



## **This document has been provided by the International Center for Not-for-Profit Law (ICNL).**

ICNL is the leading source for information on the legal environment for civil society and public participation. Since 1992, ICNL has served as a resource to civil society leaders, government officials, and the donor community in over 90 countries.

Visit ICNL's **Online Library** at <http://www.icnl.org/knowledge/library/index.php> for further resources and research from countries all over the world.

### Disclaimers

**Content.** The information provided herein is for general informational and educational purposes only. It is not intended and should not be construed to constitute legal advice. The information contained herein may not be applicable in all situations and may not, after the date of its presentation, even reflect the most current authority. Nothing contained herein should be relied or acted upon without the benefit of legal advice based upon the particular facts and circumstances presented, and nothing herein should be construed otherwise.

**Translations.** Translations by ICNL of any materials into other languages are intended solely as a convenience. Translation accuracy is not guaranteed nor implied. If any questions arise related to the accuracy of a translation, please refer to the original language official version of the document. Any discrepancies or differences created in the translation are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes.

**Warranty and Limitation of Liability.** Although ICNL uses reasonable efforts to include accurate and up-to-date information herein, ICNL makes no warranties or representations of any kind as to its accuracy, currency or completeness. You agree that access to and use of this document and the content thereof is at your own risk. ICNL disclaims all warranties of any kind, express or implied. Neither ICNL nor any party involved in creating, producing or delivering this document shall be liable for any damages whatsoever arising out of access to, use of or inability to use this document, or any errors or omissions in the content thereof.

г.Бишкек  
от 26 марта 2010 года N 80

ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО АГЕНТСТВА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О проведении конкурса социальных программ (проектов)

В целях реализации Закона Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" приказываю:

1. Объявить с 1 апреля 2010 года конкурс социальных программ (проектов) на тему: "Развитие реабилитационных возможностей и услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья".

2. Утвердить прилагаемые образцы:

- бланка заявки на конкурс социальных программ (проектов) (приложение 1);

- типового договора на выполнение государственного социального заказа (приложение 2).

3. Департаменту социальной защиты и гуманитарной помощи приступить к реализации конкурса социальных программ (проектов) в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса социальных программ (проектов), утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 24 января 2009 года N 41.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики от 19 марта 2009 года N 27 "Об утверждении образцов бланка заявки на конкурс социальных программ (проектов) и типового Договора на выполнение государственного социального заказа".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора К.Мукашева.

Директора Государственного  
агентства социального обеспечения  
при Правительстве Кыргызской Республики Н.Ташпаева

Приложение 1

Утвержден  
приказом Государственного  
агентства социального  
обеспечения при Правительстве  
Кыргызской Республики  
от 26 марта 2010 года N 80

БЛАНК ЗАЯВКИ  
на конкурс социальных программ (проектов):

\_\_\_\_\_

(название планируемой программы (проекта))

Информация об организации-заявителе

1. Название организации: \_\_\_\_\_

2. Юридический статус организации: \_\_\_\_\_

3. Дата регистрации организации: \_\_\_\_\_

4. Адрес организации (юридический, фактический): \_\_\_\_\_

5. Телефон (код города): \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

6. ФИО руководителя организации: \_\_\_\_\_

7. ФИО и должность руководителя программы (проекта): \_\_\_\_\_

8. Банковские реквизиты организации-заявителя:

Название организации (укажите как в платежных поручениях)	
ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)	
Расчетный счет организации (укажите как в платежных поручениях)	
Название банка получателя (укажите как в платежных поручениях)	
БИК (банковский идентификационный код)	
Отделение банка (если есть)	
Местонахождение банка получателя (укажите как в платежных поручениях)	

9. Учредители организации-заявителя:

- Частные лица (краткая информация об учредителе): \_\_\_\_\_

- Юридические лица (организационно-правовая форма и краткая информация об учредителях): \_\_\_\_\_

10. Источники финансирования организации-заявителя в настоящее время:

11. Годовой бюджет организации за два предыдущих года (позднее может понадобиться документальное подтверждение):

20\_\_ год \_\_\_\_\_

20\_\_ год \_\_\_\_\_

12. География деятельности организации-заявителя (укажите, на какой территории работает организация): \_\_\_\_\_

13. Количество сотрудников организации-заявителя (укажите количество штатных сотрудников и добровольцев): \_\_\_\_\_

14. Сумма гранта, запрашиваемая на реализацию проекта с указанием собственного вклада: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации-заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя социальной программы (проекта): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ МП

II. Описание заявки

1. Краткая информация об организации-заявителе (история создания, цели и

задачи, основная деятельность, реализованные проекты; достигнутые результаты; перспективы развития на ближайшие два года - не более 2-х страниц).

2. Обоснование проекта (актуальность, необходимость, направление, перспективы).

3. Цели и задачи проекта (укажите цель(и), которые вы ставите перед собой для решения данных(ой) проблем(ы), и конкретные задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленных целей, территориальный охват).

4. Описание целевой группы:

- представьте подробное описание качественного состава целевых(ой) групп(ы), с которыми(ой) вы будете работать в рамках проекта;

- укажите количественный состав целевых(ой) групп(ы);

- каким образом будут(ет) отобраны(а) целевые(ая) группы(а) проекта?

Перечислите критерии отбора, опишите процедуру отбора;

- каким образом планируете привлечь целевые(ую) группы(у) к деятельности по вашему проекту?

5. Механизм реализации проекта: раскройте деятельность по проекту, виды услуг и помощи для ваших целевых(ой) групп(ы), которые вы разработаете или усовершенствуете в рамках проекта. Представьте в этом разделе раскрытое, детальное описание форм деятельности, например:

- если программа (проект) предусматривает реабилитационную деятельность, представьте описание реабилитационного процесса, представьте программу реабилитации, какие специалисты будут вовлечены;

- если в рамках программы (проекта) планируется создание новой услуги/службы, укажите назначение услуги/службы, этапы по ее созданию/организации, порядок предоставления услуги или порядок работы службы и т.д.;

- если планируете провести обучение в рамках программы (проекта), укажите цели обучения, представьте программу обучения, опишите качественный и количественный состав обучаемой группы, учебный план и т.д.

6. Препятствия (риски) в реализации программы (проекта) (укажите возможные препятствия в ходе реализации проекта и пути их преодоления).

7. Описание партнеров (заполняется при наличии партнеров). Перечислите конкретные организации, которые будут участвовать в проекте в качестве партнеров (с указанием их полного названия и юридического статуса) и те мероприятия, которые будут выполняться с ними совместно. Каким образом партнерство скажется на результатах деятельности по проекту?

8. Штатное расписание программы (проекта) (с распределением должностных обязанностей в рамках проекта):

- по данному пункту представить полное штатное расписание программы (проекта), должностные обязанности исполнителей; приложить резюме исполнителей программы (проекта) и копии документа об образовании. При составлении штатного расписания, оплата труда специалистов, вовлеченных в реализацию программы (проекта), производится согласно ставкам бюджетных организаций.

9. Рабочий план реализации программы (проекта):

Месяц	Вид деятельности/ мероприятие	Участники/ целевая группа	Организаторы/ исполнители	Ожидаемый результат

10. Бюджет программы (проекта):

- бюджет программы (проекта) предоставляется по статьям расходов, с указанием реального вклада организации.

11. Ожидаемые результаты программы (проекта):

- опишите, какие конкретные результаты вы планируете получить после реализации каждого этапа программы (проекта) и в ходе реализации вашей программы (проекта) в целом; укажите количественные показатели этих результатов, т.е. количество социальных целевых групп населения, которые получают помощь/услуги в рамках вашей программы (проекта); количество слушателей семинара и т.д.

12. Критерии оценки результатов программы (проекта):

- укажите, каким образом сможете оценить эффективность вашей программы (проекта): критерии оценки, методы оценки (например, анкетирование; отзывы клиентов и т.д.), кто будет оценивать достижение поставленных задач и намеченных результатов в ходе выполнения программы (проекта) и по его окончании.

13. Описание социального эффекта программы (проекта):

- описать, какие позитивные изменения будут получены в результате осуществления программы (проекта), а также в долгосрочной перспективе.

14. Дальнейшее развитие программы (проекта), перспективы на финансовую стабильность:

- отразить, за счет каких ресурсов предполагается продолжать деятельность, начатую по программе (проекту), и из каких источников вы планируете изыскивать средства по окончании. Организация должна заключить договор с местной госадминистрацией, органами местного самоуправления о софинансировании, подтверждающий, что в дальнейшем данной организации будет оказана финансовая поддержка, а также представить рекомендательное письмо(а) от местной госадминистрации или органов местного самоуправления.

Подписи членов авторского коллектива социальной программы (проекта):

\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

## Приложение 2

Утвержден  
приказом Государственного  
агентства социального  
обеспечения при Правительстве  
Кыргызской Республики  
от 26 марта 2010 года N 80

ТИПОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
на выполнение государственного социального заказа

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_,  
(Наименование организации) (ФИО руководителя)  
действующее на основании \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем "Заказчик" с одной стороны, и руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации представившей проект)  
в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
действующей на основании \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является исполнение государственного социального заказа (далее - Заказ) на проведение работ, направленных на \_\_\_\_\_ в рамках реализации социального проекта N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Цели выделения и использования средств в рамках данного Договора определяются Планом выполнения государственного социального заказа (далее План) согласно Приложению 1 и Сметы расходов по проекту (далее Смета) согласно Приложению 2, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. К Смете в обязательном порядке прикладывается обоснование к смете расходов по проекту согласно Приложению 3.

## 2. Сроки и порядок оплаты

2.1. Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя денежные средства, согласно утвержденной Заказчиком Сметы. Смета на выполняемую работу составляет сом.

2.2. Финансирование Заказа осуществляется по мере поступления средств из республиканского бюджета. График финансирования государственного социального заказа (Приложение 4) составляется на основании Плана и Сметы.

2.3. Выделение очередного транша осуществляется при предоставлении ежеквартальных отчетов, предусмотренных в разделе 5 настоящего Договора.

2.4. Перемещение средств из одной статьи Сметы в другую статью допускается в исключительных случаях, в виде письменного соглашения обеих сторон.

## 3. Права и обязанности заказчика

3.1. Заказчик вправе:

- контролировать надлежащее выполнение Исполнителем мероприятий, предусмотренных в Планае;
- проводить мониторинг качества финансовой деятельности Исполнителя по проекту.

3.2. Заказчик обязуется:

- передавать денежные средства Исполнителю в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором;
- по мере необходимости оказывать Исполнителю консультативные услуги.

3.3. Заказчик не вправе изменять указанные в Договоре условия в одностороннем порядке.

## 4. Права и обязанности исполнителя

4.1. Исполнитель вправе:

- обращаться по мере необходимости к Заказчику за оказанием информационной, консультативной, методической, организационно-технической поддержки;
- вносить предложения Заказчику по изменению Сметы.

4.2. Исполнитель обязуется:

- использовать средства, выделенные на выполнение Заказа, исключительно на цели, определенные настоящим Договором;
- в полном объеме реализовать работы, определенные в Планае;
- не изменять в одностороннем порядке статьи расходов, утвержденных в Смете;
- проводить раздельный учет средств и имущества, полученных на основе настоящего Договора и других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется;

- вести бухгалтерский учет в соответствии с Положением по организации и ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 24 ноября 2008 года N 192-п "Об утверждении Положения по организации и ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях", зарегистрированным в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 26.12.2008 г. регистрационный номер 156-08);

- иметь должностные инструкции для работников, участвующих в реализации проекта, книгу отзывов и предложений;

- ежеквартально представлять информацию о ходе выполнения мероприятий, проводимых в соответствии с Планом;

- своевременно представлять квартальные (годовой) отчеты;
- сохранить профиль деятельности по результатам реализации проекта в течение 3-х лет и обеспечить в последующем целевое использование приобретенного оборудования.

4.3. В случае, невозможности сохранения профиля деятельности определенного проектом, Заказчиком создается комиссия для принятия решения о дальнейшем использовании приобретенного оборудования.

## 5. Отчетность и контроль

5.1. Стороны устанавливают следующие формы отчетности:

5.1.1. Ежеквартальный отчет о выполнении деятельности по проекту (Приложение 5).

В отчет включается конкретное изложение деятельности по проекту, осуществленной за отчетный период, оценка достигнутых результатов.

К отчету прилагаются копии всех "продуктов" (учебные материалы, материалы семинаров, брошюры, книги, видеокассеты, программные продукты и т.д.), произведенных в результате реализации социального заказа.

5.1.2. Ежеквартальный финансовый отчет об исполнении сметы расходов организации согласно Приложению 8 (Форма 2. Отчет об исполнении сметы расходов по бюджетным средствам) к Инструкции о порядке открытия и ведения региональными отделениями Центрального казначейства Министерства финансов Кыргызской Республики казначейских счетов для учета операций по исполнению расходов государственного бюджета Кыргызской Республики, утвержденной приказом Министерства финансов Кыргызской Республики от 26.10.2007 года N 190-п, зарегистрированной в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 16.11.2007 г. (регистрационный номер 107-07).

5.1.3. Годовой финансовый отчет (Приложение 6).

5.2. Отчеты заверяются подписью руководителя, бухгалтера проекта и печатью, и представляются Исполнителем Заказчику не позднее 10 числа по окончании отчетного периода.

5.3. Контроль за целевым использованием финансовых средств и имущества, а также за исполнением работ, предусмотренных Планом, осуществляется Заказчиком на основе вышеперечисленных отчетов и мониторинга, указанного в пункте 3.1. настоящего Договора.

## 6. Ответственность сторон

6.1. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за своевременное перечисление денежных средств в соответствии с графиком финансирования государственного социального заказа по настоящему Договору.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора Исполнителем, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом Исполнителя за 10 дней.

6.3. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за целевое использование выделенных средств и своевременное предоставление отчетов, предусмотренных в разделе 5 настоящего Договора.

6.4. В случае выявления Заказчиком нецелевого использования выделенных средств на реализацию Заказа, Заказчик вправе востребовать возврата средств в судебном порядке.

## 7. Срок действия договора

7.1. Срок Договора определяется исходя из объема и характера проводимых работ и оказываемых услуг.

Договор действует с момента подписания Заказчиком и до полного окончания взаиморасчетов.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон. В этом случае Исполнитель отчитывается по использованию фактически полученных денежных

средств и имущества в порядке, установленном разделом 5 настоящего Договора.

### 8. Разрешение споров

8.1. Все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров сторон, в случае недостижения соглашения - в судебном порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### 9. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик	Исполнитель
наименование	наименование
адрес	адрес
	Банковские реквизиты: _____
М.П. _____ Подпись руководителя	М.П. _____ Подпись руководителя проекта

### Приложение 1

#### ПЛАН выполнения государственного социального заказа

N п/п	Наименование мероприятий	Ответственные за исполнение	Сроки исполнения	Ожидаемые результаты

М.П. Подписи: руководитель \_\_\_\_\_  
бухгалтер \_\_\_\_\_

### Приложение 2

"Утверждено" "Согласовано"

Заказчик \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Смета расходов по проекту

N п/п	Статьи расходов	Наименование статей сметы	Сумма (в сомах)
-------	-----------------	---------------------------	-----------------


Приложение 3  
к смете расходов по проекту

Обоснование к смете расходов по проекту

№ п/п	Наименование статей сметы	Статья расходов	Расчет	Сумма
	Итого:			

Приложение 4

График финансирования государственного  
социального заказа

"Утверждено" "Согласовано"

Заказчик \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общая сумма по проекту	Финансирование			
	I квартал 20__ г.	II квартал 20__ г.	III квартал 20__ г.	IV квартал 20__ г.

Приложение 5

Ежеквартальный отчет о выполнении  
деятельности по проекту

С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) в Плане согласно приложению 1 к Договору.
2. Оценочное описание произведенных (не произведенных и по каким причинам) работ за данный промежуток времени.  
Кем и в какое время указанные работы проводились.  
Какие были достигнуты результаты.  
Соответствие достигнутых результатов по Плану.  
При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований,

подготовленных документов или материалов, опубликованных материалов, иллюстрированных, видео-, аудио- и прочих согласованных с Заказчиком результатов, они прилагаются в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в данный период договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон.

Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Копии информационно-рекламных материалов либо материалов с негативной оценкой деятельности исполнителя, связанной с исполнением государственного заказа, опубликованных (разосланных) при участии (без участия) Исполнителя за данный период.

6. Другая информация, имеющая отношение к исполнению государственного социального заказа, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

7. Называемые в отчете имена или организации сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

8. Называемые в отчете публикации сопровождаются указанием печатного органа.

М.П. Подпись Исполнителя \_\_\_\_\_

## Приложение 6

### Годовой финансовый отчет

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А. За отчетный период получено всего: \_\_\_\_\_

(указывается в сомах)

Б. Из них использовано всего: \_\_\_\_\_

(указывается в сомах)

В. Остаток по отчетному периоду: \_\_\_\_\_

(указывается свободный остаток)

\_\_\_\_\_ (средств в сомах, полученных и еще неиспользованных за отчетный период)

Статья расходов	Запланировано	Поступило	Израсходовано	Остаток

М.П. Подписи: руководитель \_\_\_\_\_  
бухгалтер \_\_\_\_\_