли вас график (дни недели и приемные часы) работы организации?	
▶	не устраивает	
▶	частично устраивает	
▶	в целом, устраивает	
▶	полностью устраивает	
▶	что, на ваш взгляд, можно было бы улучшить в этом отношении?	
1.4.	Оцените в общем качество предоставленных вам услуг проекта?	балл
▶	неудовлетворительно	2
▶	удовлетворительно	3
▶	хорошо	4
▶	отлично	5
▶	дополнительные комментарии	
1.5.	Оцените следующие навыки сотрудников данной организации по пяти-балльной шкале: 2 – неудовлетворительно; 3 – удовлетворительно; 4 – хорошо; 5 – отлично.	балл
▶	профессионализм	
▶	вежливость	
▶	оперативность/своевременность	
▶	понимание ваших интересов/потребностей	
▶	внимательность	

▶	дисциплинированность	
▶	готовность помочь	
▶	иное (описать и оценить)	
1.6.	Чего, на ваш взгляд, не хватает проекту? Как можно улучшить его работу?	
1.7.	Если бы у Вас была возможность адресовать государственному заказчику свои предложения – что бы Вы порекомендовали сделать для улучшения проекта? (отметить)	
▶	затрудняюсь ответить	<input type="checkbox"/>
▶	усилить или участить контроль реализации проекта	<input type="checkbox"/>
▶	сменить руководство проекта	<input type="checkbox"/>
▶	сменить всех/некоторых сотрудников проекта	<input type="checkbox"/>
▶	выделить больше средств для расширения проекта	
▶	создать подобный проект ближе к месту моего проживания	<input type="checkbox"/>
▶	добавить в проект больше услуг (указать в разделе «другое» каких именно)	<input type="checkbox"/>
▶	продлить проект как минимум еще на год	<input type="checkbox"/>
▶	оказывать на уровне государственного заказчика консультации получателям услуг	<input type="checkbox"/>
▶	другое (указать)	<input type="checkbox"/>

Информация о респонденте:

возраст (лет)	
---------------	--

пол	муж. <input type="checkbox"/>	жен. <input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------	-------------------------------

проживает в селе или в городе	село. <input type="checkbox"/>	город. <input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

образование	высш. <input type="checkbox"/>	средн.-спец. <input type="checkbox"/>	средн. <input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Завершение опроса:

Скрипт для завершения опроса	Спасибо за участие в опросе!
ФИО и подпись интервьюера	
Дата проведения опроса	

Анкета для опроса сотрудников организации, реализующей проект

АНКЕТА	мониторинг продолжающегося проекта	
для опроса сотрудников организации, реализующей проект	оценка завершенного проекта	

Наименование общественно-полезного проекта	
---	--

Наименование организации – исполнителя проекта	
---	--

Наименование государственного заказчика	
--	--

Наименование организации, осуществляющей мониторинг	
--	--

Скрипт для начала опроса	<p>Уважаемый представитель организации! Государственный заказчик проводит мониторинг и оценку реализации общественно-полезного проекта, реализуемого вашей организацией. В связи с чем осуществляет опрос работников вашей организации. Ваше мнение очень важно для нас, оно позволит оценить качество реализуемого проекта, устранить недостатки при реализации (если они имеются) и повысить эффективность проекта. Просим вас искренне ответить на задаваемые вам вопросы. Ваши ответы будут записаны без указания вашего имени (как анонимные ответы), а итоги опросов респондентов будут представлены в обобщенном виде без указания опрошенных лиц.</p>
---------------------------------	---

ВОПРОСЫ	
----------------	--

Раздел 1	Результаты проекта
1.1.	В чем заключается ваш вклад в реализацию проекта? В выполнении каких задач вы лично принимаете участие?

1.2.	Можете ли вы перечислить основные цели проекта?
1.3.	Совпадают ли, на ваш взгляд, перечисленные цели с фактическими результатами проекта? Указать, по каким именно параметрам
1.4.	Выполнение каких задач пришлось скорректировать в ходе выполнения проекта? Почему это было сделано?
1.5.	Какие результаты проекта вы считаете успешными?
1.6.	Каким образом будут использованы достижения проекта после окончания финансирования?
1.7.	Что можно было бы улучшить в реализации проекта?

Раздел 2	Управление проектом и контроль качества
2.1.	С какими трудностями вы столкнулись? Расскажите подробнее. Как вы их решали?
2.2.	Что можно улучшить в реализации проекта?
2.3.	Осуществляет ли руководство вашей организации регулярный анализ качества предоставляемых услуг и организацию мероприятий для совершенствования их качества?
▶	нет
▶	да, но нерегулярный, только при появлении проблем, связанных с этим
▶	да, но только тогда, когда для этого есть время
▶	да, для этого есть периодический график, выделены необходимые ресурсы
▶	иное (описать)
2.4.	Был ли предусмотрен внутренний (исходящий не от государственного заказчика) мониторинг проекта? Если да, то какими силами и как регулярно он осуществляется?

2.5.	Учитывает ли ваша организация мнение получателей услуг для повышения качества услуг?
▶	нет
▶	да, в устной форме, принимая к сведению
▶	да, периодически проводится письменный опрос получателей, результаты хранятся у руководства проекта
▶	да, проводятся регулярные опросы получателей услуг в письменной форме, результаты систематизируются и обсуждаются с персоналом проекта
▶	иное (описать)

Раздел 3	Стандарты оказания социальных услуг
3.1.	Установлены ли в вашей организации требования к предоставляемым услугам?
▶	нет или установлены, но их соблюдение является необязательным
▶	да, требования для части или большинства видов услуг установлены, респонденты ознакомлены с ними устно, выборочно осуществляется контроль их соблюдения
▶	контроль осуществляется по всем видам услуг, но только тогда, когда для этого есть время
▶	да, требования установлены для всех видов услуг и их соблюдение обеспечено соответствующим контролем
▶	иное (описать)
3.2.	Можете ли вы перечислить стандарты оказания социальных услуг или требования государственного заказчика, утвержденные для деятельности, осуществляемой в рамках проекта? Знакомили ли вас с такими стандартами? Если да, то кто и когда?

3.3.	Каким образом вы используете такие стандарты в своей деятельности?
3.4.	Существует ли процедура для получения услуги в вашей организации (например, заполнение официальных бланков – заявок, заполнение анкет)?
▶	нет
▶	да, но это не обязательное требование
▶	да, но полученные данные не систематизируются
▶	да, это обязательная процедура, данные систематизируются по разработанной системе критериев
▶	иное (описать)
3.5.	Существует ли в вашей организации стандартная процедура приема и рассмотрения жалоб от получателей услуг?
▶	нет
▶	да, жалобы принимаются в устной форме, и в устной форме доводятся до руководства проекта
▶	да, жалобы принимаются в письменной форме и хранятся у руководства проекта
▶	да, жалобы принимаются в письменной форме, систематизируются и обсуждаются с персоналом проекта
▶	иное (описать)

Раздел 4	Квалификация сотрудников организации
4.1.	Можно ли, на ваш взгляд, персонал вашей организации, задействованный в проекте, считать достаточно компетентным для предоставления качественных услуг клиентам?
▶	нет
▶	нет, многим сотрудникам не хватает квалификации, опыта, уровня компетентности для предоставления качественных услуг. Организация прилагает усилия для повышения квалификации и компетентности персонала с помощью различных тренингов и иных мероприятий
▶	большая часть сотрудников обладают квалификацией и компетентностью, достаточными для предоставления качественных услуг. Остальные будут в ближайшее время дополнительно обучены для того, чтобы предоставлять качественные услуги
▶	да, весь персонал можно считать достаточно компетентным для предоставления качественных услуг
▶	иное (описать)
4.2.	Определены ли в вашей организации требования к компетентности персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество предоставляемых услуг?
▶	нет
▶	да, но их не удастся применять, поскольку поиск сотрудников и без того затруднен из-за небольшого количества желающих
▶	да, руководство организации установило требования к компетентности персонала, но они приблизительные, и соответствие им определяется при устном собеседовании
▶	да, эти требования разработаны и утверждены в письменной форме (например, в должностных инструкциях), соответствие им является необходимым условием при найме персонала. Требования достаточны для оказания качественных услуг
▶	иное (описать)

4.3.	Осуществляет ли ваша организация мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала (корпоративные тренинги, отправка сотрудников на обучение и т.д.)?
▶	нет
▶	редко, несистематически
▶	да, когда возникает такая возможность (имеется свободное время, имеются финансовые возможности) проводятся необходимые учебные мероприятия
▶	да, систематически - на основе выявляемых потребностей в повышении квалификации сотрудников
▶	иное (описать)
4.4.	Имеете ли вы соответствующее образование в сфере предоставляемых вами услуг?
▶	нет
▶	имею - высшее профессиональное (укажите какое _____) - среднее профессиональное (укажите какое _____) - другое (укажите какое _____)
4.5.	В какой области вы чувствовали необходимость в повышении собственной квалификации для наилучшей реализации проекта? Принимали ли вы за последний год участие в мероприятиях по обучению и повышению квалификации персонала? Если да, то где и когда? Совпал ли профиль полученных знаний с тем, что вы считали необходимым для себя?
4.6.	Есть ли у вас опыт работ в данной сфере? Какой именно опыт? Укажите трудовой стаж в данной сфере (в годах)

Раздел 5	Информационная открытость и территориальная доступность
5.1.	Как вы информировали ваших потенциальных бенефициариев о возможности получения услуг в вашей организации в рамках проекта?
5.2.	Приходилось ли вам отказывать в предоставлении услуг? Если да, то по каким причинам? Как вы отбирали получателей услуг? Какие критерии использовали?
5.3.	Каким образом ведется учет получателей услуг (карточки, личные дела и т.п.)? Можете показать?
5.4.	Были ли случаи, когда бенефициары отказывались от услуг \ прекращали получать услуги по проекту? Если - да, то по каким причинам

Раздел 6	Ожидания от государственного заказчика
6.1.	Что вы ожидали от государственного заказчика в ходе выполнения проекта? В какой мере эти ваши ожидания оправдались?

6.2.	Что, по вашему мнению государственный заказчик может еще сделать для вашего проекта?
6.3.	Оцените ваши взаимоотношения с государственным заказчиком :
▶	только формальные (отчетность и т.п.), государственный заказчик не предоставлял консультации, ссылаясь на занятость сотрудников текущей работой
▶	государственный заказчик предоставлял разовые консультации после особого запроса со стороны вашей организации
▶	государственный заказчик периодически интересовался ходом проекта, консультировал организацию по всем возникающим вопросам
▶	государственный заказчик предоставил методологическую помощь перед началом проекта, регулярно интересовался ходом проекта, консультировал организацию по всем возникающим вопросам
▶	иное (описать)

Информация о респонденте:

возраст (лет)	
---------------	--

пол	муж. <input type="checkbox"/>	жен. <input type="checkbox"/>
-----	-------------------------------	-------------------------------

проживает в селе или в городе	село. <input type="checkbox"/>	город. <input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

образование	высш. <input type="checkbox"/>	средн.-спец. <input type="checkbox"/>	средн. <input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------

Завершение опроса:

Скрипт для начала опроса	Спасибо за участие в опросе! Результаты мониторинга будут обобщены и переданы в вашу организацию
--------------------------	---

ФИО и подпись интервьюера	
---------------------------	--

Дата проведения опроса	
------------------------	--

ПАМЯТКА по заполнению анкет

1. Если мониторинг и оценка осуществляются группой экспертов, а не организацией, то в графе «Наименование организации, осуществляющей мониторинг» указывается «Группа экспертов» и перечисляются фамилии и инициалы.
2. Опрос и заполнение анкеты проводится специалистом, проводящим мониторинг (оценщиком). Данные, которые заносятся в анкету, должны в точности соответствовать ответам респондента.
3. Если для информации по определенному вопросу в бланке анкеты недостаточно места, данные заносятся на чистый лист бумаги, который, с указанием номера вопроса, прикрепляется к анкете. Об этом делается пометка в соответствующей вопросу ячейке.
4. Система баллов, предусмотренная в анкете, соответствует интуитивно и исторически понятной системе оценок, применяемых в школе – от 2-х до 5-ти. При этом условный эквивалент ценности баллов такой же: 2 – неудовлетворительно (нет ответов, ответы противоречивые, неуверенные); 3 – удовлетворительно (неполные ответы, неуверенные); 4 – хорошо (ответы полные, но есть затруднения в определении); 5 – отлично (полные уверенные ответы).
5. Баллы в соответствующих полях анкеты обводятся кружком. Только кружком, а не галочкой и не подчеркиванием. Для одного вопроса не может быть обведено сразу две оценки. Если, кроме баллов, для вопроса предусмотрен иной ответ, то он записывается респондентом и балл проставляется не сразу, а при анализе анкет на завершающей стадии мониторинга и оценки.

Приложение 28

План проведения мониторинга и оценки общественно полезных проектов

№ п/п	Этапы мониторинга и оценки	Сроки реализации	Ответственный	Примечание
1	Планирование, изучение поставленных вопросов, выбор методов			
2	Подготовка, разработка и тестирование инструментария			
3	Направление уведомления Исполнителю проекта			
4	Сбор данных			
5	Анализ данных (выводы и рекомендации)			
6	Подготовка отчета, презентации			
7	Обсуждение и внесение изменений и дополнений			
8	Доработка и подготовка окончательного документа			
9	Направление отчета по результатам мониторинга и оценки Исполнителю проекта			

Рекомендуемый анализ содержания документов Исполнителя проекта

№	Вид документа	Содержание анализа документа
	Устав	Устав проверяется на соответствие деятельности проекта уставной деятельности организации
	Служебные инструкции	Наличие должностных инструкций для основных специалистов и работников, непосредственно задействованных в предоставлении услуг
	Методики работы с получателями услуг	Соответствие методик работы, используемой в рамках ОПП, потребностям целевой группы получателей услуг (например, при работе с детьми должны быть использованы методики, соответствующие данной категории получателей услуг)
	Стандарты услуг	Соответствуют ли используемые ОПП стандарты предоставления услуги требованиям государственного заказчика, а также утвержденным нормам и стандартам предоставления услуг
	Документы, подтверждающие квалификацию специалиста (копии дипломов, сертификатов о прохождении повышения квалификации, описание опыта работы)	Соответствует ли квалификация и образование специалиста требованиям работы с категорией получателей услуг, являющейся целевой группой ОПП
	Отчетная документация	Соответствует ли деятельность или достижения, описанные в отчете, реальному положению дел
	Личные дела получателей услуг	Соответствует ли получатель услуги целевой группе ОПП
	Журнал регистрации получателей услуг	Имеют ли все получатели услуг, указанные в журнале регистрации, личные дела
	Журнал регистрации жалоб и предложений от получателей услуг и их законных представителей	Имеются ли жалобы или нарекания на работу ОПП. В чем причина и как были устранены проблемы.
	Журнал посещаемости занятий получателями услуг	Если услуга предоставляется на постоянной основе, то ведется ли учет посещаемости получателей услуг. Предоставляется ли услуга в оговоренном объеме согласно договору с государственным заказчиком.
	Журнал учета граждан, обратившихся за консультациями (в случае предоставления правовых консультаций)	Если услуга разовая, то ведется ли учет обратившихся за консультациями граждан
	Журнал по выполнению (мониторингу) индивидуального плана работы с получателем услуг (в случае наличия последнего)	Если имеется индивидуальный план работы с получателем услуг, то как отслеживаются прогресс и результаты изменений у получателя услуги

Разработка индикаторов результативности для мониторинга и оценки бюджетных программ, мер и ОПП

Индикаторы результативности – это измеримые показатели, позволяющие определить достижение поставленных целей ОПП.

Существует несколько подходов к тому, какими должны быть индикаторы. Так, возможно разделение индикаторов на количественные и качественные, возможно деление на индикаторы процесса и индикаторы изменений. При осуществлении ОПП можно использовать оба способа группировки и разделения индикаторов.

К *количественным индикаторам* относятся, например:

- число трудоустроенных граждан;
- число детей, посещающих досуговые мероприятия,
- число граждан, охваченных информационной кампанией и т. д.

К *качественным индикаторам* относятся, например:

- снижение уровня подростковой преступности в городе;
- развитие навыков социального поведения у детей и молодежи как результат участия в досуговых мероприятиях;
- повышение осведомленности жителей о проблеме и т. д.

Количество обслуженных клиентов, объем потраченных финансовых средств, проведенных мероприятий, оборудованных помещений, написанных и изданных печатных материалов – это также индикаторы, характеризующие процесс. Даже в том случае, если эти индикаторы выбираются как свидетельство результатов выполненных работ или оказанных услуг, они все равно остаются индикаторами процесса, поскольку не указывают на изменения в состоянии или поведении получателей услуг и их значимого окружения. Оборудованное помещение само по себе не гарантирует никакого изменения пока им не начнут пользоваться по назначению. Также изданные пособия ничего не меняют до тех пор, пока люди не начнут их читать и применять предоставленную в них информацию на практике.

Индикаторы изменений измеряют, насколько изменились получатели услуг и как работа проекта, подкрепленная их обновленными действиями, изменила ситуацию в среде значимого для получателей услуг окружения к лучшему.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Закон Кыргызской Республики «О государственном социальном заказе» от 24 апреля 2019 года № 70.
2. Анализ государственного социального заказа в Кыргызстане и рекомендации по его совершенствованию. – Бишкек, 2013. Подготовлен Международным центром некоммерческого права (ICNL) в рамках Программы по совместному управлению, финансируемой Агентством США по международному развитию (USAID). URL: <http://www.dpi.kg/ru/projects/full/59.html>.
3. Мукамбаева И. Б., Добрецова Н. Н. Экономическое воздействие применения механизма государственного социального заказа в Кыргызской Республике // Аналитический доклад, подготовленный по заказу Комитета Жогорку Кенеша Кыргызской Республики по социальным вопросам, науке, культуре и здравоохранению. Бишкек, 2016.
4. Крупник и др. Социальный заказ в странах постсоветского пространства. Сборник аналитических и нормативных материалов по итогам Международной встречи экспертов по вопросам внедрения механизма социального заказа в постсоветских странах. Одесса, 25-26 ноября 2013 года / год редакцией А. С. Крупника. – Одесса: ЧП «Евродрук», 2013. URL: <http://www.dpi.kg/ru/projects/full/59.html>.
5. Пахрудинов М. М. Пути повышения экономической эффективности социальной политики РФ // Аудит и финансовый анализ, 2011, № 1. URL: http://www.auditfin.com/fin/2011/1/2011_I_10_17.pdf.
6. Полушкин Н. А. Эффективность социальной политики государства. – ФГОУ ВПО «Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова», г. Москва.
7. Совместное изучение нужд села (СИНС) – первый шаг к истинному партнерству граждан и органов местного самоуправления / Проект «Голос граждан и подотчетность органов МСУ: бюджетный процесс», финансируется Правительством Швейцарии в сотрудничестве с Британским Министерством по международному развитию. Выполняется Институтом политики развития. – Бишкек, 2014. URL: http://vap.kg/upload/file/PRA_RUS.PDF.
8. Создание механизма социального заказа на уровне местного самоуправления: методические аспекты // ХООО «Ассоциация развития громад». – Харьков, 2009.
9. Социальное проектирование и прозрачность власти. Теория и практика. Методический сборник / под. общ. ред. Н. Л. Хананишвили. – М.: Национальная ассоциация благотворительных организаций, 2008.
10. Чагин К. Новые технологии управления в сфере социальной помощи и социального обслуживания населения // Журнал исследований социальной политики, 2005.
11. Щеткина М. А. Государственный социальный заказ в организации социального обслуживания населения Беларуси. Социолого-управленческий подход. Академия управления при Президенте Республики Беларусь. – Минск, 2012.
12. Щеткина М. А., Куропатенкова И. Н., Костюкович Т. И., Злотников Л. К.; Ефременко Н.В. Социальный заказ как инструмент социальной политики. Обзор зарубежного опыта // Совместный проект ПРООН и Правительства Республики Беларусь «Разработка модели комплексной региональной социальной политики для предотвращения бедности в Республике Беларусь». – Минск, 2009. URL: <http://un.by/f/file/obzor-zarub-opita.pdf>.

**Внедрение государственного
социального заказа органами местного
самоуправления Кыргызской Республики**

Методическое руководство

Формат 60 × 84 1/8. Объем 20,0 п.л.

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии ОсОО «V.R.S. Company»
Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Кулатова, 8/1
E-mail: vrs-co@mail.ru