

Утверждены
решением Правления
акционерного общества
«Казахстанская Жилищная Компания»

Приложение №49
к Протоколу
заседания Правления
акционерного общества
«Казахстанская Жилищная Компания»
от 7 июня 2022 года №49

**Правила
осуществления благотворительности
акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления благотворительности акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Правила) определяют порядок осуществления благотворительности акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Компания), основные положения о деятельности Консультационного совета по осуществлению благотворительности акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания».

2. Целью Правил является обеспечение прозрачности планирования и эффективного управления средствами, предназначенными для осуществления благотворительности в рамках утвержденных годового бюджета и (или) планов развития Компании.

3. Правила разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе [Кодексом](#) Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», [Законом](#) Республики Казахстан от 16 ноября 2015 года «О благотворительности» (далее - Закон), Уставом и внутренними документами Компании.

4. В Правилах используются следующие термины и определения:

1) благотворительная помощь - имущество, предоставляемое благотворителем на безвозмездной основе в целях содействия пользователю в улучшении финансового и (или) материального положения:

в виде социальной поддержки физического лица;

в виде спонсорской помощи;

некоммерческой организации с целью поддержания ее уставной деятельности;

организации, осуществляющей деятельность в социальной сфере, определяемой в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);

2) благотворительность - социально-полезная деятельность, основанная на оказании благотворительной помощи и удовлетворении гуманитарных потребностей, осуществляемая добровольно, безвозмездно либо на льготных условиях в виде филантропической, спонсорской и меценатской деятельности;

3) благотворительный грант - деньги, выделяемые для финансовой помощи пользователю, целевое использование которых подтверждается отчетом;

4) добровольные пожертвования - деньги, а также иное имущество от Холдинга, однократно в течение календарного года переданные пользователям для удовлетворения их текущих потребностей;

5) Консультативный совет по осуществлению благотворительности акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания» (далее - Консультативный совет) - постоянно действующий консультативно - совещательный орган при Правлении Компании, осуществляющий свою деятельность в пределах полномочий в соответствии с Правилами;

6) меценатская деятельность - деятельность Компании по оказанию благотворительной помощи на основе доброй воли в развитии науки, образования, культуры, искусства, спортивного мастерства, сохранении исторического и этнокультурного достояния общества и государства в соответствии с законами Республики Казахстан и Правилами;

7) мониторинг - комплекс принимаемых Компанией мер, связанных с осуществлением контроля за расходованием пользователями денежных средств, выделенных в рамках оказания благотворительной помощи;

8) нецелевое использование - использование средств благотворительной помощи на цели, не соответствующие условиям их получения, предусмотренным в соответствующем договоре с пользователем;

9) обращение - письменное обращение юридического и (или) физического лица об оказании благотворительной помощи, и (или) осуществлении благотворительности;

10) пользователь - лицо, получающее благотворительную помощь в решении вопросов социального характера;

11) популяризация имени спонсора - распространение информации в визуальной и (или) звуковой форме о собственном имени (наименовании) Компании, его товарного знака, деятельности в обмен на финансирование и (или) материально-техническую поддержку мероприятия;

12) рабочий орган - структурное подразделение Компании осуществляющее организацию рассмотрения вопросов, связанных с благотворительностью, а также иные функции в соответствии с Правилами;

13) спонсорская деятельность - деятельность Компании по оказанию благотворительной помощи на условиях популяризации имени Компании в соответствии с законами Республики Казахстан и Правилами;

14) спонсорская помощь - имущество, предоставляемое на безвозмездной основе с целью распространения информации о Компании;

15) филантропическая деятельность - добровольная деятельность Компании, основанная на распределении его частных ресурсов для удовлетворения потребностей общества и лиц, улучшения условий их жизни в соответствии с законами Республики Казахстан и Правилами;

16) благотворительная программа - система мер, включающая сроки и порядок осуществления благотворительной помощи.

Глава 2. Цель, задачи и принципы благотворительности

5. Целью благотворительности является содействие развитию самоорганизации общества путем формирования, поддержания и укрепления в обществе духовно-нравственных ценностей благотворительности.

6. Цель благотворительности достигается выполнением следующих задач:

1) содействие укреплению мира, дружбы и общественного согласия, единства народа, духовной культуры, престижа и роли семьи в обществе, а также защита материнства, патриотическое воспитание детей и молодежи;

2) удовлетворение материальных, культурно-образовательных потребностей граждан и общества;

3) оказание благотворительной помощи, в том числе социальным и медицинским учреждениям, этнокультурным объединениям, организациям культуры и искусства, образования, науки, спорта и объектам, имеющим культурно-историческое значение для

народа Казахстана, а также отдельным деятелям, внесшим вклад в развитие указанных сфер;

4) реализация мероприятий по улучшению природопользования, охране окружающей среды, защите животного и растительного мира.

7. Свобода выбора реализуемых задач благотворительности, предусмотренных Правилами, может быть ограничена только законами Республики Казахстан.

8. Компания и пользователи принимают участие в благотворительности на основе принципов законности, равноправия, добровольности и гласности.

Принцип законности заключается в соблюдении правового режима, устанавливающего реальное действие права, при котором все лица строго соблюдают правовые нормы, закрепленные в [Конституции](#) Республики Казахстан, [Законе](#) и иных нормативных правовых актах Республики Казахстан.

Принцип равноправия заключается в соблюдении правового режима, обеспечивающего равные права Компании, пользователей перед законом и судом независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

Принцип добровольности заключается в соблюдении правового режима, устанавливающего право Компании оказывать благотворительную помощь пользователю и право пользователя получать или не получать ее без принудительного воздействия со стороны третьих лиц.

Принцип гласности заключается в соблюдении правового режима, устанавливающего право Компании и пользователя открыто участвовать в благотворительности, свободно освещать в средствах массовой информации результаты такого участия, а также обязанность не препятствовать раскрытию информации о налоговой, финансовой и бухгалтерской отчетности, касающейся благотворительности.

Глава 3. Условия осуществления благотворительности

9. Условиями осуществления благотворительности Компанией являются:

1) наличие утвержденной с учетом требований Закона благотворительной программы;

2) наличие в годовом бюджете и (или) плане развития Компании средств, предназначенных для осуществления благотворительности;

3) позитивное влияние оказания спонсорской помощи на повышение положительного имиджа Компании;

4) предоставления в последующем (в сроки, указанные Компанией) пользователем отчета (согласно Приложению № 2 к Договору об осуществлении филантропической деятельности или меценатской деятельности/спонсорской деятельности) об использовании имущества Компании, переданного ему в рамках благотворительности.

10. Благотворительная программа разрабатывается в соответствии с Законом и утверждается Правлением Компании с учетом средств, предназначенных для осуществления благотворительности в годовом бюджете и (или) плане развития Компании.

11. Мероприятия по организации благотворительности отражаются в благотворительной программе, за исключением случая, предусмотренного пунктом 12 Правил.

12. Оказание добровольных пожертвований не отражается в благотворительной программе.

13. Выполнение благотворительной программы подтверждается отчетом Компании, предоставляемого на рассмотрение Консультативного совета и Правления Компании.

15. Пользователь, получивший благотворительную помощь, имеющую целевой характер (благотворительные гранты), обязан представить отчет Компании.

16. Благотворительная помощь не оказывается для поддержки политических партий, профессиональных союзов и избирательных фондов.

17. Компания, занимаясь спонсорской деятельностью, распространяет информацию о собственном наименовании, товарном знаке, производимом товаре, оказываемых услугах в соответствии с заключенным договором с пользователем.

18. При предоставлении благотворительной помощи (спонсорской, меценатской, филантропической) исчисление налогов осуществляется согласно требованиям [Налогового кодекса](#) Республики Казахстан.

19. Пользователь, его учредители, а также банковский счет пользователя не должны быть зарегистрированы в оффшорных зонах.

20. Цели запрашиваемой благотворительной помощи не должны противоречить уставной деятельности пользователя - некоммерческой организации. Наличие или отсутствие противоречий целей запрашиваемой благотворительной помощи уставной деятельности пользователя - некоммерческой организации рассматривает Департамент бухгалтерии и отчетности.

Глава 4. Виды и объекты благотворительности

21. Видами благотворительности являются филантропическая, спонсорская, меценатская деятельность.

22. Объектами филантропической деятельности в соответствии с Законом являются:

1) дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, несовершеннолетние, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в социальной реабилитации, профилактике среди них безнадзорности и правонарушений;

2) граждане Республики Казахстан, иностранцы, лица без гражданства, кандасы, а также территории, пострадавшие от чрезвычайных ситуаций и нуждающиеся в оказании им благотворительной помощи;

3) инвалиды, нуждающиеся в занятиях физической культурой и спортом, создании благоприятных условий проживания;

4) граждане Республики Казахстан, иностранцы, лица без гражданства, кандасы, не имеющие возможности самостоятельно реализовать свои права и (или) решать вопросы своего жизнеобеспечения (законное представительство, предоставление правовой помощи, опекунов и другое);

5) лица, состоящие на учете в специальных медицинских учреждениях;

6) другие объекты.

23. Объектами меценатской деятельности в соответствии с Законом являются:

1) объекты науки, образования, культуры, искусства, спорта, исторические и этнокультурные памятники, а также граждане Республики Казахстан, иностранцы, лица без гражданства, кандасы, работающие в указанных сферах либо внесшие вклад в их развитие;

2) граждане Республики Казахстан, иностранцы, лица без гражданства, кандасы, нуждающиеся в неотложном платном лечении в медицинских учреждениях Республики Казахстан и (или) за рубежом;

3) лица, нуждающиеся в именных стипендиях для получения платного образования и (или) повышения профессиональных качеств;

4) объекты благотворительности, пострадавшие в результате аварий и (или) стихийного бедствия и требующие безотлагательной благотворительной помощи;

5) другие объекты.

Глава 5. Информационно-имиджевое сопровождение спонсорской помощи

24. Спонсорская помощь должна способствовать укреплению репутации Компании, созданию позитивного имиджа, повышению степени узнаваемости и улучшению восприятия Компании обществом посредством организации и проведения информационно-имиджевого сопровождения указанной деятельности.

25. Спонсорская помощь должна сопровождаться соответствующими мероприятиями в средствах массовой информации.

26. Спонсорская помощь оказывается пользователю при наличии разработанного потенциальным пользователем медиаплана по популяризации имени Компании.

27. Пользователь спонсорской помощи, являющийся юридическим лицом, предоставляет отчет о выполнении медиаплана в сроки, предусмотренные соответствующим договором с пользователем.

28. Информационно-имиджевое сопровождение спонсорской помощи осуществляет пользователь спонсорской помощи согласно медиаплана по популяризации имени Компании, согласованного с Сектором по связям с общественностью Компании, включающий мероприятия, распространяющие информацию в визуальной и (или) звуковой форме о собственном имени Компании, его логотипе, оказываемых услугах в соответствии с договором об осуществлении спонсорской деятельности.

29. Мониторинг и контроль за исполнением пользователями спонсорской помощи медиаплана по популяризации имени Компании осуществляет Сектор по связям с общественностью Компании.

Глава 6. Рассмотрение обращений об осуществлении благотворительности

30. Обращения об оказании благотворительной помощи и (или) осуществление благотворительности, после поступления в Компанию направляются в рабочий орган.

31. Рабочий орган организует рассмотрение обращения на заседании Консультативного совета. Рабочий орган в течение трех рабочих дней с момента получения обращения от лиц, претендующих на получение благотворительной помощи направляет в Служба Комплаенс-контроля Компании наименование такого лица, за исключением обращений от физических лиц, претендующих на получение филантропической помощи.

32. Материалы для рассмотрения на заседании Консультативного совета (далее - материалы) формируются секретарем Консультативного совета.

Рабочим органом по рассмотрению вопросов, связанных с осуществлением благотворительной помощи, является Сектор по связям с общественностью Компании.

33. Вопрос об осуществлении благотворительности Компанией выносится на рассмотрение Правления Компании при наличии положительной рекомендации Консультативного совета и заключения Служба Комплаенс-контроля об отсутствии конфликта интересов и благонадежности заявителя. Заключение Служба Комплаенс-контроля включают в себя сведения о наличии/отсутствии аффилированности у АО «Казахстанская Жилищная Компания» с учредителями и руководителями пользователя, потенциальных конфликтов интересов у работников обеих сторон, а также сведения о регистрации пользователя, его учредителей или банковского счета в оффшорных зонах. Такое заключение Служба Комплаенс-контроля предоставляет в отношении юридических и физических лиц, претендующих на получение спонсорской и меценатской помощи, а также в отношении юридических лиц, претендующих на получение филантропической помощи.

34. В случае принятия Правлением Компании решения об осуществлении благотворительности с пользователем заключается договор по форме согласно **приложению № 1, 2** к Правилам соответственно.

35. Организацию мониторинга целевого расходования средств, направленных на оказание благотворительной помощи обеспечивает рабочий орган, указанный в пункте 27 Правил и курирующий руководитель.

Мониторинг целевого расходования средств, направленных на оказание благотворительной помощи осуществляется сотрудниками Компании в пределах их компетенции и курирующим их руководителем.

36. Рабочим органом ведется единый учет рассмотренных и удовлетворенных обращений об оказании благотворительной помощи или осуществлении благотворительности, а также обращений, по которым было принято отрицательное решение.

37. Мониторинг проводится с целью контроля за целевым использованием денежных средств, выделенных Компанией, в рамках оказания благотворительной помощи.

38. Процесс мониторинга состоит из следующих этапов:

1) предоставление пользователем документов/информации в рамках заключенного договора об осуществлении спонсорской/меценатской/филантропической деятельности;

2) проверка представленных пользователем документов/информации работниками/структурными подразделениями Компании в рамках их компетенции;

3) подготовка годового отчета об осуществлении благотворительности.

39. Отчеты об использовании благотворительной помощи, предоставленные пользователями выделенной Компанией спонсорской/меценатской/филантропической помощи, согласовываются рабочим органом со структурными подразделениями в рамках их компетенции и предоставляются не позднее трех месяцев с даты поступления и регистрации их в Компании на рассмотрение Правления Компании для принятия/непринятия данных отчетов. Принятие отчета подтверждает в том числе факт целевого расходования средств.

40. При выявлении факта нецелевого использования пользователем благотворительной помощи, вновь направляемые им обращения к рассмотрению не принимаются, выделенные деньги или предоставленное имущество, в объеме их нецелевого использования подлежат возврату в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 7. Отчетность по осуществлению благотворительности

41. Отчет об осуществлении благотворительности Компанией, одобренный Консультативным советом, представляется рабочим органом на рассмотрение Правления Компании, по форме согласно **приложению 3** к Правилам с периодичностью раз в год в срок не позднее пятнадцатого числа шестого месяца, следующего за отчетным годом.

Глава 8. Основные положения о Консультативном совете

42. Целью деятельности Консультативного совета является выработка рекомендаций по вопросам предоставления благотворительной помощи, которая оформляется соответствующим решением по форме согласно **приложению № 4**.

43. Состав Консультативного совета и его членов определяется приказом Председателя Правления Компании.

Консультативный совет состоит из председателя, заместителя председателя и других членов, обладающих правом голоса, а также секретаря Консультативного совета (без права голоса).

Руководство деятельностью Консультативного совета осуществляет председатель Консультативного совета.

В случае необходимости для участия в заседаниях Консультативного совета, по инициативе членов Консультативного совета, могут быть приглашены работники Компании, не являющиеся членами Консультативного совета.

В случае отсутствия председателя Консультативного совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Консультативного совета либо один из членов Консультативного совета по единогласному решению членов Консультативного совета.

44. Материалы по каждому вопросу повестки дня Консультативного совета должны содержать:

1) обращение, а также необходимую информацию по вопросу, формулировку вопроса, выносимого на рассмотрение Консультативному совету, а также данные о фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности докладчика;

2) проект решения Консультативного совета по форме согласно **приложению № 4** к Правилам;

3) пояснительную записку к проекту решения Консультативного совета по форме согласно **приложению № 5** к Правилам;

4) список лиц, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности (в случае необходимости);

6) другие необходимые материалы (при наличии).

45. Секретарь Консультативного совета проверяет полноту материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Консультативного совета. Секретарь Консультативного совета вправе потребовать доработки или предоставления дополнительных материалов.

46. Секретарем Консультативного совета формируется и представляется на утверждение председателю Консультативного совета проект повестки дня заседания Консультативного совета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение Консультативного совета, докладчики по ним, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.

47. Решение о созыве заседания Консультативного совета, дате, времени и месте проведения заседания, и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает председатель Консультативного совета.

48. Утвержденная повестка дня со всеми материалами направляется секретарем Консультативного совета всем его членам не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Консультативного совета.

49. Кворум для проведения заседания Консультативного совета составляет не менее половины от общего количества членов Консультативного совета. Наличие кворума определяет председатель Консультативного совета при открытии заседания. При отсутствии кворума повторное заседание Консультативного совета назначается на любой другой день с той же повесткой дня.

50. По предложению члена(-ов) Консультативного совета, Консультативный совет в праве дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Консультативного совета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

51. Заседание Консультативного совета может проводиться как очным, так и заочным способами (опросным путем).

52. При проведении заседания Консультативного совета очным способом:

1) заседания Консультативного совета в обязательном порядке протоколируются, (по решению председателя Консультативного совета может проводиться аудиозапись), протокол и аудиозапись (при наличии) хранятся у секретаря Консультативного совета;

2) в случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня заседания Консультативного совета или голосования «воздержался», член Консультативного совета, принимавший участие в заседании, должен представить в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания письменное объяснение причин такого голосования для приобщения к протоколу либо секретарь Консультативного

совета обеспечивает отражение позиции указанного члена Консультативного совета непосредственно в протоколе;

3) в случае невозможности участия в заседании, допускается изъяснение членом Консультативного совета своей позиции по рассматриваемому вопросу, путем выражения письменного мнения, изложенного по форме согласно **приложению № 6** к Правилам. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило секретарю Консультативного совета до начала заседания Консультативного совета.

53. При проведении заседания Консультативного совета заочным способом (опросным путем):

1) решение о проведении заочного голосования принимается председателем Консультативного совета. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется;

2) опросные листы по форме согласно **приложению № 7** к Правилам должны быть направлены (вручены) членам Консультативного совета не позднее двух рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов;

3) опросные листы и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Консультативного совета посредством почтовой, электронной или иной связи, или посредством системы электронного документооборота (SIMBASE) или вручаются лично;

4) при направлении опросных листов членам Консультативного совета секретарь Консультативного совета удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью;

5) заполненные и собственноручно подписанные членами Консультативного совета опросные листы предоставляется секретарю Консультативного совета. Членами Консультативного совета заполнение и подписание опросных листов также может осуществляться посредством SIMBASE;

6) в случае голосования «против» или «воздержался», член Консультативного совета должен письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к опросному листу;

7) на основании возвращенных опросных листов с результатами голосования членов Консультативного совета секретарь Консультативного совета составляет протокол заочного заседания Консультативного совета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

54. Решения Консультативного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании и выразивших свое мнение в письменном виде либо принимающих участие в заочном голосовании членов Консультативного совета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Консультативного совета.

Передача голоса членом Консультативного совета иным лицам, в том числе другим членам Консультативного совета, не допускается.

55. В протоколе заседания Консультативного совета указываются:

1) дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

2) список членов Консультативного совета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании;

3) предложения членов Консультативного совета по вопросам повестки дня;

4) повестка дня;

5) принятые решения.

56. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Консультативного совета оформляются секретарем Консультативного совета протоколом в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня заседания Консультативного совета (с даты окончания срока представления опросных листов).

57. Протокол очного заседания полистно визируется всеми присутствовавшими членами Консультативного совета и подписывается председателем и секретарем Консультативного совета.

58. Датой протокола заочного заседания Консультативного совета является дата окончания срока представления опросных листов. К протоколу заочного заседания Консультативного совета прилагаются опросные листы.

59. Принятые на заседании Консультативного совета решения доводятся секретарем Консультативного совета до сведения заинтересованных структурных подразделений Компании в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола.

60. Выписка из решения Консультативного совета, а также иные материалы, необходимые для принятия Правлением Компании решения о предоставлении благотворительной помощи, передаются секретарю Правления Компании при вынесении вопроса на рассмотрение Правления Компании, при этом оригинал решения Консультативного совета хранится у секретаря Консультативного совета.

61. Члены Консультативного совета могут привлекать в установленном порядке экспертов и консультантов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов предмета деятельности Консультативного совета.

62. Председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Консультативного совета, приглашенные на заседание Консультативного совета работники Компании несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Консультативного совета.

63. Секретарь Консультативного совета несет ответственность за формирование материалов, связанных с благотворительностью, проекта повестки дня, сбор и рассылку членам Консультативного совета материалов по вопросам утвержденной повестки дня, подготовку проекта протокола заседания Консультативного совета, его подписание и предоставление выписок.

64. Ответственность за несвоевременное и не надлежащим образом предоставленные рабочему органу и секретарю Консультативного совета материалы несут руководители соответствующих структурных подразделений Компании.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

65. Приложения к Правилам являются его неотъемлемой частью.

66. Все вопросы, не урегулированные в Правилах, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Компании.

67. Правила подлежат размещению на интернет - ресурсе Компании.

Приложение № 1
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

**Форма
договора об осуществлении филантропической деятельности или меценатской
деятельности**

г. Астана

«___» _____ 202__ года

Акционерное общество «Казахстанская Жилищная Компания», именуемое в дальнейшем «**Сторона-1**», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с одной стороны и,

_____ именуемое в дальнейшем «**Сторона-2**», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», либо как указано выше в соответствии с _____, заключили настоящий договор об осуществлении филантропической деятельности или меценатской деятельности (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона-1 безвозмездно в рамках осуществления филантропической деятельности или меценатской деятельности в качестве благотворительной помощи перечисляет Стороне-2 деньги в сумме _____

(сумма прописью) тенге

(далее - благотворительная помощь), а Сторона-2 принимает и использует указанные деньги с целью _____

(указать цель)

(далее - Проект) в порядке, установленном настоящим Договором.

1.2. Благотворительная помощь перечисляется Стороне-2 в рамках реализации которой Сторона-2 осуществляет расходы согласно смете в соответствии с приложением № 1 к настоящему Договору.

1.3. В случае, если при оказании филантропической помощи или меценатской деятельности в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан у Стороны-1 возникают налоговые обязательства по налогам, то сумма благотворительной помощи перечисляется за минусом данных налогов.

1.4. Сумма благотворительной помощи перечисляется в следующем порядке:

1.4.1. _____ тенге в срок до _____ числа 20__ года.

1.4.2. _____ тенге в срок до _____ числа 20__ года.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона-1 обязуется перечислить сумму, в соответствии с разделом 1 Договора и **приложением № 1** к настоящему Договору на банковский счет Стороны-2.

2.2. Сторона-2 обязуется:

2.2.1. осуществлять мониторинг и контроль за целевым использованием суммы благотворительной помощи согласно условиям настоящего Договора;

2.2.2. принять и использовать сумму благотворительной помощи строго по целевому назначению в соответствии с приложением № 1 к настоящему Договору;

2.2.3. представить Стороне-1 отчет по форме, предусмотренной **приложением № 2** к настоящему Договору (с приложением копий всех первичных документов) в сроки _____.

2.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору, виновная Сторона несет ответственность перед другой Стороной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2.4. представить Стороне-1 фото или видеоматериалы, относящиеся к Проекту, при оказании меценатской помощи.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3.2. Сторона-2 выплачивает Стороне-1 пеню в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 5% от суммы Договора в случае нарушения сроков, установленных Договором.

3.3. Сторона-2 в случае нецелевого использования Благотворительной помощи возвращает денежные средства в полном объеме, либо в объеме, использованном не по целевому назначению (по усмотрению Стороны-1), и уплачивает неустойку (штраф) в размере 10 (десять) процентов от суммы Благотворительной помощи, использованной не по целевому назначению.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокады, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

4.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия указанных обстоятельств. Данное уведомление должно быть подтверждено компетентным органом территории, где данное обстоятельство имело место.

4.3. Если такого уведомления не будет сделано в насколько возможно короткий срок, Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, лишается права ссылаться на них в свое оправдание, разве что само то обстоятельство не давало возможности послать уведомление.

4.4. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора, при условии соблюдения требований пункта 4.2 настоящего Договора, продлевает срок исполнения обязательств по настоящему Договору на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства.

4.5. Если обстоятельства непреодолимой силы будут существовать свыше 3 (трех) месяцев, то каждая из Сторон будет вправе требовать расторжения настоящего Договора полностью или частично и в таком случае ни одна из Сторон не будет иметь права требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, в случае если они подписаны обеими Сторонами и скреплены печатями.

5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.3. Во всем ином, неурегулированном в настоящем Договоре, Стороны будут руководствоваться законодательством Республики Казахстан.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском и казахском языках каждый, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона-1

Сторона-2

Приложение № 2
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

Форма договора об осуществлении спонсорской деятельности

г. Астана

от «__» _____ 20__ г.

Акционерное общество «Казахстанская Жилищная Компания», именуемое в дальнейшем «**Сторона-1**», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «**Сторона-2**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», либо как указано выше, на основании _____, заключили договор об осуществлении спонсорской деятельности (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Сторона-1 в качестве Спонсорской помощи перечисляет Стороне-2 деньги в сумме _____ (прописью) тенге (далее - Спонсорская помощь), а Сторона-2 принимает и использует указанную Спонсорскую помощь с целью проведения _____ (далее - _____), а также создания позитивного имиджа, повышения узнаваемости и улучшения восприятия Холдинга обществом в соответствии со спонсорским предложением.

1.2. Сторона-2 использует Спонсорскую помощь согласно смете в соответствии с **приложением №1** к Договору.

1.3. В случае, если при оказании Спонсорской помощи в соответствии с налоговыми законодательствами у Стороны-1 возникают налоговые обязательства по налогам, то сумма Спонсорской помощи перечисляется за минусом данных налогов.

1.4. Спонсорская помощь перечисляется на банковский счет Стороны-2, указанный в разделе 9 Договора, в срок до _____ года.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона-1 вправе:

2.1.1. осуществлять контроль и проверять целевое использование Стороной-2 средств, перечисленных в качестве Спонсорской помощи, в соответствии с **приложением №2** к Договору;

2.1.2. запрашивать у Стороны-2 документы, подтверждающие целевое использование Спонсорской помощи по Договору, оценивать их полноту и достоверность;

2.1.3. требовать от Стороны-2 возврата всей Спонсорской помощи, полученной по Договору, в случае ее нецелевого использования и несоблюдения сметы расходов (**приложение №1** к Договору), непредставления Стороной-2 документов, подтверждающих использование денег в соответствии с Договором, а также в случае предоставления Стороне-1 недостоверных данных либо фальсифицированных документов;

2.1.4. в случае нецелевого использования Стороной-2 Спонсорской помощи, по своему усмотрению требовать возврата денежных средств в полном объеме либо в объеме использования не по целевому назначению и уплаты неустойки (штрафа) в размере 10 (десять) процентов от суммы Спонсорской помощи, использованной Стороной-2 не по целевому назначению.

2.2. Сторона-1 обязуется:

2.2.1. перечислить на банковский счет Стороны-2 сумму, в размере и порядке, определенном в разделе 1 Договора;

2.2.2. предоставить Стороне-2 необходимые исходные материалы и (или) информацию для распространения информации о Стороне-1.

2.3. Сторона-2 обязуется:

2.3.1. использовать перечисленные Стороной-1 Спонсорскую помощь в строгом соответствии с ее целевым назначением согласно **приложению №2** к Договору, при этом Сторона-2 может отступать от сумм, указанных в приложении №1 к Договору, в сторону уменьшения;

2.3.2. распространять информацию о Стороне-1 согласно Медиа-плана, согласованного со Стороной-1 в следующих формах:

размещение согласованного со Стороной-1 логотипа Стороны-1 на раздаточной продукции Стороны-2, касающейся Проекта, официальном сайте Стороны-2;

распространение информации о Стороне-1 во время осуществления Проекта;

проведение пресс-конференций, интервью и других мероприятий, связанных с освещением Проекта средствами массовой информации, с обязательным присутствием логотипа Стороны-1, и упоминанием Стороны-1;

2.3.3. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Стороны-1 требования, направленного в соответствии с подпунктом 2.1.3. Договора, вернуть Стороне-1 полученную по Договору Спонсорскую помощь;

2.3.4. предоставить Стороне-1 отчет за использованную Спонсорскую помощь в порядке, установленном приложением №2, акты выполненных работ с приложением всех подтверждающих документов, а также (фотоматериалы, видеоматериалы, скриншоты с интернет-страниц, вырезки из периодических изданий) о распространенной информации о Стороне-1, за период проведения Проекта;

2.3.5. незамедлительно информировать Сторону-1 об обнаруженной Стороной-2 невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работ по мероприятиям и в течение 30 календарных дней осуществить возврат Стороне-1 сумм неиспользованной Спонсорской помощи и отчитаться за использованную Спонсорскую помощь в порядке, установленном приложениями №1, 2 настоящего Договора;

2.3.6. в случае нецелевого использования Спонсорской помощи вернуть денежные средства в полном объеме либо в объеме, использованном не по целевому назначению (по усмотрению Стороны-1), и уплатить неустойку (штраф) в соответствии с настоящим Договором.

3. Отчетность

3.1. Сторона-2 не позднее _____ года предоставляет Стороне-1 отчет по форме, предусмотренной приложением №2 к Договору (с приложением копий всех первичных документов), а также отчет о выполнении медиа-плана (с приложением фотоматериалов, видеоматериалов, скриншотов с интернет-страниц, периодических изданий и др. материалов о распространенной информации о Стороне-1, за период проведения Проекта).

3.2. Сторона-2 в течение не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего письменного требования Стороны-1 должна обеспечить представителям Стороны-1 доступ ко всей документации, связанной с осуществлением Проекта.

3.3. В случае если на реализацию Проекта потребуется сумма меньше той, что указана в пункте 1.1. Договора, неиспользованная по целевому назначению часть денег возвращается Стороной-2 на банковский счет Стороны-1 с письменным пояснением причин неиспользования средств.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2. Сторона-2 выплачивает Стороне-1 пеню в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 5% от суммы Договора в случае нарушения сроков, установленных Договором.

4.3. Сторона-2 в случае нецелевого использования Спонсорской помощи возвращает денежные средства в полном объеме либо в объеме, использованном не по целевому назначению (по усмотрению Стороны-1), и уплачивает неустойку (штраф) в размере 10 (десять) процентов от суммы Спонсорской помощи, использованной не по целевому назначению.

5. Разрешение споров

5.1. Стороны будут стремиться решить все возникшие споры (разногласия) по Договору путем проведения переговоров.

5.2. В случае если по результатам проведенных переговоров между Сторонами споры (разногласия) не будут разрешены, любая из Сторон вправе передать спор на рассмотрение в суд в соответствии с законодательством Республики Казахстан по месту нахождения Стороны-1.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

6.1.1. по соглашению Сторон;

6.1.2. по решению суда;

6.1.3. в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.1.3. пункта 2.1 Договора.

6.2. Одностороннее расторжение Договора осуществляется Стороной-1 при выявлении им очевидной невозможности получения ожидаемых результатов по Проекту, и в иных случаях, предусмотренных Договором.

6.3. В случае досрочного прекращения действия Договора Сторона-2 отчитывается за использование фактически полученных ею денежных средств в порядке, установленном подпунктом 2.3.6. пункта 2.3 Договора и согласно приложению №2 к Договору.

6.4. Изменение Договора возможно по соглашению Сторон. Соглашение об изменении Договора должно быть совершено в письменной форме.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокады, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

7.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно уведомить другую Сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия указанных обстоятельств. Данное уведомление должно быть подтверждено компетентным органом территории, где данное обстоятельство имело место.

7.3. Если такого уведомления не будет сделано в насколько возможно короткий срок, Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, лишается права ссылаться на них в свое оправдание, разве что само то обстоятельство не давало возможности послать уведомление.

7.4. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы, предусмотренных пунктом 7.1 Договора, при условии соблюдения требований пункта 7.2 Договора, продлевает срок исполнения обязательств по Договору на период, который в целом соответствует сроку действия наступившего обстоятельства.

7.5. Если обстоятельства непреодолимой силы будут существовать свыше 3 (трех) месяцев, то каждая из Сторон будет вправе требовать расторжения Договора полностью или частично и в таком случае ни одна из Сторон не будет иметь права требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.

8. Заключительные положения

8.1. Договор вступает в силу со дня его подписания уполномоченными представителями Сторон, скрепления печатями Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями Сторон.

8.3. В отношении вопросов, неурегулированных Договором, Стороны руководствуются законодательством Республики Казахстан

8.4. Все уведомления и сообщения, направляемые одной из Сторон другой Стороне, по Договору должны быть совершены в письменной форме.

8.5. Приложения №1, № 2 к Договору является его неотъемлемой частью.

8.6. Договор составлен в двух идентичных экземплярах на государственном и русском языках каждый, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

8.7. Передача прав и обязанностей одной из Сторон третьему лицу по Договору допускается только с письменного согласия другой Стороны.

8.8. В случае изменения юридического адреса или банковских реквизитов, Стороны обязаны незамедлительно уведомить об этом друг друга в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения.

Приложение № 1
к Договору об осуществлении
филантропической деятельности
или меценатской
деятельности/ спонсорской деятельности

Смета расходов благотворительной помощи по Проекту

№	Наименование статей расходов	Сумма, в тыс. тенге	Пояснение
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение № 2
к Договору об осуществлении
филантропической деятельности
или меценатской
деятельности/ спонсорской деятельности

Отчет от «___» _____ 20_ года об использовании Благотворительной помощи,
оказанной от АО «Казахстанская Жилищная Компания»

[illegible]

Результаты оказания благотворительной помощи (при оказании спонсорской или меценатской помощи): _____ (указать результаты проведенного проекта).

Должность _____ ФИО _____

Приложение № 3
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

**Отчет
об осуществлении благотворительности
акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания»**

№	Вид благотворительской деятельности	Филантропическая	Меценатская	Спонсорская
	Наименование информации			
1.	Статья сметы			
2.	Сумма по смете, в тенге			
3.	Наименование организации либо Ф.И.О. физического лица			
4.	БИН либо ИНН			
5.	Договор			
6.	Сумма фактически понесенных расходов, в тенге			
7.	Содержание расходов			
8.	Приказ, обращение или письмо, учредительные документы пользователя либо данные удостоверения или паспорта физического лица			
9.	Вид, номер и дата документа, подтверждающие понесенные расходы (счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, инвойсы, платежные поручения, чеки ККМ и другие документы - при их наличии).			

Приложение № 4
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

Проект

**Решение
Консультативного совета по осуществлению благотворительности
акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания»**

« _____ »
(формулировка вопроса)

В соответствии с (ссылки на положения законодательства, устава и внутренних документов, послуживших основанием для вынесения вопроса)

Консультативный совет **РЕШИЛ:**
(формулировка проекта решения)

1. _____
(Фамилия, инициалы, должность) (подпись)
2. _____
(Фамилия, инициалы, должность) (подпись)
3. _____
(Фамилия, инициалы, должность) (подпись)
4. _____
(Фамилия, инициалы, должность) (подпись)
5. _____
(Фамилия, инициалы, должность) (подпись)

Приложение № 5
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

**Пояснительная записка
к проекту решения Консультативного совета по осуществлению
благотворительности
акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания»**

« _____ »
(формулировка вопроса)

В пояснительной записке указываются следующие сведения (при необходимости):

- суть вопроса, обоснование необходимости вынесения вопроса на рассмотрение Консультативного совета и предлагаемое решение по нему;
- предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Консультативным советом предлагаемого решения, последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков;
- конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;
- предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Консультативным советом по вопросу, исходя из утвержденного бюджета Компании;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, актах органов Холдинга, поручениях, принятых ранее по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации (в случае необходимости);
- иные сведения.

Должность и ФИО лица выносящего
вопрос на рассмотрение

Подпись курирующего руководителя, выносящего
вопрос на рассмотрение Консультативного совета.

Приложение № 6
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

**Письменное мнение
члена Консультативного совета по осуществлению благотворительности
акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания»**

(фамилия, имя, отчество)
по вопросам повестки дня заседания, проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

В связи с невозможностью присутствия на заседании Консультативного совета по осуществлению благотворительности акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания» по причине _____ (указать причину) выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
2. Проект решения по второму вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).
3. Проект решения по третьему вопросу повестки дня: _____.
Голосую _____ («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Правилам осуществления
благотворительности акционерным обществом
«Казахстанская Жилищная Компания»

**Опросный лист
для заочного голосования членов Консультативного совета по осуществлению
благотворительности
акционерным обществом «Казахстанская Жилищная Компания»**

г. Астана

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Место нахождения акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания»
(далее - Компания): _____.

Повестка дня:

1. _____.
2. _____.

По _____ вопросу повестки дня:
Консультативный совет РЕШИЛ:

_____.

ЗА
мнение)

ПРОТИВ (особое мнение)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

(подпись обязательна) _____

Разъяснения по порядку заполнения опросного листа:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем опросном листе, член Консультативного совета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против» или «Воздержался» член Консультативного совета должен выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного опросного листа секретарю Консультативного совета: «__» _____ 20__ г.

Опросный лист для заочного голосования предоставляется по адресу: _____.

Член Консультативного совета _____

Секретарь Консультативного совета _____