



**ҮЕҰ – ның рәсім саясаты**

**Есік қаласы, 2015 жыл**

**Директорлар кеңесі мүшелерінің этикалық кодексі**

**Директорлар Кеңесінің мүшесі ретінде, мен келісемін:**

* **Директорлар кеңесінің барлық мүшелерінің пікірлерін бағалау мен сыйлауға:**
* **Барлық шешімдер ереже талаптарына сай қабылдануы тиістігіне**
* **Кеңес отырысында белсенділік танытуға**
* **Кеңес мүшелерін мекеменің қызметіне теріс әсер етуі мүмкін факторлар жайында ақпараттандыруға**
* **Мекеменің тұтыну қажетіліктеріне көңіл бөлуге**
* **Жұмыс істеп жатқан адамдардың мүддесі үшін әрекет етуге**
* **Өз кәсіби деңгейімді үнемі жақсартуға**
* **Директорлар Кеңесінің ең жақсы дәстүрлерін сақтауға және арттыруға**
* **Мүдделердің талас тартыс туралы ( болған жағдайда) жариялау және аталған жағдайда дауыс беруден бас тартуға**
* **Талқылау кезінде (консервативті) болуға.**

**Директорлар Кеңесінің мүшесі ретінде, мен келісемін:**

* **Өз қызметімді жеке мүддем үшін пайдаланбауға**
* **Қаралған мәселелер мен қабылданған шешімдерді құпиясақтауға**
* **Кеңес отырысына дейін дауыс беру туралы уәде бермеуге**
* **Атқарушы директор қызметінің беделін түсірмеуге**

**Директорлар кеңесінің қағидасы**

1. Жалпы ережелер
2. Директорлар кеңесінің құзіреті
3. Директорлар кеңесінің құрамы
4. Директорлар кеңесінің құрамының сөз – сөйлеу ережесі
5. Директорлар кеңесін сайлау
6. Директорлар кеңесінен шығару туралы ереже
7. Директорлар кеңесінің Басқарма Төрағасы
8. Директорлар кеңесінің жұмыс тәртібі
9. Директорлар кеңесінің хаттамасы және стенограммасы (ауызекі сөзді сөзбе-сөз жазу)
10. Директорлар кеңесінің Басқарма Комитеті
11. Директорлар кеңесінің жауапкершілігі мен міндеті
12. Директорлар кеңесінің қаржылай жұмысы
13. Директорлар кеңесі жұмысының есебі
14. Түзетулер мен толықтырулар енгізу тәртібі

**Ұйымның атауы**

Бекітілді:

Хаттама №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.

Басқарушы

**Этика кодексі (әдеп негіздері)**

*Ассоциация мүшелері мен барлық қызметкерлер жүзеге асыратын қызметіне сәйкес. Әдеп негіздері стандартты түрде құрылады. Әдеп негіздері Ассоциация қызметінің басты принциптерінің көрінісіне жатады. Ол адамгершілік құндылықтарына, демократия, яғни жариялылыққа тендікке, айқындылыққа, бірлесе жұмыс істеуге, толеранттыққа, бірлікке негізделеді.*

**КІРІСПЕ**

Ассоциация мүшелері мен барлық қызметкерлер жүзеге асыратын қызметіне сәйкес. Әдеп негіздері стандартты түрде құрылады. Әдеп негіздері Ассоциация қызметінің басты принциптерінің көрінісіне жатады. Ол адамгершілік құндылықтарына, демократия, яғни жариялылыққа тендікке, айқындылыққа, бірлесе жұмыс істеуге, толеранттыққа, бірлікке негізделеді. Біздің ұйымның парызы азаматтық қоғамның жылдам, тиімді, берік дамуына үлес қосу. Күнделікті өмірде біз қолданыстағызаңдар мен басқа да құқықтық актілер негізінде әрекет етеміз. Әдеп негіздері Ассоциация мүшелері мен қызметкерлері үшін лайықты қызмет ету ережесін орнатады. Бұл ережелерді сақтау ұйымға және қоғамдағы коммерциялық емес секторға деген сезімді арттырады.

**Ассоциация мүшелері мен Ассоциация қызметіндегі әдептілік принциптері**

**Құндылықтар**

1. Біз барлық адамдардың жынысы мен жасына, азаматтығы мен ұлтына, дініне, нәсіліне қарамастан құрметпен қараймыз. Біз олардың ар – абыройын, құқығын және жеке өмірін құрметтейміз.

**Миссия**

1. Негізгі әлеуметтік құндылықтар мен мәселелерді көрсететін бізде анық және айқын миссия бар. Миссияны орындауда біз бекітілген ережеге, ішкі саясат пен ішкі құрылымға бағынамыз.

Азаматтың қоғамдық ұйымның сұранысы мен әр түрлі мүдделеріне қарай жұмыс істейміз. Біз адамдарды азаматтық жариялылық, өкілдік арқылы азаматтық қоғамды дамытуға тартамыз.

**Демократиялық қызмет және басқару**

Біз тәуелсіз ұйымдардың ерікті Ассоциациясы ретінде өз мүшелерімізді құрметтеп сыйлаймыз, оларға демократиялық басқару мүмкіндігімен қамтамасыз етеміз.

Бізде белсенді жұмыс істейтін басқару органы бар, олар бақылау мен есеп жүргізеді.

Адамдарды ерікті ретінде жұмысқа тарту – азаматтық қоғам үшін басым міндет.

Біз әрдайым қызметіміздің тиімділігіне ұмтыламыз. Жұмыстың жоғары нәтижесіне жету үшін кәсіби жетілуге тырысамыз.

Біз өз қызметіміз үшін өз қаражатты көбінесе жеке донорлардан және донорлық ұйымдардан алып, олардың мүддесіне сай алынған қаражатты мақсатты түрде қолданамыз.

**Азаматтық ерлік және азаматтық лауазым**

Біз әлеуметтік әділетсіздікке қарсы күрес жүргіземіз, әрі ерлік танытамыз.

Заңда белгіленген және басқа да құқықтық актілерде берілген әлеуметтік принциптер орындалмаса немесе назардан тыс қалса біз оларды жөндеуге қадам жасаймыз.

Біз зорлық - зомбылыққа қарсымыз және оны қолданбаймыз.

**Жеке мүлікті, қаражатты тура орынды қолдану**

Өз мақсаттарымзға жету үшін біз рухани және адами әлеуметтерді қолданамыз. Сонымен қатар қазіргі және болашақ ұрпақтың тұтынуын ескере отырып, материалдық – меншіктік активтерді ескереміз.

Біз донарлық ұйым ретінде қаржыландырудын жақсы дәстурлерінен негіз аламыз, әділді принциптерін ұстанамыз және бюджеттің айқындылығын, анықтылығын қалаймыз.

**Жауапкершілік және есеп**

Біз өз мүшелерімізге, донорларымызға, клиенттерімізге, донорлық ұйымдарға есеп беріп отырамыз.

Мақсатқа жету үшін қолданатын қаражаттарға жауапкершілік танытамыз.

Біз есеп беруге дайындығымызды, білікті басқару жүргізуді, ішкі есеп жүргізуді және есепшілердің жұмысының стандартының сақталуын өте маңызды деп санаймыз.

Екі жылда бір рет өзіміздің бағдарламалық және қаржылық қызметіміздің есебін жариялап тұрамыз.

**Айқындылық және анықтылық**

Миссия, мүшелік, Ассоциацияның қызметі мен демеушілігі туралы ақпарат ашық және айқын болуы керек.

Біз барлығымен ашық әңгімелесеміз және жасырып әрекет жасамаймыз.

Біз жаңа идеялар мен әртүрлі көзқарастар үшін қызмет етеміз, сонымен қатар жалпыға бірдей орта үшін бірге жұмыс істейміз.

**Тәуелсіздін және мүдделер тарапынан қақтығыстарды болдырмау**

Өз мақсатымыз үшін шешіміміз, әрекетіміз үшін біз тәуелсізбіз. Биз саяси партиялардың, биліктің, жеке кәсіпорынның ықпалында қалудан қашамыз.

Біз мүдделер қайшылығын болдырмау жолдарына шаралар қолданамыз. Егер ондай қақтығыстар орын алып жатса, оны жоюдың барлық қажетті шараларын жүргіземіз.

Атқарушы тұлғалар мен мемлекеттік органдардың өкілдері мен қарымқатынаста біз олардың шешіміне әсер ететін ешқандай шара қолданбауға міндеттіміз. Біз олардың сыйлықтары мен басқа да сыйақы түріндегі қызметтерден бас тартуымыз керек, тіпті қоғам мүддесі үшін алға жылжуға қажет болса да.

Біздін есебіміз бойынша, қайырымдылық мақсаттағы қаражаттар заңды негізде құрылып, Ассоциация басшылығы мен мүшелері тарапынан келісіп бекітілуі керек. Олар тек коммерциялық емес ұйымдар мен қайырымдылық мақсатта болуы керек.

**Сөзге тұрақтылық және авторлық идеялардя мақұлдау**

Біз жазбаша және ауызша келісімдер мен шарттарды бақылаймыз.

Біз басқа ұйымдар жобасының авторлық құқықтары мен авторлық идеяларын құрметтейміз.

**Қарым – қатынастар және толерантность**

Біз көзқарастардың, ассоциацияның әр түрлі мақсаттарының айырмашылығын мойындаймыз.

Әріптестер мен қызметкерлердің қарым – қатынас кезінде біз шыншыл және жинақы болуымыз қажет, олардың білімі мен дағдыларын тура бағалап, сыйлауға тиістіміз. Олар өз тәжірибелерімен бөлісуге міндетті, әріптестеріне өзара көмек көрсете білу керек.

Басқа ассоциация ол жерде жұмыс істейтін адамдар туралы, олардың ой – пікірлері жайында теріс ойда болмауымыз керек.

Әріптестеріміздің абыройына нұқсан келтіру әдеп ережесіне жатпайды.

Қандай да бір Ассоциацияның қызметкерлері басқа ассоциацияның, онын мүшелерінің беделі мен атағын қолдауы керек.

Ассоциацияның кез – келген мүшесі басқа да қол жетімді Ассоциациялардың көмегіне жүгіне алады. Оған толық құқығы бар. Оның ішінде заң жөнінен, ақпараттық көмек алуына болады.

**Ережені бұзу үшін жауапкершілік, тиімділік, әдептілік нормаларын сақтау мен тәртіпті бақылау.**

Бұл кодекстің талаптары Ассоциацияның барлық мүшелері үшін міндетті. Қандай да бір Ассоциацияның басшысы өздерінің қызметкерлерін бұл кодекспен таныстырып оны қатаң сақтауды талап етуі керек.

Ассоциация басшысы мен Ассоциация мүшелері бұл кодекстін сақталуына, орындалуына өздері үлгі көрсетуі керек.

Ассоциация мүшелерінің кодексті сақтау тәртібін қадағалау, директор кеңесі тарапынан жүргізіледі.

Ассоциацияның басқарушы органы кәсіби этиканың бұзылуын алдын алу үшін өз қызметтерінің жүзеге асырып, дамытады. Олар тәртіп бұзылған жағдайда оны жою жолдарын қарастырады.

Кодекс сақталмаған жағдайда төмендегі шаралар қолданылады:

Сөгіс беру;

Ассоциация міндеттері мен мақсаттарына сай емес іс – әрекеттері жөнінде (құлақтандыру) хабарлама беру.

Ассоциация мүшелігінен бір жылға тоқтату.

Ассоциациядан шығарып тастау. Жоғарыда аталған шаралардың кез келгенін қолдану шешімі қабылданады, егер шешім қабылдауға құқығы бар адамдардың үштен екі бөлігі дауыс берсе....

Ассоциацияның жалпы жиналысында кодескті қайта қарау келісім бойынша жүргізілуі тиіс.

*Қосымша 1*

Азаматтық қоғам заңды жоғары қоя отырып азаматтардың бостандығын қорғайды және тұлғалық құқықтарын қамтамасыз етеді. Тең мүмкіндіктер мен жауапкершілік жүктейді.

**2012-2014ж. PR стратегиясы.**

1. **Қолданған терминология**

Қоғаммен байланыс -

PR стратегия -

Мақсатты топ -

Ілгерілеу -

Хабарлама (message) -

PR компания-

Коммуникацияканалдары -

PR құралдары -

Коммуникациялық хаттама -

БАҚ байланыс -

Медиа мониторинг –

1. **Мақсаттар мен міндеттер**

Біз неге қол жеткізгіміз келеді ?

- Мекемені (белгілі) танымал ету

- Біздің қызметті көрнекті ету

- Мекеменің имиджін көтеру?

- Қор қызметкерлерінің жұмысын көрнекті ету?

- Бенефицарлармен көп қарым-қатынаста болып, кері байланыс орнату?

**Әріптестермен сөйлесу, жетекшімен кеңес мүшелерімен эксперттік сұхбат жүргізу. Жеткшімен эксперттік сұхбат мынадай мәселелерді қарастырады:**

**мекеменің көрнісі, даму стратегиясы, бәселелестік қабілеттігі, потенциалды бағалау, жетекшінің күткен үміті.**

**SWOT- сараптама (әлсіз жақтар, күшті жақтар, тәуекелдер, мүмкіндіктер)**

**4. Қор ескертпелерінің сараптамасы (мерзімдік қызметкерлерінің алдағы жылдарға сараптамасы.**

**Реңк беру сараптамасы ( оң, теріс, бейтарап). Интернеттен іздеу, мекеменің имиджі қандай, әлеуметтік желілердегі түсіндермелер (комментарий) мен лайктерге сараптама, сайтқа кірушілерге сараптама.**

**5. Қоғамдық қордың мақсатты топ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мақсатты топ** | **Өзара байланыс мақсаты** | **Координация** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Әрбір мақсатты топты жайғастыру**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мақсатты топ** | **Жайғастыру** |
|  |  |
|  |  |

**7. Коммуникация каналдары**

|  |  |
| --- | --- |
| **Басымдылығы** | **Коммуникация каналдары** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**8.Коммуникация құралдары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Түр** | **Құралдар** | **Сапа түсіндермелері (комментарий)** |
| **PR-іс-шаралар** | Бағдарламаны өткізуде баспасөз – конференциялар |  |
| Дөңгелек үстелдер |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Баспа материалдарын өңдеу** | Пресс-релиздер |  |
| Сәтті оқиғалар |
| Аналитикалық есептер |
|  |
|  |
|  |
| **Әлеуметтендіру** | Әртүрлі конференциялар мен іс-шараларға қатысу |  |
| Кәсіби кездесулерді ұымдастыру |
|  |
|  |
| **Электрондық материалдар және электрондық БАҚ коммуникациялары** | Әлеуметтік желілер |  |
| Веб-сайт |
|  |
|  | Сұхбат |  |
| Сөз сөйлеу |
| Телевизиялық шоуға қатысу |

**9. Мекемнің комуникациялық мақсатқа жетуі:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мақсатты топ** | **Ұсыну** | **Міндеттер** | **Хабарлама** | **Коммуникацияканалдары** |
| Мемлекеттік органдар | Паллиативтік көмек туралы заңды қайта құрастыру қажет емес | Паллиативтік көмек туралы заңды қайта құрастыру қажет | Ақысыз медициналық қызметтердің аздығы оралмандарды хосписте ақысыз емделуге тіркеу қажет | Дөңгелек  үстел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**10. Медиа мониторинг, ПРтиімділігін бағалау**

**11. Ресурстар Пресс кит (мекеме қызметінің буклеті, визиткалар және т.б)**

Веб сайт

Әдеуметтік желілер

Баспа бөлмесі

Тілшілер дерекқоры

**12.Жауапты тұлға**

**13.Қажетті ресурстар**

БЕКІТІЛДІ

Хаттама №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Басқарушы өкіл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Еріктілер туралы нұсқаулық**

**МАЗМҰНЫ**

**Кіріспе**

1. **Волонтерлерді іздеу**
2. **Волонтерлермен әңгімелесу және қабылдау**
3. **Міндеттер тізімі, жұмыс кестесі және жауапты жетекші**
4. **Волонтерлерге сынақ мерзім**
5. **Таныстыру сессиясы**
6. **Волонтерлер капитанының атқаратын қызметі**
7. **Волонтерлер жұмысын түзету**
8. **Волонтерлерді марапаттау**

**Қосымша № 1,2**

**Кіріспе**

АБВГД ассоциациясының барлық волонтерлері (еріктілер) аталған Ассоциацияда жұмыс істеген кезінде ішкі тәртіп ережесімен танысып білуі қажет.

Бұл нұсқаулықтың көшірмесі жұмысқа қабылданғанда әрбір волонтерге берілуі тиіс. Бұл нұсқаулыққа енгізілген түзетулер мен толықтырулар волонтерлерге ескертіліп отыруы керек.

1. **Волонтерлерді іздеу**
   1. Волонтерлер (еріктілер) не үшін қажет және оның әрқайсысы не істейтінін нақты

шешіп алу керек. Жаңа волонтерлерді жинаудын мақсатын қызметкерлерден сұрап алу керек. Волонтерлерді іздестіру мекемеге қажет болған жағдай анықталғанда басталуы тиіс .

* 1. Еріктілерге қойылатын талаптар (сіз жоспарлаған жұмыс түріне қарай)

хабарландыруда көрсетілуі керек. Сонымен қатар қол жеткізе алатын мүмкіндіктері (тіл үйрену машықтарын жетілдіру, қызықты жобалар, жаңа достар табу, жаңа білім жинау, мекеменің қызметі мен рәсімдері мен танысу) көрсетілуі керек. Хабарландыруда мерзімі мен күні белгіленуі керек.

* 1. Қосымша, жұмыс жасап жүрген еріктілер басқа да еріктілерді жұмысқа тартуына

болады.

1. **Әңгімелесужәне еріктілерді жинау (таңдау)**
   1. Еріктілер анықталған соң, олардың әрқайсысымен жеке әңгіме жүргізу қажет. Осы

мақсатта оларға уақыт бөліп, түйіндеме сұрауға болады. Төмендегі сұрақтар әңгімелесудің бұл түріне стандартқа сай болып табылады.

* Біздің кеңседе ерікті ретінде жұмыс істеу мүмкіндігі бар екендігін қайдан

білдіңіз?

* АБВГД Ассоциациясында ерікті ретінде жұмыстан қандай нәтиже күтесіз?
* Сіз неліктен ерікті ретінде жұмыс істегіңіз келеді?
* Қалай ойлайсыз, біздің ұйымға қандай пайда тигізе аласыз?
* Қандай қызмет түрлері сіздің қызығушылығыңды тудырады?
* Ерікті түрде жұмыс істеу тәжірибеңіз бар ма?
* Сіз жеке жұмыс істегенді қалайсыз ба? Әлде топпен жұмыс істеуге

ұнай ма?

* Жұмыс уақытының қай кездері сізге ыңғайлы?
  1. Ұйымның өзі күтетін нәтиже мен еріктінің күтетін нәтижесінің сәйкестігін айту

қажет. Бұл келешекте түсініспеушілік туындаудан сақтайды.

* 1. Еріктіні қабылдау туралы шешімді еріктілер командасының капитаны шығарады,

(егер капитан жоқ болса, ұйымның қызметкерлері тарапынан шешім қабылданады) шартты түрде, бұл еріктінің супервайзері (жетекшісі) болатын қызметкер бұған келісімін әңгімелесу нәтижесінің негізінде беретін болса. Еріктеу критерийлері еріктіден күтілетін қызметтің ерекшелігіне байланысты.

1. **Міндеттер тізімі, жұмыс кестесі және жауапты жетекші.** 
   1. Республика Заңының "Қорғаншылық және қайырымдылық қызметіне" сәйкес әр

еріктімен келісім шарт орнатылуы қажет. Ол еңбек келісім шарты ретінде қарастырылмайды. Келісім - шартқа қол қойылған соң, еріктіге оның көшірмесі беріледі.

* 1. Еріктінің нақты жұмыс жоспарын құру ұсынылады. Сол арқылы еріктінің тиімді

жұмыс істеуін мақсат етуге болады. Бұл жоспар ерікті мен ұйым арасындағы келісім – шартта атап көрсетілуі тиіс.

* 1. Ұсынылатын қызмет уақыты кәмелетке толмаған еріктілер үшін күніне 4 сағаттан,

ал кәмелетке толмағандар үшін 8 сағаттан аспау керек.

* 1. Келісім - шартта еріктінің тікелей жауапты жетекшісі (супервайзер) көрсетілуі

керек. Ол АБВГД Ассоциациясының қызметкерлері тізімінде болуы қажет және ол еріктінің жұмысын бағыттап, түзетеді, бос қалмауын қадағалайды. Ол қажет жағдайда еріктіні үйретеді.

1. **Жаңа еріктілер үшін сынақ мерзімі.**
   1. Барлық жаңа еріктілер бір ай мерзім ішінде сынақтан өтуі қажет. Екі жақтың бірінің

тарапынан сынақ мерзімі ішінде келісім - шартта түрлі себептер мен тоқтатылуы мүмкін, тек бір апта бұрын шарттың тоқтатылуы туралы ескертілуі қажет.

1. **Танысу сессиясы.**
   1. Еріктілер үшін танысу сессиясын өткізу ұсынылады.

Оны ұйымның қызметкерлерімен таныстыру қажет, сонымен қатар кеңседегі құралдарды пайдалану ережесін, ұйымның ішкі рәсімдерін таныстыру керек.

1. **Еріктілер капитанының міндеттері супервайзер немесе еріктілер капитаны АБВГД Ассоциациясымен тығыз байланыста жұмыс істей отырып, жоғарыда аталған рәсімдерге жауапты болады.**

* Еріктілерді жұмысқа тартудың әдістері мен жоспарын қолдану,
* Еріктілерді қабылдау,
* Таныстыру сессиясын өткізу,
* Еріктілер командасының жұмысын бақылау,
* Еріктілер жұмысың (координациясы),
* Еріктілердің есеп беру ережесін сақтауын бақылау,
* Еріктілер тобының қажеттіліктерін байқау,
* Еріктілердің жұмыс кездесулерін ұйымдастыру,
* Еріктілер қызметіне қажетті құжаттармен қамтамасыз ету,

1. **Еріктілер жұмысын бағыттау** супервайзер немесе еріктілер

жұмысын бағыттаушы.

* 1. Супервайзер немесе еріктілер капитаны еріктілермен әрдайым байланыста болуы

керек. Оларға жұмысқа қажетті мәселелер мен сұрақтарға байланысты кеңестер жүргізіп нұсқау беріп және нәтижесін тексеруі керек. (тікелей жетекшімен бірге) Еріктілер капитаны жұмыстың орындалуына орындаушы мен бірдей толық жауыпты болып саналады.

* 1. Жұмыс бойынша кездесулер еріктілер қызметіне байланысты пікір алмасу, тәжірибе

бөлісу, ағымдағы кезекті мәселелер мен сұрақтарды талқылау мақсатында өткізілуі керек. Сонымен қатар топтың рухын көтеруге ықпал етуі тиіс. Бұндай кездесулер аптасына бір рет немесе қажет болған жағдайда өткізіледі.

* 1. Еріктілерге арналған есеп берудің белгіленген тәртібі бар. Әр айдың соңында

еріктілер өзінің супервайзеріне немесе еріктілер капитанына атқарылған жұмыстар туралы есеп беруі керек. (Қосымша 2) Бұл есеп еріктінің жеке іс құжатына еңгізіліп түйіндемесі мен ол жайлы мағлұматтармен бірге сақталуы керек.

1. **Еріктілерді марапаттау.** 
   1. Еріктілер тобының жұмысы мекеме үшін ақы алатын қызметкерлер жұмысымен

бірдей маңызы бар. Сондықтан еріктілер жұмысы ұйымның барлық қызметтері аясында өте пайдасы мол екенін еске салу қажет. Бұл еріктіні ынталандырады. Еріктіге одан да жауапты жұмысты болу оның ынтасын күшейту болып есептеледі. Бірақ оның қабілеті мен құзіреттілігін ескеру қажет.

Төмендегі шараларды ұйымдастыру ұсынылады.

* Жыл сайын 5 желтоқсанда еріктілер күнімен құттықтап отыру,
* Ұйым қызметкерлерінің ресми емес кездесулеріне еріктілерді де шақыру,
* Ұйым қызметкерлерінің тренинг, семинар, кәсіби және басқа да кездесулеріне

қатысуға ат салысу.

**Қосымша 1**

**Ұйымдағы еріктілер қызметі туралы келісім шарт**

**Ауылы "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ж.**

Бұл келісім шарт АБВГД Ассоциациясының атқарушы директоры мен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,ары қарай аты аталған "Ерікті" арасында келісілді:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өз еркімен өзінің жеке бастамасымен бұл шартқа сәйкес тәуелсіз келіскен жоқ ретінде және жүктемені орындауға міндетті:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менеджер бекіткен кестеге сай есеп беруі тиіс.

**Келісім - шарт қолдану мерзімі**

Бұл шарт жарамды "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нен **"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_ж дейін

1. **Екі жақтын міндеттері**

* АБВГД Ассоциациясы қауіпсіз жұмыс орнымен, жеке компьютер, телефон, факс, көшірме машина /ксерокс/ және электрондық поштаны контракт мерзімі уақытында еріктілерді қамтамасыз етуге күш салады,
* АБВГД Ассоциациясы еріктіні қауіпсіздік ережесімен таныстыруға міндетті. Ұйым қабылдаған бұл ережені ерікті қатаң сақтауы тиіс.
* Жұмыс уақыты менеджердің келісімімен дүйсенбіден жұмаға дейін.

АБВГД Ассоциациясының әкімшілігі клиенттердің сұранысына қарай жұмыс мерзімін өзгертуге хақысы бар. Жұмыс уақытын бақылауды менеджер жүргізеді. Белгіленген уақыттан тыс жұмыстар алдын ала менеджермен кеңесіп шешілуі керек. Белгіленген уақыттан тыс және қосымша атқарылған жұмыстар АБВГД Ассоциациясының рұқсатымен орындалып, ҚР заңының талаптарына сәйкес марапатталуы мүмкін.

Бұл шарт егер ерікті ұйымның абыройына, атына нұқсан келтіретін әрекеттер жасап, ұйымның клиенттерінің сұранысын қанағаттандырмаса, егер менеджер оған ауызша ескертулер жасаса тоқтатылады.

* Егер шарт еріктінің бастамасымен тоқтатылса, ол үш күн бұрын әкімшілікке жазбаша түрде ескертіп хабардар етуі керек.
* Жұмыс уақытын есептеу табелі шарт мерзімінде ерікті жұмыс уақытын есептеу табелін толтыруы керек, оған кеңсеге келген мерзімін және іссапарларын енгізуі тиіс.
* Құжаттар және есептер. Ерікті өзінің жұмыстарының нәтижесі жөнінде тіркеуі керек. Апталық есепті басқарушылардың қарастыруына өткізіп отыру керек. Бұл есептерде сапалы көрсеткіштер, жеткен жетістіктер көрсетілуі керек. Айлық есептер әр айдын соныңда жүргізіліп арнайы бекітілген үлгіде өткізілуі қажет.
* АБВГД Ассоциациясы өздерінің тренингтік бағдарламасы аясында еріктілерге тренингтен өту мүмкіндігін беру тиіс.

1. **Қызмет көрсетумен байланысты жауапкершілік міндеттері:**

Ерікті АБВГД Ассоциациясының ішкі ережесімен, тәртібі, кестесі, кәсіби этика стандарттарына сай барлық еңбек шарттарын орындап, жауапкершілікпен атқаруға міндетті. Алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін белсенділік танытып, күш – қуатын жұмсауы тиіс.

1. **Конфиденциальность**

Ерікті ешқандай жеке құжаттарды кеңседен тыс алып шыға алмайды және өзгелерге беруіне болмайды. Шарт біткеннен кейін екі жылға дейін ерікті үшінші жаққа, яғни басқа адамдарға ақпараттар беруіне болмайды. Тек АБВГД Ассоциациясы бұған жазба түрде рұқсат берген жағдайдан басқа

1. **Көшірме**

Оқу – әдістемелік құралдар қандай да бір материалдар немесе бағдарламалық өнімдердің көшірмесін жасау тек АБВГД Ассоциациясының тікелей құзырында және менеджердің рұқсаты арқылығана жол беріледі.

1. **Жауапкершілік**

Ассоциацияның мүлкін бүлдірген жағдайда ерікті оның толық бағасын өтеуі керек, ал жоғалтса, оның орнын толықтыруы керек.

Сіздің менеджеріңіз болып тағайындалады

АБВГД Ассоциациясының қызметкері

Аты жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассоциация директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ерікті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жеке куәлігі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Қосымша 2 ( келісім - шарт үлгісі)*

**Айлық есеп**

**Менеджер / Еріктілер капитаны**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ерікті** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(есеп еріктінің 1 ай бойы негізгі қызметі/ жұмысын көрсетуі керек)**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Іс – шаралар** | **Менеджер (супервайзер)** | **Мерзімі** | **Нәтижелер** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Сұрақтар/мәселелер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ұсыныстар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Қаржылық қызметті басқару саясатының үлгісі**

**(қаржылық менеджмент)**

Мазмұн үлгісі (жобалы түрде)

1. Кіріспе
   1. Қаржылық басқаруға дайындық
   2. Қаржылық менеджментінің процессі
2. Бюджетті басқару және құруға шолу жүргізу
   1. Бюджетті басқаруға практикалық ұсыныстар
3. Ішкі бақылауды құру және жүйені қолдау
   1. Сдержек и противовесов жүйесі бойынша нұсқаулық

**Кіріспе.**

Қаржылық менеджмент жобанын шығынын есептеу және есеп жүргізу ісін көрсетеді. Сонымен қатар жобада шығындарды салыстыра отырып, нақты көз жеткізуді мақсат етеді. Бұл құжаттар жүргізу ісінің донор стандарттарына сәйкес келетіндігінің кепілдігі және дәлелдемесі. Қорыта келе, қаржылық менеджмент шығындардың жағдайы туралы ақпаратты жоба менеджерлері шешім қабылдауы үшін беріп отырады.

Қаржылық менеджмент жобаның концептісі қалыптасу мерзімі аралығында және жобалық ұсынысты жазу кезеңінде басталады. Қаржы менеджерлері жобаның жазбаша бөлімін қарастырады. Жоба қызметін іске асыруға қажетті нақты шығындарға негізделген, жеткілікті қаржы мен қамтамасыз етуге алдын – ала бюджет құрады. Қаржылық менеджмент әр түрлі жақтын қажеттілігіне қарай (жоба менеджері, донорлар, ұйымның басқарушылары және т.б) жауап беру үшін серпілді иілгіш болуы керек. Басқаларға әртүрлі шешім қабылдау үшін нақты ақпарат керек.

* 1. **Қаржылық менеджментке дайындық.**

Жаңа бағдарлама үшін қаржылық менеджмент жүйесін құруда, ең алдымен келісім – шарт берілгендігі туралы құжаттармен танызыңыз және есптеу түріне (формасына) ерекше назар аударыңыз. Сонымен қатар есеп берудің жиілігіне, ақпараттар, іс – шаралар, қажетті құжаттар және донорлардың әртүрлі стандарттарына назар аудару керек. Құжаттармен танысып болған сон донормен кездесуді жоспарлаңыз. Донормен кездесуде құжаттармен жұмыс, талаптар, күтілетін нәтиже, тұлғаларды анықтау, күтпеген жағдайлар туындағанда кімге бару керектігін және басқа да бейресми донорлық стандарттарды талқылаңыз.

Қаржылық менеджмент жүйесін құруда қажет болатын басқа да ақпарат көздері, бұлар жоба ұсынысын жазған авторлар. Олар бағдарламалардан не күтуге болатының анық жеткізеді. Ол жоба идеясын жоспарлауда ауызша талқыланып, жоба ұсынысында көрсетілмейді. Сонымен қатар сіз басқа да ұйымдағы қаржылық менеджерлеріменен сөйлесе аласыз. Сойтіп ұйымдастырушылық стандарттар, ақпарат жіберу әдістері, ұйымдастырушылық формалар мен жүйелер және басқа мәселелер туралы жақсы түсінуге мүмкіндік береді.

* 1. **Қаржылық менеджмент процесі**

Сіз алдын – ала зерттеу жүргізіп болған соң, қаржылық ақпаратты жүйелеуге дайын

болып, донор, жоба менеджері, ұйым үшін жұмыс жүргізесіз. Әр ұйым, мекеме өзінің жеке әдістері форматы, жүйесін қаржылық менеджмент үшін құрады. Соған қарамастан жалпы элементтер бар, олар:

* Қаржылық басқару және бақылау
* Есептеу жүйесі бойынша жіктеу стандарт жүйесі бойынша шығындар категориясы

үшін

* Шығындар бойынша қысқа есеп беру (апталық, айлық, тоқсандық)
* Тепе – тең есеп берудің верификациясы
* Болашақ аудиттор үшін тіркеу жүргізу
* Жоба ұзақтығы бойынша бүгінгі күнге дейінгі шығындардың есебін жүргізу
* Шығындар бойынша түсінік беру және оның жоба мақсатымен байланысы
* Шығындардың нақтылығын құжаттандыру
* Донордың сұранысына қарай ақпарат беру
* Бюджеттін көрсеткіштерін нақты қадағалау
* Бюджет пен жобаның жеткен нәтижелерін салыстыру

**2. Бюджетті басқаруға шолу жүргізу**

Бюджеттік басқарудың мақсатына бағдарлама менеджерлеріне қолдау көрсету жатады. Кез келген жобанын өз бюджеті болғандықтан, бағдарлама менеджерінің міндеті бөлінген бюджеттің жауапкершілікпен бағдарлама мақсатына жету үшін тиімді пайдалануға кепілдік беру.

Қаржы бойынша қызметкерлер бағдарламалық менеджерлерге сонғы жаңартылған ақпараттар беру жолы арқылы көмек көрсетеді. Бұл бағдарламалық менеджерлерге жобаны орындауда ары қарай шешім таразысын жүргізуге ықпалы бар. Бюджетті басқару тиімді болуы үшін төмендегі шаралар қолданылуы керек.

1. Бағдарлама менеджері жоба бюджетіне сараптау жүргізіледі және шығындарды

анықтайды. Ол шығындар тікелей кеңседе бақыланады (мысалы: жергілікті кеңсе немесе штаб- пәтер).

1. Жоба бюджетіндегі өзгерістерді жергілікті кеңседе бақылайды.
2. Ай бойынша шығындар жергілікті бюджетте көрінеді.
3. Бағдарламалық менеджер нақты шығындарды бюджет мерзімі мен жалпы жоба

бюджетімен салыстырады.

1. Осыдан соң бағдарламалық менеджер жауапты бағдарламалық шешімдер қабылдай

алады.

Біз есепші кітабыныңжүйесін қолданамыз. Онда есеп жүргізудің қарапайым жолдары көрсетілген. Бұл жүйе үкіметтік емес ұйымдардың қызметінде қабылданған ішкі және сыртқы әртүрлі есеп беру аспектілерінің теориялық және практикалық білімін көрсетеді.

Қаржыларды қолданудын есеп кітабы үкіметтік емес ұйымдар қызметіне сараптама жүргізудің пайдалы және тиімді әдісі. Оның қызметін әділ бағалаудың тәсілдерінің біріне ұйымнан қаржы қаражатын және басқа ресурстарын қалай жарататындығын сараптауы жатады.

Бухгалтерлік есеп сіздің мекемеңізге өз мақсатына қандай жолдармен жетуге болатындығын көрсетуге көмектеседі

1. Қызмет мониторингісі
2. Ресурсты айқын қолдану
3. Жалпы толық ақпараттар арқылы сіздің мекемеңіздің сенімге бөлені, беделінің

жоғарылауын құру.

**2.1. Бюджетті басқарудың практикалық ұсыныстары**

1. Жоспарлау процессіне бағдарлама мен көмекші функцияларды қосаалғанд, назар аударыңыз. Бұл ресурстардықолданудын тиімділігін анықтайды.

2. Ресурстардын таратылуын қадағалаңыз. Оған бағдарламаны қаржыландыру үшін және әкімшілік тұлғалардың шығындарын өтеу үшін қажетті қаржыларды жұмсау жатады.

3. Ағымдағы қаржылық жылда қаражаттың артық шығынын алдын алыңыз. Бұл сіздің ұйымды қарыздан құтқарады. Бюджет – қаражатты қанша және неге жұмсауға қажет екенін көрсететін құжат. Қаржылық директор бұндай шешімдерді қабылдай алмайды. Оның міндеті кеңес шешімін іске асыру. Сол себепті бюджет қаржылық жұмсаудан ішкі есеп жүргізудін маңызды элементі болып табылады.

4. Сіздің жұмсаған ақшаңызды тіркеуін жүргізіңіз. Оны бақылап бюджетпен салыстырыңыз.

5. Жоспарлаған барлық іс – шараларды кіріктіруге жағдай жасаңыз.

6. Ұжымның жұмысқа қолайлы жағдай жасаңыз.

7. Жоспардан тыс өзгерістерде бюджетті қайта қарауды немесе кіріс пен шығыс бабындағы өзгерістер еңгізгенді мақсатты шешім қабылдаңыз.

**3. Ішкі бақылау жүйесін құру және қолдау**

Қаржылық директордың басты міндеті ретінде ішкі бақылау жүйесін құру.

Ол қорғайды:

* Қызметкерлерді қате есептеуден,
* Қызметкерлерді шыншыл емес деп айыптаудан,
* Қызметкерлер арасында мүдделердің араздығынан,
* Қауіп – қатерден,
* Қаржыны дұрыс қолданбаудан,

Ішкі бақылаудың тиімді жүйесі төмендегіні қамтамасыз етеді:

* Бір адам төлем мен сыйақы тағайындау процессінде шешім қабылдай алмайды,
* Бір ғана адам басынан аяғына дейін бақылау жүргізе алмайды,
* Егер бір адам әрекет етсе, басқа біреу оны бақылайды және ол үшін жауап береді

**3.1. Жүйе бойынша нұсқаулық**

|  |  |
| --- | --- |
| Кездейсоқ қате есептеуде қызметкерлерді қорғау | Екі қызметкерге қатені табу бір адамға қарағанда оңай. Мысалы үшін, егер қолма-қол ақшаны екі басқа адам санаса, онда қате санау мүмкіндігі азаяды.  Егер қызметкерлер бірін – бірі тексерсе онда 2-3 адам үнемі есепті тексеруге дайын болады. |
| Қызметкерлерді шыншыл емес деп айыптаудан қорғау | Егер 2 адам есеп – қисапты растаса, онда екеуі де шыншыл емес деп айыптау мүмкіндігі азаяды.  Егер 2 адам да айыпталса, дұрыс емес есептеулер жүргізу мүмкіндігі де жоғары. |
| Қызметкерлерді мүдделер арасындағы қақтығыстардан қорғау | Егер төлемді растауға (растамауға) бір емес көп адам жауапты болса, онда мүдделер арасында араздық болу мүмкіндігі азаяды.  Егер 2 адам қатысса, онда мүдделер арасындағы араздық туралы білу мүмкіндігі көбейеді |
| Қызметкерлерді қауіп – қатерден сақтау | Егер қандай да бір мақсаттынң орындалуына бірнеше қызметкерлерге қауып туса, онда бұған мүмкіндік азаяды.  Егер бірнеше қызметкерлерге қатер туса, олардың қаупі ұлғаяды.  Егер бірнеше қызметкерлерге қатер туса, онда олар қорғана алады.  Егер қауып – қатер бірнеше қызметкерлерге туындаса, онда олар кім қорқытып жүргені туралы пайдалы ақпарат бере алады. |
| Қызметкерлерді құмартудан сақтау | Егер жұмыс көп ақша мен байланысты болса, адам жолдан тайып, ақшаға құмартуы мүмкін. Адам әр қашан шыншыл, бірақ әлсіз тұстары да бар. Егер қызметкер ұсталып қалатынын мойындап білетін болса, онда ол оған жол бермеуге тырысады. |
| Ұйымды қаржы қорын тиімсіз жұмсаудан қорғау | Біз донорлардын ақшасы мен жұмыс істейміз, ол біздікі емес. Грант беру үшін донорлар бізге сенім артуы керек. Ең алдымен өнімге кіру үшін донор қаражатын қорғауға саналы түрде шешім қабылдайтындығымызды дәлелдеу керекпіз. |

1. Ешкім қолма – қол ақшаға жеке қол жеткізе алмайды

* Офис – менеджерге аздаған ақша болінуі мүмкін. Мысалы: аздағаншығындарға.
* Қызметкерлерге аздаған аванс төленуі мүмкін.
* Алайда негізгі ақшаға және қаражат сақталатын жәшікке 2 адам ғана кірурұқсаты бар.
* Бұнын жолы – сейфте ақшаны сақтау. Бір адамға жәшіктін кілті болса,екінші адамда сейфтің кілті болады.
* Қолма – қол ақша қажет болған жағдайда екі қызметкер де ақша берілгенінрастап, сол жерде болуы тиіс.

1. Бір адам ғана қаржы қорын бақылап, есеп бере алмайды.

* Есепші кіші кассаны , негізгі кассаны немесе банк шотын бақылай алмайды.
* Офис – менеджер шағын шығындарға арналған кассаны бақылап, есепшіге есеп береді.

1. Бір ғана адамды банкке жіберуге болмайды.

* Банкте ақша айырбастағанда 2 адамнан кем адам (жүргізушіні қоспағанда)бармауы керек.
* Қаражат қауіпсіз орынға қойылмайды, ол екі қызметкерге де кеңсеге келгенге дейін көрінетін болуы керек.
* Кеңседе қаражат қайта саналып, сонан соң сейфте сақталады.
* Бұл қаржының ұрлануының және басқа да инциденттердің алдын алу үшін қажет.

1. Бір адам ғана грант траншын төлеуді, бекіту немесе кейінге қалдыру процессін жүргізе алмайды.

* Траншты төлеу талаптарға, бағдарламаға, қаржы есебіне негізделеді.
* Қаржылық және бағдарламалық тұлға грант төлеміне рұқсат беріп қолдауы керек.
* Жалпыға бірдей механизм болуы қажет.
* Барлық төлем туралы түбіртектер мен құжаттар алдын ала авторизациялануы керек.

Нақты әдістер жоба директорының каунтерпат басшылығы және донорларға сәйкес белгіленген.

**Грантқа сұраныс жазуға нұсқаулық.**

Тақырыбы

Кіріспе

Грант және оған сұраныс дегеніміз не?

Донор және өтініш берушілер кімдер?

Кім және неліктен сұраныс береді?

Бұл кітапша кімге арналған?

Мазмұны

Алғыс

I. Қаржыландыру көздерін таңдау және іздеу.

Ақпарат көздері

Донор таңдауға әсер ететін факторлар

Қорға алғашөы рет келді

II. Жобаны құру

Жобаны құрудың логикалық сызбасының үлгісі

Толтырылған логикалық сызба

Жоба бөліктерінің өзара-әрекетестігі

III. Сұраныс жазу қағидалары

Сұраныс неден тұрады?

Бастапқы бет

Сұраныс аннотациясы

Кіріспе

Мәселелердің қойылымы

Жобаның мақсаты мен міндеттері

Әдістер

Баға және есеп жүргізуі

Ары қарай қаржыландыру

Бюджет

Сұраныс жіберудің гипотикалық үлгісі

IV. Сұраныспен бірге жіберілетін қосымша құжаттар, Сіздің мекемеңізді сипатайтын материалдар

Күнтізбелік (жұмыс) жоспар

Қызметтер тізімі (жұмыс міндеттері)

Жұмысты ұйымдастыру сызбасы.

Жобаға қатысушылардың биографиялық мәліметтері

Қолдау хаттар

Ақпарат көздері мен қор үлгілері

Ақпарат көздері

Грант беруші ұйымдастырудың үлгілері.

**Бухгалтерлік есеп жүргізу тәртібі**

Құжаттар тізімі үлгі

1. Шолу
   1. Қаржыесептемесі– Пайдаланушылар
   2. Қаржы есептемесі – Талаптар
   3. Қаржыесептемесі– Стандарттыесептер (отчеты)
2. Негізгібухалтерліккітапжәнешоттардыңжоспары
   1. Негізгібухгалтерліккітап
   2. Шоттардыңжоспары
3. Қолма – қолақшаны басқару жүйесі
   1. Кассадағы ақшалай қаражатты тіркеу журналы
   2. Қолма – қолақшаны уақытылы есепке алу
   3. Ваучер (кепіл хат)
   4. Қолма – қолақшаның төлемақысы туралы түбіртек
4. Құжаттма
   1. Жалпы ережелер
   2. Қалааралық сапар
   3. Қала ішіндегі сапар
   4. Кеңсе тауарлары
   5. Компьютерлік жабдықтар
   6. Машина сатып алу
5. Қосымша
   1. Нұсқау: жалпы түрі
      * Қолма – қолақшаның төлемақысы туралы түбіртек
      * Депозитке байланысты түбіртек
      * Қолма – қол ақшаны алғы төлемді тарату туралы/шығынның орнын толтыру
      * Қолда бар қаржының есебі
      * Ақшалай алғы төлемге сұраным
      * Шығыс ваучері
      * Іссапар шығысының есебі
      * Жұмыс уақытының табелі
   2. Жылдық есепті жабу туралы нұсқаулық

5.3 Еңбекақы төлеу есебі

Мекеме атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Түгендеме тізімі**

(инвентарьный список)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жағда-  йы | Түгенде-ме  № | Сипат-  тау | Саны | Сатып  алған  мерзімі | Пайда-  лану-  шы | Ваучер  № | Бағасы | Шот  № | Жоба | Жабдық-  таушы |
| 1 | жаңа | 777 | Xerox DC 420 | 1 |  | Іс –  жүргі-  зуші | 04/43 | 2000$ | 4502 | 434 USAID | Tech  Center |
| 2 | ескі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Номері жоқ немесе табылмады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жоқ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Қауіпсіздік жоспары

1.1 Кеңсенің қауіпсіздігі

1. Кеңсеге кіріп – шығуды шектеу

2. Кеңсе және ондағы заттардың қауіпсіздігі

3. Күзетші жалдау немесе күзет қызметін пайдалану

1.2 Ақшалай қаражат қауіпсіздігі

1.3 Банк қауіпсіздігі

1.4 Жеке басыңыздың қауіпсіздігі

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОНОРЛАР КАРТАСЫ**  **Ұйыматауы** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Агентство** | **Департамент/** | **Аты-жөні** | **E-mail** | **Вебсайт** | **Мекен-жайы** | **Телефон** | **Қолдай-**  **тын бағыты** | **Үнемідемеушіліккөрсеткенуақыттыжазу** | **Ерекшеталап** |
| **лауазымы** |  | **тары** |
|  | **Донорлар** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **Фонд Сорос - Казахстан** | **БАҚ** | **Дария Цыренжапова** | [dtsyrenzhapova@soros.kz](mailto:dtsyrenzhapova@soros.kz) | [www.soros.kz](http://www.soros.kz/) | **Алматы**  **Желтоксанкөшесі 111а, кеңсе№ 9** | **#########** | **Сөзбостандығы (медийялықзаңнама-лар, жур-налис-тікзерттеу-лер, журн. құқы-ғынқорғау, интер-нет )** |  | **бюджжеттісипат-тау казтіл** |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Елшілік** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Мемле-кеттікүйым-дар** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бизнес** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Өзгеқаржылайемескөмектер** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |