

**Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 25 желтоқсанда № 10007 тіркелді.

      2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі 67-бабының 13-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

      1. Осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары бекітілсін.

      2. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

      3. Бюджеттік жоспарлау және болжамдау департаменті (Т.М. Савельева) заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жариялануға жіберілуін;

      3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

      4. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға жатады.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Б. Сұлтанов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығына 1-қосымша |

**Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидалары**

      1. Осы бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң кезектi жоспарлы кезеңге арналған бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну тәртiбiн айқындайды.

**1. Бюджеттiк өтiнiмдi жасау тәртібі**

      2. Бюджеттiк өтiнiмдi жасаудың негiзгi мақсаты бюджеттiк бағдарламаларды орындаудың қажеттi ресурстары мен нәтижелерi туралы сандық және қаржылық ақпарат негiзiнде республикалық және жергiлiктi бюджеттердiң жобаларын әзiрлеген кезде шығыстар көлемiн негiздеу болып табылады.

      3. Бюджеттiк өтiнiм базалық шығыстар мен жаңа бастамалар шығыстарына бөлiнетiн шығыстар көлемiн негiздеу үшiн кезектi жоспарлы кезеңге бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi жасайтын құжаттардың жиынтығы болып табылады.

      Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің (бұдан әрі – Бюджет кодексі) 67-бабына сәйкес тұрақты сипаттағы шығыстар, күрделі шығыстар, сондай-ақ басталған (жалғасатын) бюджеттік инвестициялық жобаларға және қабылданған мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобалары бойынша мемлекеттік міндеттемелерді, оның ішінде мемлекеттік концессиялық міндеттемелерді орындауға арналған шығыстар базалық шығыстар болып табылады.

      Мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді орындауға және мемлекеттік қызметтер көрсетуге, трансферттердің төлемдеріне және мемлекеттің басқа да міндеттемелеріне байланысты шығыстар тұрақты сипаттағы шығыстар болып табылады.

      Жаңа бастамалар шығыстарына мыналарға:

      кейiннен жаңа бюджеттiк бағдарламалар бойынша қаржыландырылатын стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкес әлеуметтiк-экономикалық дамудың жаңа басым бағыттарын iске асыруға;

      макроэкономикалық және әлеуметтiк көрсеткiштердiң өзгеруiне байланысты емес және iс жүзiндегi бюджеттiк бағдарламалар шеңберiнде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (атқарылатын мемлекеттiк функциялардың, өкiлеттiктердiң және көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтер көлемiн кеңейтудi) көздейтiн базалық шығыстарды ұлғайтуға бағытталған шығыстар жатады.

      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      4. Бюджеттiк өтінім:

      бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының лимиттері, жаңа бастамаларға арналған лимиттер;

      стратегиялық жоспар жобасының және (немесе) стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобасының;

      бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының;

      Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9756 тіркелген Қазақстан Республикасы қаржы министрінің 2014 жылғы 18 қыркүйектегі № 403 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Бірыңғай бюджеттік сыныптамасының (бұдан әрі - Бірыңғай бюджеттік сыныптама);

      өткен жоспарлы кезең бюджеттік өтінімінің;

      есепті қаржы жылындағы стратегиялық жоспарды іске асыру туралы есептің;

      заттай нормалардың негізінде жасалады.

      Бюджеттік өтінім бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының лимиттері, жаңа бастамаларға арналған лимиттер шегінде жасалады.

      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      5. Бюджеттік өтінімде көзделген шығыстарының көлемі, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының белгіленген лимиттері, жаңа бастамаларға арналған лимиттер артқан кезде бюджеттік өтінім қаралмай бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне қайтаруға жатады.

      Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі лимиттермен сәйкестендірілген бюджеттік өтінімді оның қайтарылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынады.

      6. Бюджеттік өтiнiмнiң деректері әрбір бюджеттік бағдарламаның объективтi сипаттамаларының негiзiнде жинақталған бюджеттiк бағдарламалар туралы нақты және толық ақпаратты көрсетуi тиiс.

      7. Бюджеттiк өтiнiм мыналарды:

      1) бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң әрбiр бюджеттiк бағдарламасы бойынша шығыстардың түрлерi жөніндегі есептеулерді;

      2) байланысты гранттар сомасын жұмсалу бағыттары бойынша мiндеттi түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпаратты;

      3) ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты емес гранттар туралы ақпаратты;

      4) мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының болжамын;

      5) ағымдағы қаржы жылының бірінші тоқсанының қорытындылары бойынша нысаналы даму трансферттерін қоса алғанда, бюджеттік инвестициялық жобалар мониторингінің қорытындылары жөніндегі есепті;

      6) түсiндiрме жазбаны;

      7) бюджеттiк бағдарламалардың жиынтық тiзбесiн және базалық шығыстар мен жаңа бастамалар шығыстардың қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесiн;

      8) орталық мемлекеттiк органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттiк мекемелердiң, оның iшiнде орталық аппараттың құрылымдық бөлiмшелерiнiң, ведомстволарының және олардың аумақтық органдарының ағымдағы жылға бекiтiлген штат кестесiн және жоспарлы кезеңге арналған штат кестесiнiң жобасын; тиiстi жергiлiктi бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олар өзгерген жағдайда оларға ведомстволық бағынысты мемлекеттiк мекемелердiң штат кестесін;

      9) республикалық бюджеттен облыстық бюджеттерге, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттерiне нысаналы даму трансферттер бөлiнген жағдайда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiмдер жобаларын, қол жеткiзiлген тiкелей және түпкiлiктi нәтижелер туралы есепті;

      10) облыстық бюджеттен ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттерiне нысаналы даму трансферттері, оның ішінде облыстық бюджеттерге бөлiнетiн және одан әрi ауданның бюджеттерiне бөлуге жататын республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері бөлiнген жағдайда, ауданның жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiмдердiң жобаларын;

      10-1) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджетінен аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер бюджеттерiне нысаналы даму трансферттері, оның ішінде облыстық, аудандық бюджеттерге бөлiнетiн және одан әрi аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер бюджеттерiне бөлуге жататын республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері бөлiнген жағдайда, аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппаратымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiмдердiң жобаларын;

      11) егер бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi нормативтiк құқықтық актiлер әзiрлеудi немесе оларға өзгерiстер мен толықтырулар енгiзудi ұсынған жағдайда қосымша шығыстарды немесе бюджет түсiмдерiн қысқартуды талап ететiн тиiстi нормативтiк құқықтық актiнiң жобасын;

      12) Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң заң жобаларын әзiрлеу орындылығы мен Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Заң жобалау жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес болуы туралы қорытындыны;

      13) тиiстi сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстарды;

      14) техникалық-экономикалық негіздеме әзірлеуді талап етпейтін жобаларды қоспағанда, бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесін, құрылысқа жобалау алды (техникалық-экономикалық негіздемелер) және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың мемлекеттік сараптамасының оң қорытындысын, мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның бюджеттік инвестициялық жоба бойынша экономикалық оң қорытындысын;

      15) жасалған мемлекеттік-жекешелік әріптестік шартын, оның ішінде концессиялық жоба бойынша концессия шартын;

      16) жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттiк инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттарын;

      17) квазимемлекеттік сектор субъектілерінің, қаржыландыру көздерін (бюджеттік, қарызға алынған, меншікті, және басқа) көрсетумен іске асырылып жатқан және іске асырылуы жоспарланған инвестициялық жобалары туралы ақпаратты;

      18) заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы жүзеге асырылатын бюджеттік инвестициялардың қаржы-экономикалық негіздемесін, ол бойынша мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның оң экономикалық қорытындысын;

      19) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9938 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 5 желтоқсандағы № 129 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын әзірлеу немесе түзету, қажетті сараптамаларды жүргізу, сондай-ақ бюджеттік инвестицияларды жоспарлау, қарау, іріктеу, мониторингілеу және іске асырылуын бағалау қағидаларына 18-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша іске асырылған, іске асырылатын және іске асырылуы жоспарланған квазимемлекеттік сектор субъектілерінің инвестициялық жобалары бойынша ақпарат;

      20) республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынатын тақырыптар бойынша зерттеулер жүргiзудің орындылығын қарау жөнiндегi ведомствоаралық комиссияның қорытындысын;

      21) республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердiң мемлекеттiк ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысын;

      22) мемлекеттік органдардың тақырыптық зерттеулері мен бірлескен зерттеулердің негізділігі мен тиімділігі бойынша салалық мемлекеттік органдардың қорытындылары;

      23) бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк кредиттеу арқылы iске асыруға ұсынып отырған бюджеттiк бағдарламалар бойынша бюджеттiк кредиттеудiң орындылығы туралы мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның қорытындысын;

      24) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға шығыстарды жоспарлау кезінде ақпараттандыру саласындағы сараптамалық кеңестің қорытындысы;

      25) бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi штат санын ұлғайтуға Мемлекет басшысының не оның уәкілеттік беруімен Республика Президенті Әкімшілігінің келісімін растайтын құжатты;

      26) жекелеген мемлекеттiк қызметтердi көрсетуге, бюджеттiк инвестициялық жобаларды iске асыруға және мемлекеттiк тапсырма мен Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және монополияға қарсы органның қорытындылары нысанында мемлекеттiң әлеуметтiк-экономикалық тұрақтылығын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да мiндеттердi орындауға арналған ұсыныстарды және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мен монополияға қарсы органның қорытындыларын;

      27) нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттiк бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезiнде дербес бiлiм беру ұйымдарының қамқорлық кеңестерiнiң шешiмдерiн;

      28) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 919 қаулысымен бекітілген Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамытудың 2017–2021 жылдарға арналған бағдарламасы бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде, Бағдарлама бағыттары және өңірлер бойынша, оның ішінде республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері арасында қаржыландыру лимиттерін және қаражат бөлу (қайта бөлу) бойынша Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамытудың 2017-2021 жылдарға арналған бағдарламасын іске асыру мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның қорытындысын;

      29) медициналық техниканы сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде құны бес милион тенгеден асатын және біріздендіруді талап ететін медициналық техниканың клиникалық-техникалық негіздемесінің сараптамасы, техникалық сипаттамасы және құны бойынша лизинг берушінің қорытындысын;

      30) бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар сұрататын басқа да қажетті ақпаратты қамтиды.

      Аса маңызды және жедел iске асыруды талап ететiн мiндеттердi iске асыруға бағытталған бюджеттiк инвестициялар бойынша мынадай құжаттар берiледi:

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң және (немесе) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрi тапсырмаларының көшiрмелерi;

      жылдар бойынша бөле отырып, жоба құнының негiздемесi жөнiндегi есептеу;

      бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң жобаны iске асырудың орындылығына қатысты қорытындысы;

      қажет болған жағдайда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган сұрататын басқа да құжаттар.

      Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145; өзгеріс енгізілді – ҚР Қаржы министрінің 25.04.2017 № 274; 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен

      8. Қазақстан Республикасының бюджеттiк заңнамасында көзделген бюджеттi нақтылау және түзету жағдайларын қоспағанда, бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi жыл сайын бiр бюджеттiк өтiнiм жасайды. Бюджеттiк өтiнiм әзiрлеу, қарау және бекiту сатыларында, сондай-ақ бюджеттi нақтылау және түзету жағдайларында сәйкестендірілуі тиiс.

      9. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ұсынылатын бюджеттік өтінімге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндайлар болмаған жағдайда - мемлекеттік мекеме басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеме құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде - тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар қол қояды.

      Бюджеттік өтінімде бюджеттік бағдарламалардың тиісті әкімшісі жауапты орындаушысының тегі, аты және әкесінің аты (бар болғанда) (бұдан әрі - тегі, а.ә.), лауазымы, жұмыс телефоны міндетті түрде көрсетіледі.

      Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 06.04.2015 № 258 бұйрығымен.

      10. Бюджеттiк өтiнiмнiң мұқаба парағы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресiмделедi.

      11. Шығыстардың түрлері бойынша есептеулер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша Қағидаларға 2-67-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша жоспарлы кезеңнің әрбір жылына беріледі.

      Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 06.04.2015 № 258 бұйрығымен.

      12. Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда немесе жергілікті бюджет туралы мәслихаттың шешімінде бекітілген сомамен салыстырғанда өзгермейтін болса, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жасалмайды, тек қана үшінші жылға жасалады.

      Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және (немесе) үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда бекітілген сомамен салыстырғанда өзгеретін болса, онда шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жоспарланып отырған жоспарлы кезең жылдарының бөлінісінде жасалады және осы бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) ұсынылады.

      Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 06.04.2015 № 258 бұйрығымен.

      13. Мемлекеттiк функцияларды, өкiлеттiктердi жүзеге асыруға және олардан туындайтын мемлекеттiк қызметтердi көрсетуге бағытталған бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстар есептеулерi бекiтiлген заттай нормалардың негізінде жасалады.

      14. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстардың есептеулерiне орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндайлар болмаған жағдайларда – мемлекеттік мекеме басшысы немесе ол уәкiлеттiк берген тұлға, немесе олардың жасалуына жауапты мемлекеттiк мекеменiң құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы, ал соңғылары болмаған кезде – тиiстi бұйрықтармен мiндеттердi атқару жүктелген тұлға, бюджеттік бағдарламаның тиісті бұйрықпен айқындалған басшысы (басшының орынбасары, орталық мемлекеттік органның қызметінің тиісті бағыттарына жетекшілік ететін орталық атқарушы органның жауапты хатшысы, аппарат басшысы) және қаржы-экономикалық қызметiнiң бастығы бұдан (әрі – бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы) қол қояды.

      Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      14-1. Жиынтық шығыстардың есептеулерiне орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндайлар болмаған жағдайларда – мемлекеттік мекеме басшысы немесе ол уәкiлеттiк берген тұлға және бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы) қол қояды.

      Ескерту. 14-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      15. Бюджеттік өтінімді дайындау тәртібі мен оны бюджеттік бағдарламалар әкімшісі ішінде келісу мерзімі бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшысының бұйрығымен бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

      Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      16. Бюджеттік бағдарламалардың әкiмшiлерi штат санының лимиттерi ұлғайтылған кезде Қағидалардың 2-61-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстардың есептеулерiн қосымша ұсынады.

      17. 111 "Еңбекақы төлеу" ерекшелігі бойынша шығыстардың есептеулері Қағидаларға 2-16-қосымшаларға сәйкес 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 14-111, 15-111 нысандары бойынша жасалады.

      Көрсетiлген нысандар бойынша есептеулердi жасаған кезде радиациялық зiлзала аумақтарында тұрғаны және экологиялық қасiрет аймақтарында тұрғаны үшiн қосымша ақы есептелген кезде "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңын және "Арал өңiрiндегi экологиялық қасiрет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 30 маусымдағы Заңын басшылыққа алған жөн.

      01-111-нысан (2-қосымша) прокуратура органдарының, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызметтiң, құқық қорғау органдарының, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, қылмыстық-атқару жүйесiнiң, iшкi iстер органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің, экономикалық тергеу қызметінің, қылмыстық-атқару жүйесі және кеден қызметi органдарының қызметшiлерiн, әскери қызметшiлердi қоспағанда, мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған, олар бойынша тиiсiнше 12-111, 13-111, 14-111, 15-111-нысандар толтырылады. Осы есептеулердi жасаған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің "Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы" 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 150 Жарлығымен бекітілген санаттары бойынша мемлекеттік әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін және Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасының мемлекеттiк бюджетi және Ұлттық Банкiнiң сметасы (бюджетi) есебiнен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлерiне еңбекақы төлеудiң бiрыңғай жүйесi туралы" 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығын (бұдан әрi - № 1284 Жарлық) басшылыққа алған жөн.

      02-111-нысан (3-қосымша) мемлекеттiк саяси қызметшiлердiң, депутаттардың, судьялардың, судьяларға кандидат тағылымдамадан өтушілердің еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған. Есептеуді 02-111-нысан бойынша жасаған кезде № 1284 Жарлықты басшылыққа алған жөн.

      № 1284 Жарлықты 03-111, 12-111, 13-11114-111 және 15-111-нысандар бойынша есеп жасаған кезде де басшылыққа алған жөн.

      03-111-нысан (4-қосымша) төтенше және өкiлеттi елшiлердiң, шет елдегi мекемелер қызметкерлерiнiң еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.

      04-111-нысан (5-қосымша) мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      Осы есептеулердi жасаған кезде "Азаматтық қызметшiлерге, мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлерiне, қазыналық кәсiпорындардың қызметкерлерiне еңбекақы төлеу жүйесi туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысын (бұдан әрi - № 1193 қаулы) басшылыққа алған жөн. Осы нормативтiк құқықтық актіні 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111-нысандар бойынша есептеулерді жасаған кезде де басшылыққа алған жөн.

      5-қосымша сондай-ақ 132 "Патронатты тәрбиешілерге еңбекақы төлеу" ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін қолданылады. Бұл ретте Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда әлеуметтік аударымдарды және әлеуметтік салықты есептеу ерікті нысанда жасалады.

      06-111-нысан (7-қосымша) мемлекеттiк денсаулық сақтау мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      07-111-нысан (8-қосымша) әлеуметтiк қамитамасыз ету мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      08-111-нысан (9-қосымша) мәдениет және мұрағат iсi мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      09-111-нысан (10-қосымша) дене шынықтыру және спорт мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      10-111-нысан (11-қосымша) мемлекеттiк бiлiм, жоғары бiлiм және ғылым, денсаулық сақтау, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет және мұрағат iсi, дене тәрбиесi және спорт мекемелерін, құқық қорғау органдарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік күзет қызметін қоспағанда, басқа мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      11-111-нысан (12-қосымша) мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерінің еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      11 және 12-қосымшалар сондай-ақ 131 "Техникалық персоналға еңбекақы төлеу" ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеуге қолданылады. Осы есептелерді жасаған кезде № 1193 қаулыны басшылыққа алған жөн.

      12-111-нысан (13-қосымша) прокуратура органдары қызметкерлерінің (Қазақстан Республикасының Бас әскери прокуратурасы, округтар, гарнизондар мен әскерлер әскери қызметшiлерiн қоспағанда, олар бойынша 13-111-нысан толтырылады) жалақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      13-111-нысан (14-қосымша) iшкi iстер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет, экономикалық тергеу қызметі, құқық қорғау органдары, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызмет, қылмыстық-атқарушы жүйесi органдары қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      35-бағанда 14-қосымша қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемақы алатын құқық қорғау органдары, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызмет, қылмыстық-атқару жүйесi қызметкерлерінің саны көрсетiледi, ал 36-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн төленетiн үстемақы сомасы көрсетiледi. Қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн төленетiн үстемақының жалпы сомасы лауазымдық жалақының жалпы сомасының 15 пайызынан жоғары болмауға тиіс.

      14-111-нысан (15-қосымша) әскери қызметшiлерге еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      35-бағанда 15-қосымшада қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемақы алатын әскери қызметшiлердiң саны, ал 36-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемеақының сомасы көрсетiледi. Қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн төленетiн үстемақының жалпы сомасы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі үшiн лауазымдық еңбекақылар бойынша жалпы соманың 25 пайызынан жоғары болмауға, басқа органдар үшiн - 15 пайыздан жоғары болмауға тиіс.

      12-111, 13-111, 14-111-нысандары бойынша еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу кезінде "Қазақстан Республикасының әскери қызметшілері, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлiгi өртке қарсы қызмет органдары мен прокуратура органдарының қызметкерлері лауазымдарының санаттары бойынша тізілімдерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 Жарлығын және № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.

      15-111-нысаны (16-қосымша) жедел әскери қызмет әскери қызметшiлерiнiң лауазымдық жалақысы бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      18. 01-112-нысаны (17-қосымша) қосымша ақшалай төлемдер шығындарын есептеуге арналған.

      Осы нысан "Қазақстан Республикасының мемлекеттiк бюджетi және Ұлттық Банкiнiң сметасы (бюджетi) есебiнен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлерiне еңбекақы төлеудiң бiрыңғай жүйесi туралы" № 1284 Жарлығына сәйкес әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлердiң, судьялардың, алыс және таяу шет елдердегi Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкiлеттi Елшiлерiнiң, Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгiнiң шет елдердегi мекемелерi қызметкерлерiнiң, әскери қызметшiлердiң, құқық қорғау органдары, Ішкі істер министрлiгiнiң мемлекеттiк өртке қарсы қызметi мен прокуратура органдары қызметкерлерiнiң қосымша ақшалай төлемдерi: жоспары бойынша мемлекеттiк орган басшысының шешiмiмен белгiленген лауазымдық қызметақыларға үстемеақыларды; жасалған келiсiмшарттың мерзiмiне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келiсiмшарт бойынша әскери қызметке алғаш кiрiскен азаматтарға бiржолғы ақшалай сыйақыны; мемлекеттiк органдардың орталық аппараттары әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiне сыйлық, функцияларына халықаралық арбитражды және шетел соттарында мемлекет мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету жататын мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне сыйлық есептеуге арналған.

      Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      19. 01-113-нысаны (18-қосымша) бойынша шығыстар көлемiн айқындау үшiн жасалады.

      Бұл нысан № 1284 Жарлықа және № 1193 қаулыға сәйкес мемлекеттiк және азаматтық қызметшiлердi сауықтыруға арналған жәрдемақыларды төлеу шығыстарын есептеуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өтемақылық төлемдер мен бiржолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      20. Алып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 01.09.2015 № 460 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      21. 02-114-нысан (20-қосымша) міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      Есептеуді осы нысан бойынша жасаған кезде "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасы 2013 жылғы 21 маусымдағы № 105-V Заңын басшылыққа алған жөн.

      20-қосымша сонымен қатар 135 "Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары" ерекшелігі бойынша міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының шығыстарын есептеу үшін қолданылады.

      РҚАО-ның ескертпесі!  
      Қағиданы 21-1-тармақпен толықтыру көзделген - ҚР Қаржы министрінің 20.05.2016 № 243 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      22. 01-121-нысан (21-қосымша) әлеуметтiк салықты төлеуге шығыстарды есептеуге арналған.

      Жоспарлы кезеңге арналған әлеуметтiк салық сомасын есептеу кезiнде "Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексiн (Салық Кодексi) басшылыққа алу қажет.

      23. 01-122-нысан (22-қосымша) Мемлекеттiк әлеуметтiк сақтандыру қорына әлеуметтiк аударымдарды төлеуге шығыстарға арналған.

      Жоспарланып отырған жылға арналған әлеуметтiк аударымдардың сомасын есептеген кезде "Әлеуметтiк аударымдарды есептеу ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2004 жылғы 21 маусымдағы № 683 қаулысын басшылыққа алу қажет.

      23-1. 01-124-нысан (22-1-қосымша) Әлеуметтiк медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға аударымдарды төлеуге шығыстарды есептеуге арналған.

      Әлеуметтiк медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға аударымдар сомасын есептеу кезінде "Міндетті медициналық сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 6 қарашадағы Заңын басшылыққа алу қажет.

      Ескерту. 23-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 (01.01.2017 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      24. 01-123-нысан (23-қосымша) көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру сыйлықақысы мөлшерiн есептеу үшін жасалады.

      23-қосымша бойынша есептi көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезiндегi сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеу жүргiзiледi. Осы нысанды балансында көлiк құралдары есепке алынған мемлекеттiк мекемелер көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыруға арналған шығыстар сомасын анықтау үшiн толтырады.

      Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезiндегi сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеуде "Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі № 446 Заңын басшылыққа алу қажет.

      25. 01-134-нысан (24-қосымша) бойынша алқабилерге сыйақылар төлеу есептері жасалады.

      26. 01-135-нысан (25-қосымша) техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары бойынша шығыстарды есептеу үшін. Есептеу кезінде "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасы Кодексін және "Әлеуметтiк аударымдарды есептеу және аудару ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2004 жылғы 21 маусымдағы № 683 қаулысын басшылыққа алу қажет.

      27. 01-141, 02-141, 03-141 және 04-141-нысандары (26-29-қосымшалар) 141 "Тамақ өнiмдерiн сатып алу" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-141-нысаны (26-қосымша) iшкi iстер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметі органдарының, қылмыстық-атқару жүйесiнiң органдарының, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, денсаулық сақтау және ветеринария мекемелерiн, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі, қоспағанда, тамақтануға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк бiлiм беру және әлеуметтiк қорғау мекемелерi толтырады. Осы нысан бойынша есептi жасаған кезде Бюджет кодексінің 69-бабына сәйкес бекітілген мемлекеттік денсаулық және әлеуметтiк қорғау мекемелері үшін тамақтану нормаларын басшылыққа алу керек.

      02-141-нысаны (27-қосымша) әскери қызметшiлерге, iшкi iстер органдары, қылмыстық-атқару жүйесi, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерiне, кәсiптiк апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушiлерiне тамақ өнiмдерiн сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады. Осы нысан бойынша есептi жасаған кезде Бюджет кодексінің 69-бабына сәйкес бекітілген заттай нормаларды басшылыққа алу керек.

      03-141-нысанды (28-қосымша) мемлекеттiк ветеринариялық мекемелер толтырады. Осы есептеудi жасаған кезде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

      04-141-нысаны (29-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiнде тамаққа арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады. Осы есептеудi жасаған кезде тамақтанудың заттай нормаларын басшылыққа алған жөн.

      Ескерту. 27-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      28. 142 "Дәрi-дәрмектермен медициналық бағыттағы өзге де құралдар" ерекшелiгi бойынша шығыстар көлемiн анықтау үшiн 01-142, 02-142 және 03-142 нысандары бойынша есептер жасалады.

      01-142-нысанды (30-қосымша) дәрi-дәрмектерге, мал дәрiгерлiк препараттарға және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға арналған шығыстарды есептеу үшiн, денсаулық сақтау мекемелерiнен басқа мемлекеттiк мекемелер толтырады.

      02-142-нысан (31-қосымша) денсаулық сақтау стационарлық мекемелерiнде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

      03-142-нысан (32-қосымша) амбулаториялық-емханалық мекемелерде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады.

      Көрсетiлген нысандар бойынша күнiне бiр бiрлiк дәрi-дәрмектер мен өзге де медициналық бағыттағы құралдарды сатып алу шығыстары нормаларын басшылыққа алған жөн.

      29. 01-143-нысаны (33-қосымша) Заттай мүлiктер мен басқа да нысандық және арнайы киiмдердi сатып алу, тiгу және жөндеу бойынша шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

      33-қосымша бойынша әскери қызметшiлер, iшкi iстер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесiнiң, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметінің қызметкерлерi, кәсiби авариялық-құтқару құрылымдарының құтқарушылары, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, әскери және арналған оқу орындарының курсанттары, әскери мектеп-интернаттардың тәрбиеленушiлерi үшiн мүлiктiк керек-жарақ заттарын сатып алуға, тiгуге және жөндеуге, кеден қызметiнiң, прокуратура органдарының қызметшiлерi, судьялар, сот приставтары үшiн арнайы және пiшiмдiк киiм-кешектерге, мемлекеттiк орман күзетiнiң және аң шаруашылығы, өсiмдiк карантинi бойынша мемлекеттiк фитосанитарлық қызметтiң және мемлекеттiк шекарада және көлiкте малдәрiгерлiк қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттiк малдәрiгерлiк қызметтiң қызметкерлерi үшiн пiшiмдiк киiм-кешекке арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

      Осы нысан бойынша есептi жасаған кезде заттай мүлiк, 1 алушыға ақша түрiнде бiр жылғы тозуын ескере отырып.басқа нысандық және арнайы киiммәнi нормаларын басшылыққа алған жөн.

      Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      30. 01-144-нысан (34-қосымша) жанар-жағармай материалдарына мемлекетті органдардың шығындарын есептеуге арналған.

      01-144-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде Бюджет кодексінің 69-бабына сәйкес бекітілген қызметтiк, кезекші және арнайы автомобильдердің тиесілік нормаларын және жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлiктi күтiп ұстауға шығыстардың нормаларын басшылыққа алу керек.

      Автокөлік үшін жағармай материалдары сатып алу шығыстарын есептеу үшін жасалады.

      02-144-нысан (35-қосымша) дербес жылыту жүйесi бар мемлекеттiк мекемелердің ғимараттарын, үй-жайларын жылыту үшін қатты және сұйық отынды сатып алу шығыстарын есептеу үшін жасалады.

      Ескерту. 30-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      31. 01-149, 02-149, 03-149-нысандар 149 "Басқа қорлар сатып алу" ерекшелiгi бойынша тауар құнының бірлігі үшін негіздеуші құжаттарды ұсына отырып (36-38-қосымшалар) шығыстарды айқындауға арналған.

      01-149-нысан (36-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiне жұмсақ мүкәммал сатып алуы үшін шығыстарды есептеуге арналған. Бұл нысанды мемлекеттiк амбулаторлық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелерi толтырады.

      Осы есептеудi жасаған кезде республиканың мемлекеттiк денсаулық сақтау ұйымдарында жұмсақ мүкәммалмен жабдықтаудың ең төменгi нормаларын басшылыққа алған жөн.

      02-149-нысан (37-қосымша) шығыс материалдарын сатып алу бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

      03-149-нысан (38-қосымша) негiзгi құралдарды жөндеуге пайдаланылатын негiзгi құралдарға, құрылыс материалдарына, жабдықтауға қажеттi қосалқы бөлшектерге, көлiк құралдарына қызмет көрсету және ұстау үшiн қажеттi тауарларды сатып алу жөнiндегi шығыстар есебi және тiкелей ұстауға, қызмет көрсету мен жөндеуге байланысты басқа да шығындар бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

      32. 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 (39-42 қосымшалары) нысандар коммуналдық қызметтерді (су, газ, электр энергиясы және жылыту) төлеу үшiн жоспарлы кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемiн айқындау үшiн жасалады.

      Егер мемлекеттік мекеме бір бюджет деңгейі есебінен ұсталатын басқа мемлекеттік мекеменің үй-жайларында орналасқан жағдайда, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің коммуналдық қызметтерді төлеуге арналған шығыстары осы үй-жайдың теңгерімдік ұстаушысында жоспарлануы мүмкін.

      Аталған нысандар бойынша есептеулерді жасаған кезде бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылытуға жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулердi тұтыну нормаларын басшылыққа алу керек.

      01-151, 02-151 және 03-151 нысандарының 5-бағанында (39-42-қосымшалар) су, электр энергиясын, жылуды, газды тұтыну нормалары белгiленген қуаттылық бiрлiгiнiң саны көрсетiледi.

      01-151-нысанды (39-қосымша) ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.

      Газға арналған шығыстарды есептеу кезінде оны тасымалдауға арналған шығыстар есепке алынады.

      02-151-нысанды (40-қосымша) жетiлдiрiлген жабындарды және жасыл желектi екпелердi суаруға арналған су шығыстарын, объектілердің аумақтарын есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.

      03-151-нысанды (41-қосымша) мемлекеттiк мекемелер электр энергиясын төлеу жөнiндегi шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

      04-151-нысанды (42-қосымша) мемлекеттiк мекемелер орталық жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

      Осы нысан мемлекеттiк мекемелердің ғимараттары мен үй-жайларын газбен жылытуға шығыстарды есептеу үшін толтырылады. Газға арналған шығыстарды есептеу кезінде оны тасымалдауға арналған шығыстар есепке алынады.

      Ескерту. 32-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      33. 01-152-нысан (43-қосымша) байланыс қызметтерiне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

      01-152 -нысанды телекоммуникациялық қызметтердi сатып алуға арналған iс-шараларды жоспарлаған кезде мемлекеттiк мекемелер қолданады.

      01-152-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезiнде телефон байланысын пайдалану үшін тиесілілік нормаларды басшылыққа алған жөн.

      43-қосымшаның 5 және 15-жолдарында мемлекеттiк органның ерекшелiгiне сәйкес түзетiлетің телекоммуникациялық қызметтердiң болжамды тiзiмi мен сипаттамалары келтiрiлген.

      34. 01-153-нысанын (44-қосымша) көлiк қызметтерiн төлеу бойынша шығыстарды есептеуге арналған ерекшелiгi бойынша жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына көлiктi жалдау туралы шарттардың көшiрмелерi ұсынылады.

      35. 01-154 нысанын (45-қосымша) үй-жайларды жалға алуға ақы төлеу үшін шығыстарды есептеуге арналған. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негiздеу үшiн тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген бағалардың дерекқорын есепке алып ағымдағы қаржы жылына ғимараттар мен орын-жайларды жалдау туралы шарттардың көшiрмелерi ұсынылады.

      36. 01-159, 02-159-нысандар (46 және 47-қосымшалар) 159 "Өзге де қызметтер мен жұмыстар" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-159-нысаны (46-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды жабдықтарды және басқа негiзгi құралдарды ұстау бойынша шығыстар есебiне арналған. Жоспарланған шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына арналған қызметтер көрсету, жұмыстар туралы шарттардың көшiрмелерi беріледі, шарттар болмаған жағдайда сатып алынатын қызметтер мен жұмыстардың әрбір түрі бойынша кем дегенде үш прайс-парақтары, ағымдағы қаржы жылына ағымдағы жөндеу бойынша дефектi актiсi мен сметалық құжаттама қоса беріледі. Ағымдағы жөндеу кезiнде орындалатын жұмыстар тiзбесiн жасаған кезде "Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормативтері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысын басшылыққа алған жөн, онда ғимараттарды ағымдағы және күрделi жөндеу кезiнде орындалатын жұмыстардың тiзбесi көзделген.

      02-159-нысаны (47-қосымша) жеке тұлғалар мен мемлекеттік мекемелер, акционерлік қоғамдар, акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мемлекетке мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер көрсеткен қызметтер мен жұмыстарды төлеу жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған.

      Осы есепте шығыстардың жалпы шығыстар сомасы көрсетiледi, сондай-ақ шығыстардың негізгі түрлерi бойынша таратып жазу келтiрiлген:

      1) жеке тұлғалар үшiн:

      қызметкерлердiң еңбекақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердiң еңбекақысы көрсетiледi (жеке табыс салығы, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына мiндеттi жарналар, қызметкерлердің еңбекақысынан ұсталатын әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына міндетті медициналық әлеуметтiк сақтандыру жарналары да осы жол бойынша көрсетіледі);

      iссапар шығыстары;

      материалдарды сатып алу;

      көлiк қызметтерi.

      2) акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындарды, акционерлік қоғамдарды және олардағы мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мемлекетке мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестер үшiн:

      қызметкерлерге еңбекақы төлеу - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлерге еңбекақысы төлеу көрсетiледi;

      әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар;

      медициналық әлеуметтiк сақтандыру қорына міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыру аударымдары;

      iссапар шығыстары;

      салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер, oның iшiнде негізгі салықтар және бюджетке төленетiн мiндеттi төлемдер жеке жолдармен көрсетiледi;

      өзгеде салықтар;

      материалдарды сатып алу;

      коммуналдық қызметтер, яғни электр энергиясын және жылуды қоспағанда, суға, газға және басқа да коммуналдық қызметтерге арналған шығыстар;

      электр энергиясы;

      жылу;

      байланыс қызметтерi;

      көлiк қызметтерi;

      негiзгi құралдарды ағымдағы жөндеу;

      үй-жайлардың ғимараттарын ұстау, оларға қызмет көрсету;

      жалдау ақысы;

      банктiк қызметтер;

      өзгеде шығыстар.

      Бюджеттік бағдарламалар әкімшілері 02-159 нысанын толтыратын акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындарды, акционерлік қоғамдарды және олардағы мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мемлекетке мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерді қоспағанда, заңды тұлғалар көрсететін қызметтер мен жұмыстарды төлеу бойынша шығыстарды есептеуді еркiн нысанда ұсынады.

      Ескерту. 36-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      37. 01-161-нысан (48-қосымша) ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар шығыстарды есептеуге арналған.

      136 "Техникалық персоналдың ел ішіндегі іссапарлары мен қызметтік сапарлары", 137 "Алқабилердің іссапарлар шығыстары", 161 "Ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар" ерекшелiктері бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер 48-қосымшаны қолданады.

      01-161 нысаны бойынша шығыстарды есептеу кезiнде "Мемлекеттiк бюджеттiң есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламентi депутаттарының Қазақстан Республикасының шегiндегi қызметтiк iссапарлары туралы ереженi бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2000 жылғы 22 қыркүйектегi № 1428 қаулысын басшылыққа алған жөн.

      38. 01-162-нысанды (49-қосымша) мемлекеттiк мекемелер елден тыс жерлерге қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

      Осы есептеудi жасаған кезде "Мемлекеттiк қызметшiлерге республикалық және жергiлiктi бюджеттер қаражаты есебiнен қызметтiк шетелдiк iссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысын басшылыққа алған жөн.

      39. Ел iшiнде және елден тысқары жерлерге қызметтiк iссапарларға жоспарланатын шығыстарды негiздеу үшiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ағымдағы жылға арналған iссапарлардың бекiтiлген жоспарларын және жоспарлы кезеңге арналған iссапарлар жоспарларының жобаларын ұсынады.

      40. 01-324-нысанды (50-қосымша) жоғары және орта оқу орындары арнайы әскери-оқу орындарының студенттері, интерндері, магистрантары, доктаранттары, курсанттары тыңдаушылары мен кадеттердің стипендиясын төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін арналған.

      Осы нысанды толтыру кезiнде № 1284 Жарлығын, сонымен қатар "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысын басшылыққа алған жөн.

      41. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының 133, 155, 156, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 211, 212, 221, 321, 322, 323, 331, 332, 339, 341, 351, 359, 411, 412, 417, 418, 419, 421, 422, 423, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 441, 451, 511, 512, 513, 514, 519, 521, 531, 541, 611, 612, 621, 711, 712, 713, 714, 715, 721 және 722 ерекшелiктерi бойынша жоспарланатын шығыс түрлері бойынша есептеулер еркiн нысанда жасалады.

      Қорлар мен негізгі құралдарды сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлаған кезде есепке қорлар немесе негізгі құралдардың әрбір түрлері бойынша кем дегенде үш прайс-парақтар қоса беріледі.

      421, 435 және 423 ерекшелiктер бойынша міндетті тәртіпте есептеулердi ұсыну кезiнде мемлекеттік мекемелер жобалау-сметалық құжаттамаға және жұмыстардың (қызметтердiң) құнын негiздейтiн құжаттарға мемлекеттiк сараптаманың немесе кешенді ведомстводан тыс сараптаманың қорытындысын ұсынады, ал қорларды сатып алуға арналған есептеулерге ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік мекеменің теңгерімінде тұрған қорлардың іс жүзіндегі қалдықтарының болуы туралы ақпаратты және ағымдағы жылдың жоспарын ұсынады.

      Мәслихат депутаттарына олардың негізгі жұмыс орны бойынша орташа жалақыны өтеу жөніндегі шығыстарды есептеу "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 22-бабына сәйкес осы қызметте бiр жылға дейiнгi жұмыс өтілі бар тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бірлік әкiмi аппараты басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде жүзеге асырылады. Есептеуге жұмыс берушілердің Салық кодексіне сәйкес әлеуметтік салық бойынша жарналары мен "Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 25 сәуірдегі Заңына сәйкес Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдары кіреді.

      "Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшiн үмiткерлердi iрiктеу ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысына сәйкес 164 ерекшелiк бойынша есептеудi ұсынған кезде шетелдiк жоғары оқу орындары (әлемнiң ғылыми орталықтары мен зертханалары) мен шетелде кадрларды даярлау, қайта даярлау және бiлiктiлiгiн арттыру халықаралық бағдарламаларын iске асыру жөнiндегi қызметтердi, Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Болашақ" халықаралық стипендиясын берушi болып Қазақстан Республикасының Үкiметi анықтаған заңды тұлға арасында жасалған шарттың көшiрмелерi ұсынылады.

      Өкілдік шығындарға шығыстарды жоспарлау кезінде Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14926 болып тіркелген "Өкілдік шығындар" бөлінетін бюджеттік бағдарламасын бөлу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрінің 2017 жылғы 28 ақпандағы № 11-1-2/66 бұйрығымен бекітілген өкілдік шығындар нормаларын басшылыққа алған жөн.

      Ескерту. 41-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145; өзгеріс енгізілді – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен

      41-1 Нысаналы аударымға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде есептер 169 "Өзге де нысаналы шығыстар" ерекшелiгi бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған мақсаттарды іске асыруға бағытталған шығыс түрлері бойынша ерікті нысанда жасалады. Есептерге шығыстардың әрбір түрі бойынша тиісті құжаттар мен негіздемелер қоса беріледі.

      Есептеулерге қосымша қоса беріледі:

      1) дербес кластерлік қорға нысаналы аудару бойынша: дербес кластерлік қордың басқарушы комитетімен келісілген негізгі техникалық, технологиялық және басқа шешімдер туралы мәліметтерді, сондай-ақ негізгі техникалық-қаржы өлшемшарттарын айқындай отырып, пайда мен шығындарды экономикалық талдау негізінде жүргізілетін жобаның жүзеге асырымдылығы мен тиімділігін зерделеу нәтижелерін қамтитын құжат;

      2) Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық мамандандырылған көрмені ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдарды қаржыландыруды қамтамасыз ету үшін ғана қордың ұйымдық-құқықтық нысанында құрылатын коммерциялық емес ұйымға нысыналы аудару бойынша техникалық-экономикалық негіздеме қоса беріледі;

      3) ұзақ мерзімді активтерді иелену, халықаралық қаржы орталығының органдары мен олардың ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету және қаржыландыру үшін ғана оның органдары мен олардың ұйымдарының, сондай-ақ қатысушыларының қызметі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін коммерциялық емес ұйымға нысаналы аудару бойынша:

      еңбекақы төлеу қоры бойынша ағымдағы қаржы жылына бекітілген штат кестесi мен жоспарлы кезеңге арналған штат кестесiнiң жобасы;

      ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде – ақпараттық технологиялар салсындағы көрсетілетін қызметтерді басқа халықаралық қаржы орталықтарына енгізу тәжірибесі бар алдыңғы қатарлы халықаралық консалтингтік компаниялар қорытындысы;

      негiзгi құралдар сатып алуға шығыстарды жоспарлау кезінде олардың iс жүзiнде болуы, шығарылған жылы мен тозуы туралы ақпарат пен сатып алынатын негізгі құралдардың әрбір түрі бойынша кем дегенде үш прайс-парақ;

      жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде ағымдағы қаржы жылы үшін шарттардың көшiрмелерi қоса беріледі.

      Ескерту. 41-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145; жаңа редакцияда – ҚР Қаржы министрінің 25.04.2017 № 274; өзгеріс енгізілді – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен

      42. Нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттiк бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлаған кезде есептеулер тиiстi құжаттарды және шығыстардың әрбiр түрi бойынша негiздеменi қоса бере отырып, басқа ерекшелiктер бойынша шығыстардың осы түрлерi үшiн көзделген нысандар бойынша шығыстардың түрлерi бойынша 166 "Нысаналы салым" ерекшелiгi бойынша жасалады.

      42-1. Бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесін әзірлеуге немесе түзетуге, сондай-ақ жобаларға мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобалар бойынша бюджеттік инвестициялық жобалардың техникалық-экономикалық негіздемелеріне және концессиялық жобалардың конкурстық құжаттамасына қажетті сараптамалар жүргізуге, концессиялық жобаларды консультациялық сүйемелдеуге бағытталған бөлінетін бюджеттік бағдарлама бойынша есептеулер олар болған жағдайда өтіп кеткен жоспарлау кезеңі жобаларының орташа құны мен санын талдау негізінде жасалады.

      Ескерту. 42-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430; жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрықтарымен.

      43. Жоғарыда көрсетiлген нысандар бойынша есептемелердiң негiзiнде мемлекеттiк мекемелер осы Қағидалардың 51-қосымшасына сәйкес, бюджеттiк бағдарламалар (кiшi бюджеттiк бағдарламалар) бойынша жиынтық есептеме (бұдан әрi - MM нысаны) жасайды.

      ММ нысанында шығыстардың, оның iшiнде шығыстардың экономикалық сыныптаманың ерекшелiктерi бөлiнiсiнде жалпы сома көрсетiледi. Шығыстардың экономикалық жiктемесiнiң әрбiр ерекшелiгi бойынша болжамды жылға арналған шығыстардың сомасы осы нысанға қоса берiлген шығыстардың экономикалық жiктемесiнiң ерекшелiктерi бойынша шығыстардың есептемелерiнде көрсетiлген жиынтық сомаға сәйкес келуi тиiс.

      ММ нысанында өткен қаржы жылы үшiн есеп деректерi (кассалық және iс жүзiндегi шығыстар) (2, 3-бағандар), ағымдағы қаржы жылына арналған нақтыланған жоспар (өзгерiстер туралы барлық анықтамаларды ескере отырып бекiтiлген жеке смета) (4-баған) және алдағы жоспарлы кезеңге арналған болжамды деректер (5, 6 және 7-бағандар) келтiрiледi.

      44. Мемлекеттiк мекемелер ММ нысанын шығыстардың экономикалық жiктемесiнiң әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстардың есептемелерiн қоса бере отырып, бағдарламалардың әкiмшiсiне ұсынады.

      45. ММ нысаны бойынша мемлекеттiк мекемелер ұсынған жиынтық есептемелердiң негiзiнде бюджеттік бағдарламалар әкiмшiсi (52-қосымша) бюджеттiк бағдарлама (кiшi бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшілері есептеуі жасалады. Есептеу мемлекеттік мекеменін стратегиялық жоспарына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша жасалады.

      46. ММ нысаны негiзiнде осы Қағидалардың 53-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюджеттiк бағдарламалардың тiзбесі жасалады. Осы есептеу бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бойынша жасалады.

      47. Шығыстар есептеулерiнiң негiзiнде осы қағидаларға 54-қосымшаға сәйкес, базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi жасалады.

      47-1. Шығыстарды есептеу негізінде 2016-2018 жылдарға және кейінгі қаржы жылдарына арналған республикалық бюджетті қалыптастыру кезінде осы Қағидаларға 54-1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар (кіші бағдарламалар) мен бюджеттiк даму бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық кестесi жасалады.

      Ескерту. 47-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      48. Автомобиль көлiк құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін арналған. Осы нысан "Автомобиль көлiгi туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4 шілдедегі № 476 Заңына сәйкес 02-413 нысаны (55-қосымша) толтырылады.

      49. 01-414 нысаны (56-қосымша) Есептеу және басқа жабдықты сатып алу үшін шығыстарды есептеуге арналған. Есептеу жабдықтарын сатып алу жөнiндегi қажеттiлiк енгiзiлетiн немесе көбейтiлетiн ақпараттық жобалардың талаптары мен мерзiмдерiне не жабдықтың табиғи немесе моральдық тозу себептерiне негiзделуге тиiс.

      02-414 нысаны (57-қосымша) мемлекеттiк органдар кеңсе жиһазын сатып алуға мемлекеттік органдар шығыстарын есептеу үшін жасайды.

      Есепті жасау кезінде кеңсе жиһазын сатып алуға арналған норматив және тозу нормалары "Мемлекеттiк мекемелердегi бухгалтерлiк есеп пен қаржылық есептiлiк жүйесiн мемлекеттiк реттеудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 24 ақпандағы № 95, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6829 тіркелген бұйрығына, сәйкес қолданылады.

      Ескерту. 49-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 08.12.2015 № 628 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      50. 01-416 нысан (58-қосымша) лицензиялық бағдарламалық өнімдеуді, операциялық жүйелердi және деректер базаларын басқару жүйелерiн сатып алуға шығыстарды есептеуге арналған.

      Сатып алынатын бағдарламалық өнiмдер бюджеттiк бағдарламаның мiндетi мен мақсатына сәйкес келуге тиiс, лицензиялардың саны мен сатып алу уақыты ақпараттық жобаны енгiзу және көбейту уақытымен үйлестiрiлуге тиiс.

      Жылдық техникалық қолдаумен берiлетің лицензияларға, оларды сатып алуға жұмсалатын шығыстарға жылдық техникалық қолдаудың құнын қосуға болады.

      51. Заңды тұлғаларға, оның ішінде шаруа (фермерлік) қожалықтарына берілетін субсидиялар шығыстарын есептеуге арналған 01-311-нысан (59-қосымша). Шығындар бағыттары бойынша есептеулермен бірге негіздемелік құжаттар ұсынылады.

      Осы нысан бойынша есептеу үш бөлiмнен тұрады.

      Бiрiншi бөлiмдe заңды тұлғаның шаруашылық қызметтi жүзеге асырудан алатын кiрiстерiнiң жалпы сомасы көрсетiледi.

      Екiншi бөлiмде шығыстардың негізгі түрлерi бойынша таратып жазуды келтiре отырып, шығыстардың жалпы сомасы көрсетiледi.

      Үшiншi бөлiмде заңды тұлғалардың кiрiстерінен шығыстардың асып түсу сомасы, яғни тиісті бюджеттен өтелетiн сома көрсетiледi.

      Заңды тұлғалар берген 01-311 нысан бойынша есептеулердiң негiзiнде бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi занды тұлғалар, оның ішінде шаруа (фермерлік қожалықтарына) берілетін субсидияларға шығыстар есептеу үшiн 01-311-жиынтық (60-қосымша) жиынтық нысанын жасайды.

      Осы есептеулер негіздемелерімен және мiндеттi түрде шығыстардың әрбiр түрi бойынша ашып жазыла отырып берiлуi және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет басшысы қол қоюы тиiс.

      Заңды тұлғаларға, оның ішінде шаруа (фермерлік қожалықтарына) берілетін субсидиялар шығыстарын есептеуге 01-311 және 01-311-жиынтық нысандар келмеген жағдайда бюджеттік жоспарлар әкімшілері еркiн нысанда есептеулер жасайды.

      Осы есептеулер негіздемелерімен және мiндеттi түрде шығыстардың әрбiр түрi бойынша ашып жазыла отырып берiлуi және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиiс.

      Ескерту. 51-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      52. Трансферттер, бюджеттiк кредиттер беруге, күрделi шығыстарды жүзеге асыру мемлекет мiндеттемелерін орындау бағытталған бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстар көлемiн айқындау үшін бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi есептеулер еркiн нысанда жасайды. Осы есептер негіздемелерімен және мiндеттi түрде шығыстардың әрбiр түрi бойынша ашып жазыла отырып берiлуi тиiс.

      Сатып алынатын негiзгi құралдар бойынша есептеулерде олардың тиiстiлік нормаларына, iс жүзiнде болуы, шығарылған жылы мен тозуы бойынша сәйкес келетiн мәлiметтердi қамтуы тиiс.

      53. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiнде инвестициялық жобалар бар болса, бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу Қағидалардың 61-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

      Бюджеттiк инвестициялық жобалардың мыналар көрсетiледi (61-қосымша):

      қаржыландыру көзi (республикалық бюджет, жергiлiктi бюджет бөлiнiсiнде) (3-баған);

      жылдар бөлiнiсiнде жоспарлы кезеңнiң басталуына дейiнгi қаржыландыру (5-баған);

      инвестициялық жоба деңгейiнде жоспарлы кезеңнiң басталуына дейiнгi жалпы қаржыландыру сомасы (6, 7-баған).

      Әрбір жоба бойынша бюджеттік инвестицияларға арналған шығыстар конкурстық рәсімдер жүргізуге қажетті уақыт ескеріле отырып, тиісті құжаттамада (техникалық-экономикалық негіздеме, қаржылық-экономикалық негіздеме, эобалау-смета құжаттамасы) белгіленген нормативтік іске асыру кезеңінен асып түсетін қаржыландыру кезеңімен мәлімделмейді.

      Ескерту. 53-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      54. Бюджеттiк өтiнiм құрамына нысаналы ағымдағы трансферттердi енгiзген бюджеттiк бағдарлама әкiмшiлерi осы өңiрлер және бағыттар ағымдағы нысаналы трансферттерді бөлудi (62-қосымша) ұсынады.

      55. Қағидалардың 63-қосымшасына сәйкес бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi бюджет өтінім құрамында іс-шаралар бөлінісінде бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығыстар тізбесін береді.

      63-қосымшасында:

      1 бағанда іс шараның атауы көрсетіледі;

      2 бағанда код және бюджет шығыстарының экономикалық сыныптамасының ерекшеліктін атауы көрсетіледі;

      3 бағанда ерекшелік бойынша жоспарланатын операция түрінің атауы көрсетіледі;

      4, 5 және 6 бағандарда мың теңге жоспарланатын кезеңге шығыстар соммасы көрсетіледі

      56. Жұмсалу бағыттары (құрауыштар) бойынша гранттар сомасын мiндеттi түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша, алынған және пайдаланылған байланысты гранттар тiзбесi ұсынылады және Қағидалардың 64-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

      57. Ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат мынадай нысандар бойынша тапсырылады:

      1) Қағидалардың 65-қосымшасына сәйкес нысанды шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткiзуге, жұмыстарды орындауға және қызметтердi көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;

      Мәлiметтерге анықтама ретiнде Қағидалардың 65-қосымшаның 5, 6 және 7-бағандарында АҚШ долларында көрсетiлген сомалар бойынша байланыссыз грант туралы келiсiмге қол қойылған күнге валюталардың айырбас бағамы туралы ақпарат қоса берiледi, 65-қосымшаның 14-бағанында жобаны iске асыру нәтижелері көрсетiледi;

      2) Қағидалардың 66-қосымшасына сәйкес шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;

      Шетелде оқыту дегенiмiз курстар, семинарлар, тренингтер және шетелде Қазақстан Республикасы мемлекеттiк ұйымдары лауазымды тұлғаларының (техникалық персоналды қоспағанда) бiлiктiлiгiн арттырудың басқа да түрлерi.

      Қағидалардың 66-қосымшаның 5-бағанында қатысушылар саны әрбiр лауазым санаты (деңгейi) бойынша көрсетiледi.

      58. Мемлекеттiк мекемелердiң олардың иелiгiнде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) сатудан түскен ақша түсiмдерi мен шығыстарының жоспарлы кезеңге арналған болжамы Қағидалардың 67-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

      59. Ағымдағы қаржы жылының бірінші тоқсанының қорытындылары бойынша нысаналы даму трансферттерін қоса алғанда, бюджеттік инвестициялық жобалар мониторингінің қорытындылары жөніндегі есеп мемлекеттік жоспарлау орталық уәкілеттік орган тәртіппен көзделген нысан бойынша және тәртіппен толтырылады.

      60. Түсіндірме жазба еркін нысанда жасалады, ондағы ақпарат қысқаша жазылады.

      Бюджет кодексінің 67-бабына сәйкес бюджеттiк өтiнiмге түсiндiрме жазба:

      есепті қаржы жылындағы қол жеткізілген нәтижелер көрсеткіштерінің қысқаша сипаттамасын;

      орын алып отырған проблемалардың ағымдағы жай-күйінің қысқаша сипаттамасын;

      жағдайды жақсарту және проблемаларды шешу, мемлекеттік органның стратегиялық жоспарының жобасында айқындалған мақсаттарға және жоспарланған нысаналы индикаторларға қол жеткізу жолдарының сипаттамасын;

      жағдайды жақсарту және проблемаларды шешу, аумақтық дамыту бағдарламасында айқындалған мақсаттарға және жоспарланған нысаналы индикаторларға қол жеткізу жолдарының сипаттамасын;

      бюджеттік бағдарламалардың мақсаттары мен бюджеттік бағдарламалардың жоспарланған түпкілікті нәтижелерінің сипаттамасын;

      бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік кіші бағдарламалар бөлінісінде бюджет қаражатын жұмсау бағыттарын нақтылайтын ақпаратты, бюджеттік бағдарламалардың тікелей нәтижелерінің сипаттамасын қамтиды.

      Ескерту. 60-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы мнистрiнiң 17.11.2015 № 565 бұйрығымен.

**2. Бюджеттiк өтiнiмдi ұсыну тәртібі**

      61. Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 66-бабына сәйкес стратегиялық жоспарлар әзірлейтін республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджет шығыстарын жоспарлау үшін ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде:

      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалардың жобаларын;

      бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға бюджеттік өтінімдерді және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын, сондай-ақ стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын ұсынады.

      Стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде:

      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға бюджеттік бағдарламалардың жобаларын;

      аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарына ұсынатын аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерінен қаржыландырылатын бюджеттік бағдарламалар әкімшілерін қоспағанда, тиісінше бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бюджеттік өтінімдерді және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын ұсынады.

      Осы бапта көрсетілген құжаттардың нәтижелеріне бағалау жүргізілген жағдайда, бағалау нәтижелері қоса беріледі.

      Ескерту 61-тармаққа өзгеріс енгізілді – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

      62. Республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға қағаз тасығышта нөмiрленген беттерiмен, кiтапша түрiнде және мемлекеттiк органдардың электрондық құжат айналымы бiрыңғай жүйесiн пайдалану арқылы электрондық құжат түрiнде енгiзедi, сондай-ақ бюджеттiк өтiнiм деректерiн мемлекеттiк жоспарлаудың ақпараттық жүйесiне енгiзедi.

      Мемлекеттiк жоспарлаудың ақпараттық жүйесiнде бюджеттiк өтiнiм болмаған (оның iшiнде бюджет шығыстары экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша шығыстар есептеулерiнiң нысандары толық толтырылмаған жағдайда) және/немесе қағаз тасығышта берiлген бюджеттiк өтiнiммен сәйкес келмеген жағдайда, аталған бюджеттiк өтiнiм республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiне қараусыз қайтарылады.

      Бұдан басқа республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бюджеттiк өтiнiмдер жөнiндегi ақпаратты қалыптастыру үшiн бюджеттiк жоспарлау және болжамдау функцияларын жүзеге асыратын бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiне:

      Осы Қағидалардың 52-қосымшасына сәйкес бюджеттік бағдарламалар (кiшi бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жиынтық есептеуінің көшiрмесiн;

      Осы Қағидалардың 53-қосымшасына сәйкес бюджеттiк бағдарламалар жиынтық тiзбесiнiң көшiрмесiн;

      Осы Қағидалардың 60-тармағында көзделген түсiндiрме жазбаның көшiрмесiн ұсынады.

      63. Жергiлiктi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға беттерi нөмiрленген бiр дана қағаз тасығышта, брошюра түрiнде және мемлекеттiк органдардың электрондық бiрыңғай құжат айналымы жүйесiн пайдалану арқылы электрондық құжат түрiнде не электрондық тасығыштарда енгiзедi.

      Егер бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi стратегиялық жоспардың жобасында немесе стратегиялық жоспарға өзгерiстер мен толықтырулардың жобасында қосымша шығыстарды немесе бюджет кiрiстерiн қысқартуды талап ететiн нормативтiк құқықтық актiлер әзiрлеудi немесе оларға өзгерiстер мен толықтырулар енгiзудi ұсынса, онда бюджеттiк өтiнiммен бiр мезгiлде тиiстi нормативтiк құқықтық актiнiң жобасы енгiзiледi.

      64. Бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган бірыңғай бюджеттік сыныптама және республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң ұсыныстары негiзiнде республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнің бюджеттiк өтiнiмдердi уақтылы ұсынуы үшiн бюджеттi жоспарлау бойынша ақпараттық жүйелердiң дайындығын қамтамасыз етедi.

      65. Бюджеттiк өтiнiмдi ұсыну күнi бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органда немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдатiркелген күнi болып есептеледi.

      66. Бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бюджеттiк өтiнiмдердi жасалуы және ұсынылуы Қазақстан Республикасының бюджеттiк заңнамаларына сәйкес келмеген кезде оларды бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiне қарамастан қайтаруға міндетті.

      Ескерту. 66-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы мнистрiнiң 17.11.2015 № 565 бұйрығымен.

      67. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi пысықталған бюджеттiк өтiнiмдi ол қайтарылған күннен бастап бес жұмыс күнi iшiнде бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынады.

      Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ бюджеттік бағдарламаларының әкімшілері ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттік бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органына пысықталған бюджеттік бағдарламалар жобалары мен бюджеттік өтінімдерді ол қайтарылған күннен бастап бес жұмыс күнi iшiнде ұсынады.

      Ескерту 67-тармақ жаңа редакцияда – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

      68. Қағиданың 61-тармағына сәйкес әрбiр бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк өтiнiмiн қарау мемлекеттік жоспарлау жөнiндегi орталық немесе жергiлiктi уәкiлеттi органда тіркелген күнiнен бастап 15 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

      69. Бюджеттік кодексінің 68 бабына сәйкес Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган жетекшілік ететін саладағы (аядағы) мақсаттарға қол жеткізу және оларды іске асыру жөніндегі мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелерін ескере отырып:

      1) стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын олардың стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға, елдің әлеуметтік-экономикалық даму болжамына сәйкестігі, нысаналы индикаторларды таңдаудың және оларға қол жеткізу дәрежелерінің дұрыстығы тұрғысынан;

      2) нәтижелер көрсеткіштерін таңдаудың дұрыстығы, бюджеттік бағдарламалардың нәтижелер көрсеткіштерінің стратегиялық жоспардың нысаналы индикаторларымен өзара байланысының болуы, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізушілік дәрежесі тұрғысынан бюджеттік бағдарламалар жобаларын қарайды.

      Ескерту. 69-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы мнистрiнiң 17.11.2015 № 565 бұйрығымен.

      70. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган есепті қаржы жылындағы бюджеттің атқарылуын талдау нәтижелерін, сондай-ақ бюджет қаражатын басқару жөніндегі мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелерін ескере отырып:

      1) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерін олардың Қазақстан Республикасының бюджет және өзге де заңнамасына, әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, қолданыстағы заттай нормаларға және стратегиялық жоспарлардың жобаларына немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларына және бюджеттік бағдарламалар жобаларына сәйкес келуі тұрғысынан қарайды, бұл ретте бюджеттік өтінімдерді қарау кезінде әрбір бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстар түрлері бойынша есептеу кезінде бағдар ретінде, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге белгіленген бағалар дерекқоры пайдаланылады. Бұл ретте, бір дана қарастырылған тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге нақтылы орташа бағаны асып түспейтын бағалар дерекқорында бағаға бағдарланған. Бағалар дерекқорында жоқ болған жағдайда, жоспарланған шығыстарды негіздейтін құжаттар (шарттардың көшірмелері, прайс-парақтар) пайдаланылады;

      2) стратегиялық жоспарлар әзірлейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының көрсеткіштерін олардың стратегиялық жоспарының мақсаттарымен және нысаналы индикаторларымен өзара байланысы тұрғысынан қарайды;

      3) стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының көрсеткіштерін бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің функцияларына, өкілеттіктеріне, қызметінің бағыттарына сәйкес келуі тұрғысынан қарайды.

      Ескерту. 70-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы мнистрiнiң 17.11.2015 № 565 бұйрығымен.

      71. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган есепті қаржы жылындағы бюджеттің атқарылуын талдаудың және бюджет қаражатын басқару жөніндегі мемлекеттік орган қызметінің тиімділігін бағалаудың нәтижелерін ескере отырып:

      1) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерін олардың Қазақстан Республикасының бюджет және өзге де заңнамасына, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, аумақтарды дамыту бағдарламаларының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалар жобаларына және қолданыстағы заттай нормаларға сәйкес келуі тұрғысынан қарайды, бұл ретте бюджеттік өтінімдерді қарау кезінде, сондай-ақ әрбір бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстар түрлері бойынша есептеу кезінде бағдар ретінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге белгіленген бағалар дерекқоры пайдаланылады. Бұл ретте, бір дана қарастырылған тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге нақтылы орташа бағаны асып түспейтын бағалар дерекқорында бағаға бағдарланған. Бағалар дерекқорында жоқ болған жағдайда, жоспарланған шығыстарды негіздейтін құжаттар (шарттардың көшірмелері, прайс-парақтар) пайдаланылады;

      2) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының жобалары нәтижелер көрсеткіштерін таңдаудың дұрыстығы, нәтижелер көрсеткіштерінің аумақтарды дамыту бағдарламаларының нысаналы индикаторларымен өзара байланыстылығы, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жетімділік дәрежесі тұрғысынан, сондай-ақ олардың бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің функцияларына, өкілеттіктеріне, қызметінің бағыттарына сәйкестігі тұрғысынан қарайды.

      Ескерту. 71-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы мнистрiнiң 17.11.2015 № 565 бұйрығымен.

      72. Тиісті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнің бюджеттік өтінімдерін қарау кезінде Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган:

      1) өткен қаржы жылындағы бюджеттік бағдарламалардың атқарылуын талдау және оларды келесі жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімде ұсынылған бюджеттік бағдарламалардың сомаларымен салыстыру арқылы өткен қаржы жылындағы республикалық және тиісті жергілікті бюджеттің атқарылу нәтижелерін, әрбір бюджеттік бағдарлама бойынша бюджет қаражатын игерілмеуіне әкеп соқтырған себептерді;

      2) бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері ұсынған есепті қаржы жылындағы стратегиялық жоспарлардың іске асырылуы туралы есептерді және бюджеттік бағдарламалардың нәтижелеріне қол жеткізу бөлігінде бюджет қаражатын басқару бойынша мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелерін;

      3) бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері өтінім берген шығыстарды оның негізділігі тұрғысынан қарау бөлігінде өткен қаржы жылындағы республикалық тиісті жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің есебіне Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті мен облыстардың республикалық маңызы бар қалалардың, астананың ревизиялық комиссиялары берген қорытындылар мен ұсынымдарды ескереді;

      4) мемлекеттік инвестициялық жобалар бойынша бюджеттік заңнамаға сәйкес құжаттаманың болуы есепке алынады, сонымен қатар бюджеттік инвестицияларды іске асырудан болатын экономикалық және әлеуметтік ұзақ мерзімді қайтарымның көрсеткіштерің ескерумен отырып, мониторингілеу және бағалау нәтижелері;

      5) бюджеттік кредиттер бойынша кредиттік шарт талаптарын орындау және бюджеттік кредитті нысаналы мақсат бойынша пайдалану ескеріледі;

      6) шешілуіне нысаналы трансферттер бойынша келісімдер жобаларында көзделген нысаналы даму трансферттері бөлінетін нысаналы даму трансферттері бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуді талдау ескеріледі.

      73. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалардың жобаларын қараудың нәтижелері бойынша қорытынды қалыптастырады және оны бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жібереді.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган 70 тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген материалдарды қарау қорытындылары бойынша бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламалар жобалары бойынша қорытындылар қалыптастырады.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның бюджеттік бағдарламалардың жобалары бойынша қорытындылары мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның бюджеттік бағдарламалардың жобалары және стратегиялық жоспарлардың жобалары немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобалары бойынша қорытындыларын ескере отырып қалыптастырылады.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның жергілікті атқарушы органдарға нысаналы даму трансферттерін және бюджеттік кредиттер ұсынуға бағытталған бюджеттік бағдарламаларға бюджеттік өтінімдер бойынша қорытындылары өңірлік саясат мәселелері жөніндегі комиссияның ұсынымдары ескеріле отырып, мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган Республикалық бюджет комиссиясының қарауына стратегиялық жоспарлардың жобалары немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобалары, бюджеттік өтінімдер, бюджеттік бағдарламалардың жобалары бойынша қорытындыларды енгізеді.

      Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерін, бюджеттік бағдарламаларының жобаларын қарау қорытындылары бойынша бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламалардың жобалары бойынша қорытындылар қалыптастырады және оларды тиісті бюджет комиссиясының қарауына жібереді.

      74. Аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджет комиссиялары қарайтын аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерінен қаржыландырылатын бюджеттік бағдарламалар әкімшілері мен аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдары арасындағы келіспеушіліктерді қоспағанда, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мен бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган арасындағы келіспеушіліктерді тиісті бюджет комиссиясы қарайды.

      Тиісті бюджет комиссиясы Қағидалардың 69, 70, 71 және 73-тармақтарында көрсетілген материалдарды қарайды және олар бойынша ұсыныстар әзірлейді.

      Ескерту 74-тармақ жаңа редакцияда – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

      75. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері Республикалық бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес:

      бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалардың жобаларын және бюджеттік өтінімдерді;

      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалардың жобаларын ұсынады.

      Стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері тиісті бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес:

      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған бюджеттік бағдарламалардың жобаларын;

      аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарына ұсынатын аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерінен қаржыландырылатын бюджеттік бағдарламалар әкімшілерін қоспағанда, тиісінше бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарға пысықталған бюджеттік бағдарламалардың жобаларын және бюджеттік өтінімдерді ұсынады.

      Ескерту 75-тармаққа өзгеріс енгізілді – 14.08.2017 № 496 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 1-қосымша |

      нысан

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

      Бюджеттiк бағдарламаның әкiмшiсi

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖЫЛДАРҒА АРНАЛҒАН**  
**БЮДЖЕТТIК ӨТIНIМ**

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

      (орталық атқарушы органның жауапты хатшысының/мемлекеттiк мекеме

      басшысының қолы

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

      (жауапты орындаушының деректері)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 2-қосымша 01-111-нысан |

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      Әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлердiң

      еңбекақыларына арналған шығыcтарды есептеу

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бiрлiктерiнiң саны | Коэффициенттер (бұдан әрі – коэф.) | Мемлекеттiк қызметкерлердiң лауазымдық айлық ақысын есептеуге арналған түзету коэф. | Көтерілетін коэф. | Бiр айдағы лауазымдық жалақылар сомасы (4-баған х базалық лауазымдық жалақы х 5-баған.х 6-баған х 7-баған)/1000 | Ерекше еңбек жағдайлары үшiн өтемақы | |
| Өтемақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Өлшем бiрлiгi | | | бiрл. |  |  |  | мың теңге | бiрл. | мың теңге |
| Санат\* | Лауазым |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Радиациалық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (АЕКх(2х11-бағ.+1,75х12-бағ+х1,5 х13-бағ+1,25х14-бағ+1х15-бағ))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1 коэффицент бойынша |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 8-бағ.+10-бағ.+17-бағ.+22-бағ. | Бiр жылдағы жалпы еңбек ақы сомасы 12х23-бағ. |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (бағ. 8+бағ 30/12)./4 бағ.  х (19 бағ. х  1,5+20 х  1,3+бағ.21  х1,2) |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэф. бойынша | оның iшiнде 1,3 коэф. бойынша | оның iшiнде 1,2 коэф.бойынша |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнаулы атақтарды және сыныптық шендерді иелену құқығы бар тұлғалардың жалақысының айырмашылығы, сондай-ақ нысандық киім киіп жүру жойылған \*\* | | | | Айлық жалақының барлығы (бағ.23 + бағ.27) | Жалақының ұлғаюы | Жылдық жалақының барлығы (бағ.29х12+ бағ.30) |
| Штаттық бірліктің саны | Айлық коммуналдық қызметке төлемді және тұрғын-үйді ұстауға тіркелген ақшалай үлес және ақшалай өтемақы | Айлық жалақының айырмашылығы (бағ.26 - (бағ.23 + бағ.30/12) | Жылдық айлық жалақының айырмашылығы (бағ.27 х 12) |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| бір | мың тенге | мың тенге | мың тенге | мың тенге |  | мың тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Санат бойынша жиыны

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Ескерту:

      \* Әрбiр санат бойынша толтырылады;

      \*\* 25, 26, 27, 28 жолдары тек қана арнаулы атақтар мен сыныптық

      шендері бар тұлғалар бойынша "Арнаулы атақтарды және сыныптық

      шендерді иелену, сондай-ақ нысанды киім киіп жүру құқықтары жойылған

      адамдарға зейнеткерлікке шыққан кезде әлеуметтік қамсыздандыруды,

      барлық жеңілдіктер мен артықшылықтарды сақтау қағидаларын бекіту

      туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы

      № 1597 қаулысына сәйкес толтырылады, егер мемлекеттік әкімшілік

      қызметшінің атқаратын лауазымы бойынша белгіленген үстемеақылар мен

      қосымша ақыларды ескере отырып, есептелген еңбекақы тұрғын үйді

      ұстауға және коммуналдық төлемдерді төлеуге белгіленген ақшалай үлес

      пен ақшалай өтемақының бұрын алып отырған сомасынан төмен болған

      жағдайда еңбекақыдағы тиісті айырма төлеу талап етілген жағдайда

      нысандық киімді кию жойлған.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 3-қосымша 02-111-нысан |

      Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      Саяси мемлекеттiк қызметшiлердiң, депутаттардың, судьялардың

      еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бiрлiктерiнiң саны | Коэф | Көтерілетін коэф. | Бiр айдағы лауазымдық жалақы (3-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 4-бағ.хбағ.5)/1000 | Қосымша ақылар | | | | | | |
| Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (АЕКх(2х8-бағ.+1,75х9-бағ+х1,5 х9-бағ+1,5х10-бағ+1,25х11-бағ+1х12 бағ))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1 коэффицент бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Өлшем бiрлiгi | | бiрл. |  |  | мың теңге | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | 1284 Жарлығымен көзделген үстемелер | | | Әскери атақтары бойынша жалақы | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны  6-бағ.+ 13-бағ.+  18-бағ.+  20-бағ.+22-бағ.+ 25-бағ.+ 27-бағ. | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 28-бағ. х 12 |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Сыныптық шенi үшiн | | Арнайы атақтар үшiн | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х(1,5х15-бағ.+1,3х16-бағ+1,25х17-бағ.))/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы | Үстеме алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Мөлшері | Сомасы (АЕКх(х23-бағ.+ х24-бағ/1000 | Қосымша қызметақы алатын мемлекеттік қызметшілер саны | Сумма |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффицент бойынша |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэфф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Санат бойынша жиыны

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Ескерту: әрбiр санат бойынша толтырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 4-қосымша 03-111-нысан |

**Төтенше және өкiлеттi елшiлердiң және шет елдердегi мекемелер қызметкерлерінiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штат бiрлiктерiнiң саны | Бiр айдағы лауазымдық жалақылар сомасы (2-бағ х теңгемен лауазымдық жалақы)/1000 | Радияциялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 3-бағ.+6-бағ.+8-бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 9-бағ х 12 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 4 бағ. х 5-бағ.)/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 5-қосымша 04-111-нысан |

**Мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақысына**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Сынып жетекшiлiгi үшiн | | Дәптерлер мен жұмыстарын тексергенi үшiн | | Оқу орындарын басқару | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Бейіндік бағыттағы жекелеген пәндерді тереңдете оқытқаны үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Біліктілік деңгейі үшін | | Өндірістік оқытуды ұйымдастырғаны үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | Үстемеақылар | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | "Аға" мәртебесі үшін | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (22 бағ.+  24 бағ.+  26 бағ.+  28 бағ.+  30 бағ.+  32 бағ.+  34 бағ.+  36 бағ.+  38 бағ.+  40 бағ. +  42 бағ.+  44 бағ.+  46 бағ.+48 бағ.+  50 бағ.+ 53 бағ.+  55 бағ.) | Құрметті атағы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы  (АЕК х 51 -бағ.х 52-бағ./1000) | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 |
| бiрл. | мың теңге | ед. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 20бағ.+56 бағ.+61 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыныгр.62х12 |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (58 бағ.+60 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 59 | 60 | 61 | 62 | 63 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 6-қосымша  
05-111-нысан

**Мемлекеттiк жоғары бiлiм және ғылым мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 11-ге дейiн | 11-ден 14-ке дейiн | 14-тен 17-ге дейiн | 17-ден 20-ға дейiн | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ+3 бағ+…+11 бағ+12 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесi үшiн | | | Емдеу-диагностикалық жұмыстарды орындағаны үшiн | | Кафедраны меңгергенi үшiн | | Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы ЖЕАМ х15- бағ.х16-бағ./1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | |
| Мерекежәнедемалыскүндерiндегi жұмысүшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы АЕК х 33-бағ.х 32-бағ./1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэфф. | мың теңге мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | Үстемеақылар | | | | | |
| Қызметтердi қосаатқарғаныүшiн (қызметкөрсетуаймағынұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бiрайдағықосымшаақылардыңсомасы (17-бағ.+19-бағ.+21+23-бағ.+25-бағ.+27-бағ.+29-бағ.+31-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+38-бағ.+40 бағ) | Iргелi және қолданбалызерттеулерсалаларындағыжоғарынәтижелерүшiн | | Ғылыми-техникалықбағдарламалардыүйлестiружәне iскеасыруүшiн | | Асаауыржұмыстыорындағаныүшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны (14-бағ. + 41-бағ. + 55-бағ.) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 56 бағ х12 |
| Елiмiздiң басшылығына ұсынылатын ғылыми зерттеулер мен есеп материалдарының жоғары сапасы үшiн | | Шет тiлдерiн менгеретіні үшiн | | Құрметтi атағы үшiн | | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (43-бағ. + 45-бағ. + 47-бағ. + 49-бағ. + 51-бағ. + 54-бағ.) |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 52-бағ х 53-бағ/1000 |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэфф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 7-қосымша 06-111-нысан |

**Мемлекеттiк денсаулық сақтау мекемелерi қызметкерлерiнiң**  
**еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауа-зымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | сомасы | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Аумақтық учаске жағдайында  медициналық көмек көрсеткені үшін | | Психоэмоциялық және дене жүктемесі үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (20 бағ.+  22 бағ.+  24 бағ.+  26 бағ.+  28 бағ.+  30 бағ.+  32 бағ.+  34 бағ.+  36 бағ.+  38 бағ.+  40 бағ.+  43 бағ.+  45 бағ.+  47 бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы(АЕК х 42 -бағ.х 43-бағ./1000) | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 20бағ.+56 бағ.+61 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны гр.62х12 |
| Құрметті атағы үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Бiр айдағы үстемеақылардың сомасы (58 бағ.+60 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
| бiрл. | мың теңге |  |  | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау  
және ұсыну қағидаларына  
8-қосымша  
07-111-нысан

**Мемлекеттiк әлеуметтiк қамтамасыз ету қызметкерлерiнiң еңбек**  
**ақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауа-зымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 35 -бағ.х 36-бағ./1000) |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (22 бағ.+24бағ.+  26 бағ.+28 бағ.+  30 бағ.+32 бағ.+  34 бағ.+37 бағ.+  39 бағ.+41 бағ.+  43 бағ.+45 бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| +38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 20 бағ.+46 бағ.+51 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны гр.52х12 |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құрметті атағы үшін | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (48 бағ.+50 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| бiрл. | мың теңге |  |  | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау  
және ұсыну қағидаларына  
9-қосымша  
08-111-нысан

**Мемлекеттiк мәдениет және мұрағат iстерi мекемелерi**  
**қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Кәсіптік шеберлігі үшін | | Еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (22 бағ.+24бағ.+  26 бағ.+28 бағ.+  30 бағ.+32 бағ.+  34 бағ.+36 бағ.+  38 бағ.+40 бағ.+  43 бағ.+45 бағ.+47 бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 35 -бағ.х 36-бағ./1000) | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. |  | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 20бағ.+48 бағ.+53 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны  гр.54х12 |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құрметті атағы үшін | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (50 бағ.+52 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
| бiрл. | мың теңге |  |  | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау  
және ұсыну қағидаларына  
10-қосымша  
09-111-нысан

**Мемлекеттiк дене шынықтыру және спорт мекемелерi**  
**қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей қамтамасыз еткені үшін | | Спорттық жарыстардың чемпиондары мен жеңімпаздарын дайындау үшін | | Еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Ұлттық штаттық командалар және спорт резерві дирекциясының қызметкерлеріне ерекше еңбек жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Спорттық атағы үшін | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы  (АЕК х 35 -бағ.х 36-бағ./1000) |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. |  | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | Үстемеақылар | |
| "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (22 бағ.+ 24бағ.+26 бағ.+28 бағ.+30 бағ.+32 бағ.+  34 бағ.+36 бағ.+38 бағ.+40 бағ.+42 бағ.+44 бағ.+47 бағ.+49 бағ.+51 бағ.+) | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 20бағ.+52 бағ.+59 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны  гр.60х12 |
| Құрметті атағы үшін | | Сыныптық біліктілігі үшін | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (54 бағ.+56 бағ.+58 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| бiрл. | мың теңге |  |  | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау  
және ұсыну қағидаларына  
11-қосымша  
10-111-нысан

**Өзге де мемлекеттiк мекеме қызметкерлерiнiң еңбекақысына**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 15-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 6-ға дейiн | 6-дан 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 10-ға дейiн | 10-дан 12-ге дейiн | 12-ден 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+14 бағ +15 бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 17-бағ. + 19-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы  (АЕК х 35 -бағ.х 36-бағ./1000) | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |  | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | |
| "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Сыныптық шендері үшін | | Сыныптық біліктілігі үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Парашютпен секiргенi үшiн | | Тұрақты жауынгерлiк дайындықты қамтамасыз еткенi үшiн | | Жауынгерлiк кезекшiлiктi жасағаны үшiн | | Қызметтен өтудiң ерекше жағдайы үшiн | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы  (22 бағ.+ 24бағ.+26 бағ.+28 бағ.+30бағ.+32 бағ.+  34 бағ.+37 бағ.+39 бағ.+41 бағ.+43 бағ.+45 бағ.+47 бағ.+49 бағ.+51 бағ.+ 53 бағ.+55 бағ) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 |
| бiрл. |  |  | мың теңге | бiрл. | мың теңге |  |  | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | |
| Күту және авариялық-құтқару жұмыстары мен кезек күттірмейтін жұмыстарға аттануға ұдайы әзірлікте болу режимiнде болғаны үшін | | Сыныптық үшін | | Еңбек сіңірген жылдары үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | |
| Кәсiби шеберлiгi үшiн | | Байланыс бөлімшелерінің қызметкерлеріне арнайы хат-хабар мен мерзімдік баспасөзді жөнелткені үшін | | Шифрлау байланысы қызметтеріндегі жұмысы үшін мамандар мен қызметшілерге, шифр қызметкерлері мен құпия байланыс аппаратурасы (бұдан әрі - ҚБА) бөлімшелерінің қызметкерлеріне, сондай-ақ ҚБА шифрлеу техникасын жөндеумен айналысатын қызметкерлерге | | Станцияға жедел қызмет көрсеткенi және олардың ескiрмеуiн қамтамасыз еткенi үшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | |
| Сыныптық біліктілігі үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құқық саласында іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізгені үшін | | Ғылыми зерттеулердің және ел басшыларына ұсынылатын есеп беру материалдарының жоғары сапасы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны (20 бағ.+56бағ.+83 бағ. | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны  гр.84х12 |
| Құрметті атағы үшін | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы(58 бағ.+60 бағ. +62 бағ..+64 бағ. +66 бағ. +68 бағ. +70 бағ. + 72 бағ. +74 бағ. + 76 бағ. +78 бағ. + 80 бағ. +82 бағ.+84 бағ.) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 |
|  |  | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 12-қосымша  
11-111-нысан

**Мемлекеттiк мекемелер жұмысшыларының еңбекақысына**  
**арналған шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бiлiктiлiк разряды | Штат бiрлiктерiнiң саны | Бiр айдағы лауазымдық жалақылардың сомасы (базалық лауазымдық жалақы х коэф. х 2-бағ)/1000 | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Бригадаға басшылық жасағаны үшiн | | Қызметтердi қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Еңбектiң ерекше жағдайлары | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | |
| Түнгi уақыттажұмыс iстегенi үшiн | | Мерекежәнедемалыскүндерiндегi жұмысүшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радияциялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (5-бағ. + 7-бағ. + 9-бағ + 11-бағ. + 13-бағ. + 15-бағ. + 17-бағ. + 20-бағ. + 22-бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 18-бағ х 19-бағ)/1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 3-бағ. + 23-бағ. + 30-бағ) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 31-бағ х12 |
| Тiркемесi бар автомобильдермен жұмыс iстегенi үшiн үстемақы | | Сыныптық бiлiктiлiгi үшiн | | Қарулы Күштерде, басқа да әскерлерде және әскери құрамаларда, құқық қорғау органдарында, мемлекеттiк өртке қарсы қызметте жұмыс iстегенi үшiн | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (25-бағ. + 27-бағ. + 29-бағ.) |
| Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 13-қосымша 12-111-нысан |

**Прокуратура органдары қызметкерлерiнiң еңбекақысына**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдар мен арнаулы қызмет өтiлi | Штат бiрлiктерiнiң саны | Коэффициенттер | Бiр айдағы лауазымдық жалақы (4-бағ х базалық лауазымдық жалақы х 5-бағ. түзетiлген кэфф.)/1000 | Сыныптық шен үшiн үстемеақы | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |
| Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 7-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 8-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 10-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 11-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 10-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 11-бағ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Өлшем бiрлiгi | | | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге |
|  |  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сыныптық шен үшiн үстемақы | | | | | | | | | | | |
|  | | | Подполковник, II дәрежелi капитан, әдiлет кеңесшiсi | | | Подполковник, I дәрежелi капитан, аға әдiлет кеңесшiсi | | | III дәрежелі генерал-майор, III сыныпты мемлекеттiк әдiлет кеңесшiсi | | |
| Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 16-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 17-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 19-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 20-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 22-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 23-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 25-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 26-бағ. |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сыныптық шен үшiн үстемақы | | | | | | | | | Бiр айдағы сыныптық шендер үшiн үстеме ақылардың жиыны (9-бағ.+ 12-бағ.+ 15-бағ+ 18 бағ.+ 21 бағ. + 24 бағ.+ 27 бағ.+ 30-бағ. + 33-бағ. + 36-бағ) | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | |
| Сыныптық шен үшiн үстемақы | | Генерал полковник, I сыныпты мемлекеттiк әдiлет кеңесшiсi | | | | Армия генералы, жоғары сыныпты мемлекеттiк әдiлет кеңесшiсi | | | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | |
| Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 28-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 29-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 31-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 32-бағ. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 34-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 35-бағ. | жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффициент бойынша |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | бiрл |  | мың теңге | мың теңге | бiрл | бiрл | бiрл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша | Сомасы (АЕКх(2х39-бағ+1,75х40-бағ.+1,5х41-бағ.+1,25х42-бағ+1х43-бағ)/1000 | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Өзге де үстемеақылар (құпия) | Бiр айдағы жалақының жиыны (6-бағ.+37-бағ+44-бағ.+49-бағ.+50) | Бiр жылғы жалақының жиыны 51-бағ.х12 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х1,5 х 46-бағ.+ 1,3 х 47-бағ.+1,2х 48-бағ.)/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффициент бойынша |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге | бiрл | бiрл | бiрл | бiрл | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Санат бойынша жиыны\*

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Ескерту: Әрбiр санат бойынша толтырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 14-қосымша |

      13-111-нысан

**Ішкi iстер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметі, құқық қорғау органдары, мемлекеттiк өртке қарсы қызметі, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызметі, қылмыстық-атқарушы жүйесi органдары қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 14-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 11-ге дейiн | 11-ден 14-ке дейiн | 14-тен 17-ге дейiн | 17-ден 20-ға дейiн | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+11 бағ +12 бағ | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы атақтары үшiн қосымша ақы алатын қызметкерлердiң саны | | | | | | | | | | | |
| Қатардағы | Ефрейтор | Кiшi сержант | Сержант | Аға сержант | Старшина | 3 сыныптағы сержант | 2 сыныптағы сержант | 1 сыныптағы сержант | Штаб-сержант | Сержант-шебер | Прапорщик |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20-1 | 20-2 | 20-3 | 20-4 | 20-5 | 21 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы атақтары үшiн қосымша ақы алатын қызметкерлердiң саны | | | | | | | | | | | |
| Аға прапорщик | Кiшi лейтенант | Лейтенант, кеден қызметiнiң III-дәрежелi инспекторы | Аға лейтенант, кеден қызметiнiң II-дәрежелi инспекторы | Капитан, кеден қызметiнiң I-дәрежелi инспекторы | Майор, кеден қызметiнiң III-дәрежелi кеңесшiсi | Подполковник, кеден қызметiнiң II-дәрежелi кеңесшiсi | Полковник, кеден қызметiнiң I-дәрежелi кеңесшiсi | Генерал-майор, кеден қызметiнiң III-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Генерал-лейтенант, кеден қызметiнiң II-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Генерал-полковник, кеден қызметiнiң I-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Армия генералы, нағыз мемлекеттiк кеңесшi |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты атақтар үшiн қосымша ақының сомасы (15-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.+...+33-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Қызмет өткерудiң ерекше жағдайлары үшiн | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiр айдағы жалақы қоры (14-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+39-бағ.+41-бағ) | Бiр жылдағы жалақы қоры (42-бағ. х 12) |
| Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын қызметшiлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.)/1000 | Мөлшерi | Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.)/1000 | Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |
| мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 15-қосымша |

      14-111-нысан

**Әскери қызметшiлерге еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бiрлiк саны | | | | | | | | | | | | |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 11-ге дейiн | 11-ден 14-ке дейiн | 14-тен 17-ге дейiн | 17-ден 20-ға дейiн | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ + … + 11 бағ + 12 бағ | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Өлшем бірлігі | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әскери қызметкерлердің саны | | | | | | | | | | | | |
| Қатардағы матрос | Ефрейтор, аға матрос | Кiшi сержант, II статьялы сержант | Сержант, I статьялы сержант | Аға сержант, аға старшина | Старшина, кеменiң аға старшина | 3 сыныптағы сержант, 3 сыныптағы старшина | 2 сыныптағы сержант, 2 сыныптағы старшина | 1 сыныптағы сержант, 1 сыныптағы старшина | Штаб-сержант, ӘТҚ штаб-сержанты | Сержант-шебер | Прапорщик, мичман | Аға прапорщик, аға мичман |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20-1 | 20-2 | 20-3 | 20-4 | 20-5 | 21 | 22 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әскери қызметкерлердің саны | | | | | | | | | | | Әскерi атақтары үшiн қосымша ақының сомасы (15-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.+...+33-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Кiшi лейтенант | Лейтенант | Аға лейтенант | Капитан, капитан-лейтенант | Майор, III-дәрежелi капитан | Подполковник, II-дәрежелi капитан | Полковник, I-дәрежелi капитан | Генерал-майор, контр-адмирал | Генерал-лейтенант, вице-адмирал | Генерал-полковник, адмирал | Армия генералы, флот адмиралы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызмет өткерудiң ерекше жағдайлары үшiн | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiр айдағы жалақы қоры (14-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+39-бағ.+41-бағ) | Бiр жылдағы жалақы қоры (42-бағ. х 12) |
| Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын қызметшiлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.)/1000 | Қосымша ақы алатын қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэфф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 16-қосымша |

      15-111-нысан

**Жедел әскери қызмет әскери қызметшiлерiнiң лауазымдық**  
**жалақысы бойынша шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тарифтiк разряд | Жедел әскери қызмет әскери қызметшiлерiнiң саны | Бiр айдағы лауазымдық айлықақының сомасы (базалық лауазымдық айлықақы х коэфф.х 2-бағ.)/1000 | Бiр жылдағы лауазымдық айлықақының сомасы (3-бағ.х 12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Өлшем бiрлiгi | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 17-қосымша 01-112-нысан |

**Қосымша ақшалай төлемдерiң шығындарын есептеу**

      Ескерту. 17-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**Қосымша ақшалай төлемдер**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдарсанаты | Бiрайдағылауазымдықжалақыныңсомасы (8 бағ. 01-111 нысаннан) | Жалақының ұлғаюы  (30 бағ. 01-111 нысаннан)/12 (жыл сайын ) | Бiр жылдағы лауазымдық жалақының сомасы сыйлықақы (бағ.2 х 3)х2 | Жасалған келiсiмшарттың мерзiмiне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келiсiмшарт бойынша әскери қызметке алғаш кiрiскен азаматтарға бiржолғы ақшалай сыйақы | | | Мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне қосымша ақшалай төлемдері | Барлығы ( бағ.9=бағ.4+бағ.7+ бағ 8) |
| Әскери қызметке кiрiскен азаматтарға бiржолғы ақшалай сыйақыны саны | Бiржолғы ақшалай сыйақының мөлшерi | Сомасыбағ.5 х бағ.6 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| Өлшембiрлiгi | мың.теңге |  | мың.теңге | бiрл. | мың.теңге | мың.теңге | мың.теңге |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 18-қосымша  
01-113-нысан

**Өтемақы төлемдерiне арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Еңбек ақыға арналған шығыстарды есептеу тиiстi нысандар бойынша 1 айдағы лауазымдық еңбек ақы мөлшерi | Мемлекеттiк және азаматтық қызметкерлерге сауықтыруға арналған жәрдемақы | | Экологиялық апат аймағында тұратын қызметкерлерге сауықтыруға арналған жәрдемақы | | Бiр жылға сауықтыруға арналған жәрдемақы сомасы (4-бағ.+ 6-бағ.) | Қызмет ауыстыру кезiндегi көтерме жәрдемақы | |
| Мөлшерi | Сомасы 2-бағ.х 3-бағ. | Қызметкерлер саны | Сомасы | Құқық қорғау органдары әскери қызметкерлерiнiң, қызметшiлерiнiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бiрлiгi | мың теңге | коэфф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жасы бойынша қызметтен босаған кездегi бiрыңғай жәрдемақы, отставкаға кетер кездегi судьяларға демалыс жәрдемақысы және оның өкiлеттiгiнiң мерзiмi өту жөнiнде депутатқа жәрдемақы, сондай-ақ мерзiмдiк қызмет әскери қызметшiлерiне әскери қызметтен босаған кездегi бiрыңғай | | Зиян және қауiптi еңбек жағдайлары үшiн өтемақы | | Ерекше еңбек жағдайлары үшiн өтемақы | | 7-бағ. + 9-бағ. + 11-бағ. + 13-бағ. + 15-бағ. + 113-ерекшелiк бойынша жиыны |
| Алушылар саны | Сомасы | Алушылар саны | Сомасы | Алушылар саны | Сомасы |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 19-қосымша 01-114-нысан |

**Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына қосымша белгіленген судьялардың мiндеттi зейнетақы жарналарына және әскери қызметшiлердiң, арнаулы мемлекеттік органдарының, прокуратура, ішкі істер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесі органдарының мен Қазақстан Республикасы Ішкi iстер министрлігінің мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының, қаржы полициясы органдарының қызметшiлердiң міндетті зейнетақы жарналарына шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 19-қосымша алып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 01.09.2015 № 460 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 20-қосымша 02-114-нысан |

**Зейнетақы жарналарына арналған шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерлер саны | Қызметкерлерiн айдағы ақшалай сомасы | Зейнетақы жарнасының мөлшерi | Бiр айдағы жарнаның сомасы (2-бағ.х3-бағ.)/100 | Бiр жылдағы жарнаның сомасы 4-бағ.х12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| бiрл. | мың теңге | % | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      РҚАО-ның ескертпесі!

      Қағиданы 20-1-қосымшамен толықтыру көзделген - ҚР Қаржы министрінің 20.05.2016 № 243 (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 21-қосымша 01-121-нысан |

**Әлеуметтiк салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Еңбек ақының салық салынатын қоры | Әлеуметтiк салық мөлшерлемесі | Жылына салық (1-бағ.х2-бағ.)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| мың теңге | % | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 22-қосымша 01-122-нысан |

**Мемлекеттiк әлеуметтiк сақтандыру қорына әлеуметтiк**  
**аударымдарды төлеуге арналған шығыстардың есебi**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жалақытөлеудiңсалықсалынатынқоры | Әлеуметтiк аударымдар ставкасы | Жыл iшiндегi әлеуметтiк аударымдар сомасы (1-б. х 2-б.)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| мың теңге | % | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 22-1-қосымша 01-124-нысан |

**Міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға**  
**аударымдарды төлеуге арналған шығыстардың есебi**

      Ескерту. 22-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аударымдарды есептеу объектісі | Аударымдар мһлшері | Бір жылда міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға аударымдар сомасы  (1-б. х 2-б.)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| мың теңге | % | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 23-қосымша  
01-123-нысан

**Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық**  
**жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру сыйлықақысы мөлшерiн**  
**есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлiк құралының түрi | Көлiк құралының түрi бойынша коэффициент мөлшерi а\* | Алматы облысы | Оңтүстiк облысы | Шығыс Қазақстан облысы | Қостанай облысы | Қарағанды облысы | Солтүстiк облысы | Ақмола облысы |
| көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бiрлiгi | коэф. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. |
| Жеңiл | 2,09 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 жолаушы орыны бар автобустар | 3,26 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 жолаушы орыны аса бар автобустар | 3,45 |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүк | 3,98 |  |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар | 2,33 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мототранспорт | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Тiркемелер (шағын тiркемелер) | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны | х |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Павлодар облысы | Жамбыл облысы | Ақтөбе облысы | Батыс Қазақстан облысы | Қызылорда облысы | Атырау облысы | Маңғыстау облысы | Алматы қаласы | Астана қаласы | Жарна сомасы \*\* |
| көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      \* Бұл баған "Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес толтырылады.

      \*\* Бұл баған былайша есептеледi: ((көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.3)+(көлiк құралдарын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф.а (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.4)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэфф. (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.5)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэфф.(астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар) х гр.6)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэфф.(астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.7)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар) х гр.8)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф. (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.9)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.10)+(кө (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.13)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.14)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.15)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.16)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.17)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.18)) х МРП/1000

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 24-қосымша 01-134-нысан |

**Алқабилерге сыйақылар төлеу есептері**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Базалық лауазымдықжалақы | Іс бойынша төрағалық ететін судьяның лауазымдық жалақысының коэффициенті (өтіліне қарай) | Аудандық судьяның және оған теңестірілген соттың лауазымдық жалақысы (теңгемен) | Алқабидің лауазымдық жалақысы (4-бағ. \*50%)  (айына теңге) | Бір жылдағы іс саны | Бір жылдағы алқабилердің саны (адам) | Процестің ұзақтығы (күн) | Шығындар сомасы  (гр.5/ 22дн.\*гр.7\*  гр.8/1000)  (мың теңге) | әлеуметтік салық  (мың теңге) | Мемлекеттік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар (мың теңге) | барлығы  (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Алқабилерге төленетін сыйақы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 25-қосымша 01-135-нысан |

**Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналарына**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 25-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік салық | | | Мемлекеттiк әлеуметтiк сақтандыру қорына әлеуметтiк аударымдар | | | Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру | | | Барлығы  (3-бағ. +6-бағ. +9-бағ.) |
| Жалақы төлеудiң салық салынатын қоры | Әлеуметтiк аударымдар мөлшерлемесі | Жыл iшiндегi әлеуметтiк аударымдар сомасы (1-б. х 2-б.)/100 | Салық салынатын еңбекақы төлеу қоры | Әлеуметтік аударымдар мөлшерлемесі | Жылына әлеуметтік аударымдар сомасы  (4-бағ. х 5-бағ.) /100 | Аударымдарды есептеу объектісі | Аударымдар мөлшері  (%) | Бір жылда міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға аударымдар сомасы (7-б. х 8-б.)/100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 26-қосымша  
01-141-нысан

**Бiлiм беру және әлеуметтiк қорғау мекемелерiнде тамақтануға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бiр күндегi орташа саны (бiрл.) | Мекемелердiң жұмыс iстеу (күндер) күндерi | Бiр күнде 1 бiрлiкке тамақтану нормасы (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Жиыны |  | х | х |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 27-қосымша 02-141-нысан |

**Әскери қызметшiлерге, iшкi iстер органдарына, қылмыстық-атқару жүйесiне, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметіне, экономикалық тергеу қызметіне, қызметкерлерiне, кәсiптiк апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушiлерiне тамақ өнiмдерiн сатып алуға арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 27-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 (01.01.2017 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бiр күндегi орташа саны (бiрл.) | Мекемелердiң жұмыс iстеу (күндер) | Бiр күнiне 1 бiрлiкке тамақтану нормасы (теңге) | Бiр айда мерзiмдi қызметтегi 1 әскери қызм.-ге темекi бұйымдарын босату нормасы (теңге) | Айлардың саны (айл.) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.+3-б.х6-б.х7-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Жиыны |  | х | х |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 28-қосымша 03-141-нысан |

**Ветеринариялық мекемелерiнде тамақтануға арналған шығыстарды**  
**есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бiр күндегi орташа саны (бiрл.) | Мекемелердiң жұмыс iстеуi (күндер) | Бiр күнiне 1 бiрлiкке тамақтану нормасы (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 29-қосымша 04-141-нысан |

**Денсаулық сақтау мекемелерiндегi тамақтануға арналған**  
**шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бөлiмшелердiң (жеке ұйымдардың) атауы | Төсек-күндер саны | 1 төсек-күнiне арналған тамақтану шығыстарының нормасы, теңгемен | Тамақтануға арналған барлық шығындар, мың тенге (3-б.х4-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | жалпы |  |  |  |
| 2 | онкологиялық |  |  |  |
| 3 | нефрологиялық |  |  |  |
| 4 | гастроэнтерологиялық |  |  |  |
| 5 | эндокринологиялық |  |  |  |
| 6 | гемотологиялық |  |  |  |
| 7 | күйiктi емдеу |  |  |  |
| 8 | 1-ден 3 жасқа дейiнгi балалар үшiн |  |  |  |
| 9 | 3-тен 7 жасқа дейiнгi балалар үшiн |  |  |  |
| 10 | 7-ден 14 жасқа дейiнгi балалар үшiн |  |  |  |
| 11 | жүктi және босанған әйелдер үшiн |  |  |  |
| 12 | ҰОС-ның қатысушылары мен мүгедектерi үшiн |  |  |  |
| 13 | туберкулездiк емес санаторийлер: |  |  |  |
|  | - 3 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | - 3-тен 7 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | - 7-ден 14 жасқа дейiнгi |  |  |  |
| 14 | сәбилер үйi |  |  |  |
| 15 | қан тапсырған күнгi донорлар үшiн |  |  |  |
| 16 | күндiзгi стационарлар |  |  |  |
| 17 | туберкулезге қарсы ауруханалар мен бөлiмшелер: |  |  |  |
|  | - ересектер үшiн |  |  |  |
|  | - 3 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | - 3-тен 7 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | - 7-ден 14 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | - 14-тен 16 жасқа дейiнгi |  |  |  |
|  | **Жиыны:** |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 30-қосымша 01-142-нысан |

**Дәрi-дәрмектерге және медициналық тағайындаудың**  
**өзге де құралдарына арналған шығындарды**  
**Есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бiр күндегi орташа саны (бiрл.) | Мекемелердiң жұмыс iстеуi (күндер) | Бiр күнiне 1 бiрлiкке тамақтану нормасы (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 31-қосымша 02-142-нысан |

**Стационарлық денсаулық сақтау мекемелерiндегi дәрi-дәрмектерге**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бөлiмшелердiң атауы | Емделiп бiткен науқастардың саны | Бiр күнде 1 науқасты емдеу курсының құны, теңге | Бiр күнде төсекте болған күндерiнiң орташа саны | Дәрi-дәрмектерге арналған барлық шығындар сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 32-қосымша 03-142-нысан |

**Амбулаториялық-емханалық денсаулық сақтау мекемелерiндегi**  
**дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дәрiгерлiк қатынастардың саны бiр жылға | 1 дәрiгерлiк қатынастарға арналған дәрi-дәрмектердiң құны (теңге) | Дәрi-дәрмектерге арналған шығындар сомасы (мың теңге) (1-б.х2-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 33-қосымша 01-143-нысан |

**Мүлiктiк керек-жарақ заттарын сатып алу, тiгу және жөндеу және**  
**басқа да пiшiмдiк және арнайы киiм-кешектердi сатып алуға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Алушылардың атауы | Орташа жылдық саны (бiрл.) | Бiр жылға бiр бiрлiкке арналған норма (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (2-б. х 3-б.)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 34-қосымша 01-144-нысан |

**Мемлекеттiк органның жанар-жағармай материалдарына**  
**(бұдан әрі - ЖЖМ ) арналған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 34-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобиль маркасы | Қызметтiк автокөлiктер саны \* | Қозғалтқыш көлемi, см. куб. | Базалық норма л/100 км\*\* | Бiрайдағы жүру лимитi \*\*\* | Бiрайдағы жүру лимитiне шаққандағы ЖЖМ шығыстарының нормасы (5бағ/100)\*4бағ | 1 литр ЖЖМ бағасы | Бiр автокөлiкке шаққандағы ЖЖМ шығыстарының сомасы бiр айға, мың.теңге (6 бағ х 7бағ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Барлық машинаға шаққандағы ЖЖМ шығыстарының сомасы жылына, мың.теңге (8 бағх 12\*2бағ) | Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасы, мың.теңге | Барлығы шығыстар  (9бағ х 10 бағ) |
| 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

**Ескертпе:**

      \* жалпы саны мемлекеттiк органдарға көлiк қызмет көрсету үшін көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердің тиесiлiк нормативiнен аспауы тиiс

      \*\* жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормалары шегiнде

      \*\*\* мемлекеттiк органдарға көлiк қызмет кһрсету үшін үшiн қызметтiк автомобильдердің тиістілік нормаларымен анықталған лимит шегiнде

      \*\*\*\* түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасын есептеу еркiн нысанда жасалады. Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасына есептер жасаған кезде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына арналған жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысын басшылыққа алған жөн.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 35-қосымша 02-144-нысан |

**Дербес жылыту жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн**  
**ғимараттарды, үй-жайларды жылыту үшін қатты және сұйық отынды**  
**сатып алуға шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отын түрi | Айына 1 ш.м. алаңға отын шығынының өткен жылы нақты шығындар | Жылытылатын алаң | Жылыту маусымының ұзақтығы | Қажеттi отын көлемi (2-бағ.х 3-бағ.х 4-бағ.) | Бiр бiрлiкке отын құны | Жалпы шығыстар сомасы (5-бағ.х 6-бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Қатты (көмiр, ағаш) | тонна/ш.м. | ш.м. | айы | тонна | теңге/тонна | мың теңге |
| Сұйық (дизель отыны) |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 36-қосымша 01-149-нысан |

**Денсаулық сақтау мекемелерiндегi жұмсақ мүкәммал сатып алуға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бөлiмшелердiң (жекелеген ұйымдардың) атауы | Дәрiгерлiк лауазымдардың саны | Жылына 1 дәрiгерлiк лауазымға арналған норма құны,теңге | Төсектер саны | Жылына 1 төсекке норма құны, теңге | Жұмсақ мүкәммалға шығыстар сомасы арналған (мың теңге) (2-б.х3-б.)+(4-б.х5-б.))/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| амбулаторлық-емханалық ұйымдар (бөлiмшелер) |  |  | х | х |  |
| әйелдер консультациялары (перзентханалардың, ауруханалардың құрамына кiретiн дербес) |  |  | х | х |  |
| терапевттiк | х | х |  |  |  |
| неврологиялық, кардиологиялық | х | х |  |  |  |
| жұқпалы, терi-венерологиялық | х | х |  |  |  |
| хирургиялық | х | х |  |  |  |
| нейрохирургиялық | х | х |  |  |  |
| күйiктi емдеу | х | х |  |  |  |
| офтальмологиялық, отоларингологиялық | х | х |  |  |  |
| реанимациялық палаталары бар анестезиологиялық-реанимациялық және жеделдетiлген терапия | х | х |  |  |  |
| туберкулездiк | х | х |  |  |  |
| психиатриялық | х | х |  |  |  |
| гинекологиялық | х | х |  |  |  |
| акушерлiк, жүктiлiк патологиясының бөлiмшесi | х | х |  |  |  |
| - жүктi және босанған әйелдер үшiн | х | х |  |  |  |
| - жаңа туған нәрестелер үшiн | х | х |  |  |  |
| Балалар бөлiмшесi | х | х |  |  |  |
| оның iшiнде: | х | х |  |  |  |
| 1 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 1 жастан 3 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 3 жастан 7 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 7 жастан 15 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| аналар үшiн | х | х |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 37-қосымша 02-149-нысан |

**Жұмсалатын материалдарды**  
**сатып алу бойынша шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлш. бiрл. | Саны | Бiрлiк құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге (3бағ.х 4бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Принтерлер және көшiру  аппараттары үшiн қағаз |  |  |  |  |
| *А3, А4, А5 пiшiнi* | кг. |  |  |  |
| *Рулонды, кесiлген БПҚ* | кг. |  |  |  |
| *факстер үшiн* | кг. |  |  |  |
| Картридждер: |  |  |  |  |
| *лазерлiк, тасқынды принтерлер үшiн* | дана |  |  |  |
| *көшiру аппараттары үшiн* | дана |  |  |  |
| *факстер үшiн* | дана |  |  |  |
| Тонерлер: |  |  |  |  |
| *лазерлiк, тасқынды принтерлер үшiн* | дана |  |  |  |
| *көшiру аппараттары үшiн* | дана |  |  |  |
| *факстер үшiн* | дана |  |  |  |
| Жабдықтар үшiн басқа шығыс материалдарын сатып алу | дана |  |  |  |
|  | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 38-қосымша 03-149-нысан |

**Негізгі құралдарды ұстау және қызмет көрсету үшін қажет**  
**тауарларды, негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын**  
**құрылыс материалдарын, жабдықтар, көлік құралдары үшін**  
**қосалқы бөлшектер және ұстаумен, қызмет көрсетумен және**  
**жөндеумен тікелей байланысты басқа қорларды**  
**сатып алу бойынша шығыстардын есебі.**

      Ескерту. 38-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлш. бiрл. | Саны | Бiрлiк құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге 3бағ.х 4бағ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Барлығы | дана |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 39-қосымша  
02-151-нысан

**Ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған судын шығыстарын**  
**есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көрiнiстегi норма | Тариф | Ақшалай көрiнiстегi норма 2-бағ.х 3-бағ. | Қуат бiрлiгiнiң саны | Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бiрлiгi | куб.м | теңге | теңге | бiрл. | мың теңге |
| Суық су |  |  |  |  |  |
| Ыстық су |  |  |  |  |  |
| Кәріз |  |  |  |  |  |
| Тамақ дайындауға арналған газ |  |  |  |  |  |
| жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 40-қосымша 02-151-нысан |

**Жетiлдiрiлген жабынды және жасыл екпелердi, объектiлер**  
**аумағын суаруға жұмсалатын судың шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көрiнiстегi норма | Тариф | Ақшалай көрiнiстегi норма 2-бағ.х 3-бағ. | Қуат бiрлiгiнiң саны | Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бiрлiгi | куб.м | теңге | теңге | бiрл. | мың теңге |
| Жетілдірілген жабындарды суару |  |  |  |  |  |
| Жасыл екпелерді суару |  |  |  |  |  |
| жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 41-қосымша 03-151-нысан |

**Электр энергиясына ақы төлеуге жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заттай берілген бiрлiкке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы | Электр энергиясына арналған тариф | Ақшалай берілген бiрлiкке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы 1-бағ.х 2-бағ. | Қуат бiрлiгiнiң саны | Шығыстар сомасы (3-бағ.х 4-бағ.) /1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| квт | теңге | теңге | бiрл. | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 42-қосымша 04-151-нысан |

**Орталық жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшін**  
**ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға жұмсалатын жылудын**  
**шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк: |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жылытылатын алаң | Бiр айға 1 ш.м (т.м.) үшiн жылудын орташа құн | Жылытылатын алаңға арналған бiр айдағы шығындар сомасы (1-бағ.х 2-бағ.) | Жылыту маусымының ұзақтығы | Жалпы шығындар сомасы (3-бағ.х. 4-бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ш.м (т.м.) | теңге | теңге | айы | мың теңге |
| Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 43-қосымша 01-152-нысан |

**Байланыс қызметтерiне ақы төлеуге жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк: |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Байланыс түрлерi | Өлшем бiрлiгi | Нөмiрлер (нүктелер, арналар) саны (бiрлiк) | Айына 1 бiрлiкке арналған абоненттiк ақы (теңге) | Айына 1 бiрлiкке арналған уақытына қарай ақы (теңге) | Байланыс арнасын пайдаланғаны үшiн жылына 1 рет ақы төлеу мөлшерi (теңге) | Айына 1 бiрлiкке арналған орташа шығындар (теңге) | Айлар саны | Айына 1 бiрлiкке арналған жалгерлiк төлем | Айына трафик үшiн төлем | Шығындар сомасы ((4-бағ.х 8-бағ. + 5-бағ.х 8-бағ. + 6-бағ.+ 7-бағ. х 8-бағ.+ 9-бағ. х 8-бағ.+ 10-бағ. х 8-бағ.)х 3-бағ.) /1000 (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Үкiметтiк байланыс |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |
| 2. Радиотелефондар |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 3. Модем бойынша деректер беру |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 4. Тiкелей байланыс арналары | Мб |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 5. Коммутациялық байланыс арналары, сағат | сағат |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 6. Телетайп |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 7. Қалалық телефон нөмiрлерi (о.i. факс): |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| негiзгi | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| қатар | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| 8. Iшкi (мекемелiк) байланыс |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 9. Транктiк байланыс (Моторола, Маяк) |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 10. Ұялы байланыс |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 11. Почта-телеграф шығыстары |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 12. Радио |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 13. Интернет желiсiне кiру қызметтерi |  | х | х | х | х |  |  | х | х |  |
| бағыт белгiлеушiлер |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| порт | Мб |  | х |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. VPDN қызметтерi | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұрнақты қолдау | Кбит/с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.Спутниктiк байланыс қызметтерi | сағат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жабдықтар | айы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Өзге де байланыс түрлерi | арна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  | х | х | х | х | х | х | х | х |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 44-қосымша 01-153-нысан |

**Көлiк қызметтерiне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлiк түрлерi | Саны (бiрлiк) | Айына көлiк қызметтерiне ақы төлеуге арналған шығындар (теңге) | Айлар саны | Мың теңгемен жылына барлық шығыстар (2-бағ. х 3-бағ. х 4-бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Жеңiл автомобильдер |  |  |  |  |
| Автобустар |  |  |  |  |
| Арнайы автокөлiк |  |  |  |  |
| Жүк автомобильдерi |  |  |  |  |
| Мотоциклдер |  |  |  |  |
| Әуе көлiгi |  |  |  |  |
| Темiр жол көлiгi |  |  |  |  |
| Су көлiгi |  |  |  |  |
| Жиыны | х | х | х |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 45-қосымша 01-154-нысан |

**Үй-жайды жалдауға төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үй-жайдың атауы | Жалға берiлетiн алаң | 1 айға ш.м үшiн жалгерлiк төлем теңге | Бiр айдағы жалгерлiк төлем 2-бағ.х 3-бағ. теңге | Айлар саны | Шығындар сомасы(4-бағ.х 5-бағ.)/1000 мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 46-қосымша 01-159-нысан |

**Ғимараттарды, үй-жайларды, жабдықтарды және басқа да құралдарды**  
**ұстау, қызмет көрсету, ағымдағы жөндеу бойынша шығыстарды**  
**есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бiрлiгi | Саны | Жабдық бiрлiгi үшiн айына қызмет құны (штаттан тыс 1 қызметкерге төленетiн еңбекақының айлық сомасы) | Алып отырған алаңы | 1 ш.м. айына шығыстар сомасы | Жылына шығыстар сомасы (3-бағ. х 4-бағ.+5-бағ. х 6-бағ.)х12/1000 | Жылына ағымдағы, күрделi жөндеуге шығыстар сомасы | Жалпы шығыстар сомасы(7-бағ.+8-бағ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | теңге | кш.м. | теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
| 1. Ғимараттарды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  | х |  |
| 2. Ғимараттар мен үй-жайларды ағымдағы жөндеу |  |  |  | х | х | х |  |  |
| 3. Есептеу техникасы құралдарын және басқа да құралдарды күтiп ұстау, оларға техникалық қызмет көрсету | дана |  |  | х | х | х |  |  |
| 4. Жабдықтарды және басқа да құралдарды ағымдағы жөндеу | дана |  |  | х | х | х |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 47-қосымша 02-159-нысан |

**Жеке тұлғалар және акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке**  
**тиесілі мемлекеттік кәсіпорындар, акционерлік қоғамдар және**  
**мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшерлері қатысушылардың жалпы**  
**жиналысының шешімін анықтауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі**  
**шектеулі серіктестіктер көрсеткен жұмыстарға және көрсетілетін**  
**қызметтерге төлеу жүргізу бойынша шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 47-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстар сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| 1. Барлығы шығындар |  |
| Оның iшiнде: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))  
Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 48-қосымша  
01-161-нысан

**Ел iшiндегi қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға жұмсалған тәулiктiк шығыстарды өтеу нормасы (2 х АЕК) (теңге) | 1 адамға тәулiгiне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша  шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеу үшін адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа бір жол жүрудің орталық құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-б.х3-б.)+2-б.х4-б.+5-б.х6-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 49-қосымша 01-162-нысан |

**Елден тыс жерлерге қызметтiк iссапарларға жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға арналған тәулiктiк шығыстарды өтеу нормасы (2 х АЕК) (теңге) | 1 адамға тәулiгiне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа жол жүрудін орташа құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-б.х3-б.)+2-б.х4-б.+5-б.х6-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 50-қосымша 01-324-нысан |

**Әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерiнiң студенттеріне,**  
**интерндеріне, магистранттарына, докторанттарына, тыңдаушыларына**  
**курсанттарына стипендиялар төлеуге жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 50-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 29.03.2016 № 145 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Курсанттардың (тыңдаушылардың) санаттары | Орташа жылдық саны бiрл. | Айына (стипендия) лауазымдық/жалақының сомасы (баз.лауазымдық/жалақы х коэфф. х 2-бағ.) теңге | Жылына лауазымдық жалақы (стипендия) ((3-бағ. + 4-бағ.) х 12)|/1000 мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1. Оқуға қабылданар алдында iс жүзiндегi мерзiмдi әскери қызметте тiркеуде тұрмаған тұлғалардың iшiндегi курсанттар (тыңдаушылар) (1 бет+2 бет):  1. жоғары оқу орындарына, оның iшiнде (а бет+ б бет):  а) бiрiншi және екiншi курстарға б) үшiншi және кейiнгi курстарға 2. орта әскери оқу орындарына, оның iшiнде (а бет+б бет):  а) бiрiншi және екiншi курстарға  б) үшiншi және кейiнгi курстарға |  |  |  |
| 2. Iс жүзiндегi мерзiмдi әскери қызметке тiкелей шақырылғаннан кейiн оқуға алынған тұлғалардың iшiндегi курсанттар (тыңдаушылар):  - техниктер, прапорщиктер мектептерiне |  |  |  |
| 3. Мерзiмдi қызмет әскери қызметшiлерiнiң iшiндегi курсанттар (2-тармақта көрсетiлген курсанттардан басқа) |  |  |  |
| 4. Казармалық ережеде ұсталмайтын жоғары әскери және арнаулы оқу орындарының тыңдаушылары (дайындау және қайта дайындау ағындарын) |  |  |  |
| 5. Адъюнктер |  |  |  |
| 6. Республика IIМ Академиясы 1 факультетiнiң тыңдаушылары |  |  |  |
| 7. Кадеттер |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның

      жауапты хатшысы/ мемлекеттiк

      мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда)) Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 51-қосымша ММ нысаны |

**Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың**  
**жиынтық есебі**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарды нақтылау | Жоспарлы кезенге арналған | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде,шығыстардың. экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 52-қосымша |

      ММ (жиынт) нысаны

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспарлы кезенге арналған | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде,шығыстардың. экономикалықсыныптамасыныңерекшелiктерi бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 53-қосымша |

**Бюджеттiк бағдарламалардың жиынтық тiзбесi**

      Кодтары

      Жоспарлы кезеңi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлығы, о.і. |  |  |  |  |  |  |
| Функционалдық топ |  |  |  |  |  |  |
| Бағдарлама |  |  |  |  |  |  |
| Кіші бағдарлама |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 54-қосымша |

**Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму**  
**бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Алдағы жоспарлы кезең | | | Жоспарланатын жоспар кезені | | |
| Алдағы жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Жиыны (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде |  |  |  |  |  |  |
| 1) ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| олардың iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| 2) бюджеттiк даму бағдарламалары, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| олардың iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 54-1-қосымша |

      Ескерту. 54-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын

      ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму

      бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi

      Кодтар

      Жоспарлы кезеңi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Кіші бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Алдағы жоспарлы кезең | | | Жоспарланатын жоспарлы кезені | | |
| Алдағы жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Жиыны (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде |  |  |  |  |  |  |
| 1) ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар (бағдарламалар), барлығы |  |  |  |  |  |  |
| олардың iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар (бағдарламалар) бойынша |  |  |  |  |  |  |
| Жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар (бағдарламалар) бойынша |  |  |  |  |  |  |
| 2) бюджеттiк даму бағдарламалары (бағдарламалар), барлығы |  |  |  |  |  |  |
| олардың iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар (бағдарламалар ) бойынша |  |  |  |  |  |  |
| Жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар (бағдарламалар) бойынша |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 55-қосымша 01-413-нысан |

**Автомобиль көлiк құралдарын сатып алуға жұмсалатын**  
**шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдiк көлiк құралының атауы | Бекiтiлген нормативтер бойынша саны (бiрл.) | Қолда бар автомобильдiк көлiк құралдарының нақты саны (бiрл.) | | Шығарылған жылы | Тозу (%) | Ағымдағы жылдың бюджетiнде көзделген сома (мың теңге) | Сатып алу жоспарланатын көлiк құралдарының саны (бiрл.) | Бiр бiрлiгi үшiн құны (теңге) | Жалпы құны (8-бағ.х 9-бағ.)/1000 (мың теңге) |
| баланста | жалдау |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Қызметтiк жеңiл автомобильдер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Кезекшi жеңiл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Арнайы жеңiл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 56-қосымша 01-414-нысан |

**Есептеу және басқа да жабдықтар сатып алу жөнiндегi**  
**шығыстарды есептеу**

      Кодтар

      Жоспарлы кезеңi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бiрл. | Саны | Бiрлiк, теңге үшiн орташа құн | Жалпы құны, мың теңге (3бх4б)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Серверлер** |  |  |  |  |
| Жоғары сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Орташа сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Жергiлiктi топтарға арналған сервер | дана |  |  |  |
| **Жұмыс стансалары** |  |  |  |  |
| Пайдаланушылардың жұмыс станциялары | дана |  |  |  |
| Тасымалданатын компьютер (Notebook) | дана |  |  |  |
| **Принтерлер** |  |  |  |  |
| Жергiлiктi принтер | дана |  |  |  |
| Желiлiк принтер | дана |  |  |  |
| Лазерлiк принтер, түрлi-түстi | дана |  |  |  |
| Ағынды принтер | дана |  |  |  |
| Арнайы мақсаттағы принтерлер | дана |  |  |  |
| **Сканерлер, плоттерлер** |  |  |  |  |
| Кенсе сканерi | дана |  |  |  |
| Автомат түрде беретiн сканерi | дана |  |  |  |
| Түрлi-түстi плоттер | дана |  |  |  |
| **Желiлердi қорғау жабдығы** |  |  |  |  |
| Желiаралық қорғау экраны | дана |  |  |  |
| **Белсендi желiлiк жабдық** |  |  |  |  |
| Маршрут белгiлеушi | дана |  |  |  |
| Коммутатор | дана |  |  |  |
| Концентратор | дана |  |  |  |
| **Телекоммуникациялық жабдық** |  |  |  |  |
| Dial-Up қосылыстарына арналған модем | дана |  |  |  |
| Бөлiнген желiлерге арналған модем | дана |  |  |  |
| Цифрлық желiлерге арналған модем | дана |  |  |  |
| **Электр жабдығы** |  |  |  |  |
| 1 кВт дейiн үздіксіз қоректендiру көзi | дана |  |  |  |
| 1 кВт астам үздіксіз қоректендiру көзi | дана |  |  |  |
| 10 кВт дейiн желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 11-ден 100 кВт дейiн желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 100 кВт астам желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| **Ұйымдастыру техникасы** |  |  |  |  |
| Көшiру аппараты | дана |  |  |  |
| Факсимильдiк аппарат | дана |  |  |  |
| Түптеу аппараты | дана |  |  |  |
| Ламинатор | дана |  |  |  |
| **Өзгелер** |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 57-қосымша 02-414-нысан |

**Мемлекеттiк мекеменiң кеңсе жиһаздын сатып алуға арналған шығыстарын есептеу**

      Кодтар

      Жоспарлы кезеңi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымның атауы | Кенсе жиһазының атауы | Кеңселiк жиһаз сатып алу нормативi | Қолда бар кеңсе жиһазының нақты саны | Шығарылған жылы | Нормативтерге сәйкес тозу | Сатып алу жоспарланып отырған кеңсе жиһазының саны | Бiр тауар бiрлiгiнiң құны | Жалпы құны (7 бағ.х 8 бағ.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | бiрл. | бiрл. |  | % | бiрл. | теңге | мың.теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 58-қосымша 01-416-нысан |

**Лицензияланған бағдарламалық өнiмдердi, ЖЖ және БДБЖ сатып алу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтар

      Жоспарлы кезеңi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бiрл. | Саны | Бiрлiк үшiн орташа құн теңге | Жалпы құны, мың теңге (3бх4б)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ЖЖ және БДБЖ | дана |  |  |  |
| Желiнi басқару және мониторингтеу құралдары | дана |  |  |  |
| Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары | дана |  |  |  |
| Вирусқа қарсы бағдарламалар |  |  |  |  |
| Өзге де лицензиялық өнiмдер | дана |  |  |  |
| Қолданбалы БҚ | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 59-қосымша 01-311-нысан |

**Заңды тұлғаларға, оның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берiлетiн субсидияларға шығыстарды есептеу**

      Ескерту. 59-қосымшаның тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстардың сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| **1. Барлығы кiрiстер (мың теңге)** |  |
| **2. Барлығы шығындар (мың теңге)\*** |  |
| Оның iшiнде шығыстардың түрлері бойынша: |  |
| Жалақы |  |
| Iссапар шығыстары |  |
| Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер |  |
| Оның ішінде |  |
| ҚҚС |  |
| Акциздер |  |
| Корпоративтiк табыс салығы |  |
| Әлеуметтiк салық |  |
| Әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар |  |
| Өзге де салықтар |  |
| Материалдар сатып алу |  |
| Негізгі құралдарды сатып алу |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |
| Электр энергиясы |  |
| Жылыту |  |
| Байланыс қызметтерi |  |
| Көлiк қызметтерi |  |
| Негізгі құралдарды ағымдағы ағымдағы жөндеу |  |
| Негізгі құралдарды күрделi жөндеу |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |
| Жалдау ақысы |  |
| Өзге де шығыстар |  |
| **3. Шығындардың кiрiстерден артық болуы** |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 60-қосымша 01-311-жиынтық нысан |

**Заңды тұлғаларға, оның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берiлетiн субсидияларға жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспарлы кезеңге арналған жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Кiрiстер барлығы (мың теңге)** |  |  |  |  |  |  |
| **2. Шығындар барлығы (мың теңге)\*** |  |  |  |  |  |  |
| Оның iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| Жалақы |  |  |  |  |  |  |
| Iссапар шығыстары |  |  |  |  |  |  |
| Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер |  |  |  |  |  |  |
| о.i. |  |  |  |  |  |  |
| ҚҚС |  |  |  |  |  |  |
| Акциздер |  |  |  |  |  |  |
| Корпоративтiк табыс салығы |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтiк салық |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де салықтар |  |  |  |  |  |  |
| Материалдар сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |  |  |  |  |  |
| Электр энергиясы |  |  |  |  |  |  |
| Жылыту |  |  |  |  |  |  |
| Байланыс қызметтерi |  |  |  |  |  |  |
| Көлiк қызметтерi |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды күрделi жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  |
| Жалдау ақысы |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де шығыстар |  |  |  |  |  |  |
| **3. Шығыстардың кiрiстерден асып түсуi** |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Ескерту \*: тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) 1 бірлігіне

      жұмсалған шығындардың құның есептеуден

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 61-қосымша |

      Ескерту. 61-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 04.08.2015 № 430 бұйрығымен.

**Бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      мың теңге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Iске асырылу кезеңi | Қаржыландыру көзi (бөлуiмен) | Жалпы құны (мың теңге) | Жоспарлы кезең басталғанға дейiнгi қаржыландыру (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңге арналған сома (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңнен кейiнгі сома | Ұсынылатын құжаттар тiзбесi\*\* |
| жылдар бойынша | жоспар | есеп\* | 1-жыл | 2-жыл | 3-жыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағдарламалық құжаттың атауы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жобаның орналасқан жері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| соның iшiнде инвестициялық жобалар бойынша: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мынаны көрсету керек:  1. МИЖ инвестициялық ұсынысының оң экономикалық қорытындысы;  2. ТЭН әзiрлеудi талап етпейтiн БИЖ қоспағанда, ТЭН болуы;  3. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды;  4. БИЖ оң экономикалық қорытындысы;  5. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН болуы;  6. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН экономикалық сараптаманың оң қорытынды;  7. Бюджеттік инвестицияларға оң экономикалық қорытындысы;  8. салалық қорытынды;  9. Үлгi жоба;  10. ЖСҚ–ға мемлекеттiк сараптаманың нөмiрi мен күнi, ЖСҚ сараптамасы бойынша құны; ЖСҚ әзiрлеудiң құны және қаржыландыру көздерi. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Қарыз туралы келiсiмнiң болуы (нөмiрi мен күнi) |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Ескертпе:

      \*\* мемлекеттік жоспарлау орталық уәкілетті орган айқындаған тәртібіне

      сәйкес деректемелерін көрсете отырып

      \* Соңғы күнге арналған есептi деректер.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 62-қосымша |

      нысан

**Нысаналы ағымдағы трансферттердi бөлу**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме (атауы) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Ерекшелiк |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылғы есеп | Түзетiлген жоспар \_\_\_ ж. | Жоспарлы жылға арналған жоспар | | |
| \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. |
| Өңiрдiң атауы |  |  |  |  |  |
| *1-Бағыттың атауы\** |  |  |  |  |  |
| 1-1-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 1-2-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| *2-Бағыттың атауы\** |  |  |  |  |  |
| 2-1-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 2-2-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| *3-Бағыттың атауы\** |  |  |  |  |  |
| 3-1-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 3-2-бағыттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |

      \* бағыттар бойынша бөлу қажет болған жағдайда толтырылады

      \*\* түрлер бойынша бағыттарды бөлу қажет болған жағдайда толтырылады

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 63-қосымша |

      нысан

**Іс-шаралар бөліндісіндегі бюджеттік бағдарлама (кiшi бағдарламалар) бойынша шығындар тізбесі**

      Кодтары

      Жылы |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалардың әкiмшiсi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттiк мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Кіші бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осы бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарлама) бойынша іс-шаралардың атауы | Код және бюджет шығыстарының экономикалық сыныптамасының ерекшеліктің атауы | Ерекшелік бойынша жоспарланатын операция түрінің атауы | Жоспарланатын жоспарлы кезең | | |
| Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Іс-шара бойынша жиыны | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Іс-шара бойынша жиыны: | | |  |  |  |
| Барлығы: | | |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 64-қосымша |

**\_\_\_\_\_\_\_ жылы алынған және пайдаланылған байланысты гранттардың тізбесі**

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарламалардың әкiмшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджеттік бағдарлама | Құрауыш № | Наименование  проекта  (компонента) | Грант беруші | Бенефи-  циар | Грант беру, қабылданған заңнама және нормативтік актілер туралы келісімді жасасу күні | Гранттың іске асырылу кезеңі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  | Жиыны: |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Грант сомасы, АҚШ доллары | | Республикалық бюджеттен бірлесіп қаржыландырылатын сома, АҚШ доллары | | Гранттың мақсаты | Гранттың іске асырылу нәтижелері |
| Барлығы | о.і. игерілгені  01.01. \_\_\_\_\_\_ ж. | Барлығы | о.і. игерілгені  01.01. \_\_\_\_\_\_ ж. |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Орындаушы

      Т.А.Э \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 65-қосымша |

**Шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге, жұмыстарды**  
**орындауға және қызметтердi көрсетуге байланыссыз гранттар беру**  
**туралы \_\_\_ жылғы мәлiметтер**

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарламалардың әкiмшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттiк мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттiк ұйым) | Негіздеме (шеңберінде жоба жүзеге асырылған (жүзеге асырылатын) келісімдер, меморандумдар, шарттар) | Гранттың сомасы (АҚШ долларында) | | |
| Барлығы | о.і. игерілді  01.01. \_\_\_ ж. | о.і. \_\_\_\_\_  ағымдағы қаржы жылында игерілді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жобаның атауы | Жобаның мақсаты | Жобаның құрауыштары | Жобаның іске асырылған жері (облыс  (республикалық маңызы бар қала,  астана), аудан  (облыстық маңызы бар қала)) | Іске асырылу кезеңі | | Жобаның іске асырудың нәтижелері |
| басы  (саны,  айы, жылы) | соңы  (саны,  айы, жылы) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 66-қосымша |

**Шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы \_\_\_\_\_\_\_жылғы**  
**мәліметтер**

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарламалардың әкiмшiсi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттiк мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттiк ұйым) | Курстың атауы | Атқаратын лауазымын көрсете отырып, қатысушылар саны | | Оқыту кезеңі | | Оқитын жері (ұйым, қала, ел) | Курсты жүргізу тіл |
| саны  (адам) | лауазымы  (бірлік) | басы (саны,айы, жылы) | соңы (саны,айы, жылы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  | Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Орындаушы

      Аты-жөнi.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 67-қосымша |

      ПУ-нысан

**Олардың иелігінде қалатын мемлекеттік мекемелер тауарларды**  
**(жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін ақша**  
**түсімдерінің және шығыстарының болжамы**

      Кодтары

      Жыл |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Деректер түрі (болжам) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Функционалдық топ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарламалар әкімшісі |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Мемлекеттік мекеме |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

      Бағдарлама |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ақылы қызметтердің түрі | Түсімдер | | Шығыстар | | | Негіздемелер |
| Өткен жылғы сома (мың теңге) | Алдағы қаржы жылындағы үшін сомасы (мың теңге) | Пайдалану бағыттары | Ерекшелік | Сомасы  (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығымен бекiтiлген 2-қосымша |

**Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің күшін жойған бұйрықтарының тізбесі**

      1) "Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 73 бұйрығы (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2013 жылғы 1 сәуірде № 8399 тіркелді);

      2) "Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 73 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 01 шілдедегі № 200 бұйрығы (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2013 жылы 26 шілдеде № 8580 тіркелді);

      3) "Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2014 жылғы 31 қаңтардағы № 34 бұйрығы (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2014 жылы 28 ақпанда № 9179 тіркелді);

      4) "Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 73 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2014 жылғы 14 сәуірдегі № 101 бұйрығы (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2014 жылы 14 мамырда № 9421 тіркелді);

      5) "Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 10 қыркүйектегі № 392 бұйрығы (Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2014 жылы 29 қыркүйектегі № 9765 тіркелді).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК