

**Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларын бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 584 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 28 қаңтарда № 8304 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2013 жылғы 13 наурыздағы № 73 бұйрығымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 13.03.2013 № 73 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексiнiң 67-бабының 13-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:  
      1. Осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидалары бекiтiлсiн.  
      2. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.  
      3. Бюджеттік рәсімдер әдіснамасы департаменті (А. Қалиева) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркелуiн қамтамасыз етсiн.  
      4. Осы бұйрық оны мемлекеттiк тiркеуден өткен күнiнен бастап күшiне енедi.

*Министрдің*  
*міндетін атқарушы                                Б. Шолпанқұлов*

Қазақстан Республикасы     
Қаржы министрiнiң        
2012 жылғы 29 желтоқсандағы   
№ 584 бұйрығына        
1-қосымша

**Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну**  
**қағидалары**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Қағидалар кезектi жоспарлы кезеңге арналған бюджеттiк өтiнiмнiң құрылымын, бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң оны жасау және ұсыну тәртiбiн анықтайды.  
      2. Бюджеттiк өтiнiмдi жасаудың негiзгi мақсаты бюджеттiк бағдарламаны орындаудың қажеттi ресурстары мен нәтижелерi туралы сандық және қаржылық ақпарат негiзiнде республикалық және жергiлiктi бюджеттердiң жобаларын әзiрлеген кезде шығыстар көлемiн негiздеу болып табылады.  
      3. Бюджет шығыстарын жоспарлау үшiн тиiстi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi:  
      бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейiнгi мерзiмде - бюджеттiк өтiнiмдердi және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның қорытындыларын ескере отырып, стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулардың жобаларын;  
      мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейiнгi мерзiмде - бюджеттiк өтiнiмдердi, стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулардың жобаларын және басым бюджеттiк инвестициялар жөнiндегi ұсыныстарды ұсынады.  
      Стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға бюджеттiк өтiнiмдер мен бюджеттiк бағдарламалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2010 жылғы 6 мамырдағы № 214 бұйрығымен (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 6265 болып тiркелген) бекiтiлген Қазақстан Республикасы Бiрыңғай бюджеттiк сыныптамасын жасау қағидаларының 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады.  
      Нәтижелердi бағалау жүргiзген жағдайда осы тармақта көрсетiлген құжаттарға бағалау нәтижелерi қоса берiледi.  
      4. Бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган және мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органдар:  
      бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң бюджеттiк өтiнiмдерiн Қазақстан Республикасының бюджеттiк және өзге де заңнамасына, әлеуметтiк-экономикалық даму болжамына, қолданыстағы табиғи нормаларға және мемлекеттiк қызметтер стандарттарына сәйкестiгi тұрғысынан;  
      стратегиялық жоспарлар жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулар жобаларының құрамында ұсынылған бюджеттiк бағдарламалардың көрсеткiштерiн олардың стратегиялық мақсаттармен, стратегиялық бағыттардың мiндеттерiмен өзара байланысы тұрғысынан;  
      стратегиялық жоспарлар әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынған бюджеттiк бағдарламалар жобаларында берiлген нәтиже мен тиiмдiлiк көрсеткiштерiнiң бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң функцияларына, өкiлеттерiне, қызметiнiң бағыттарына сәйкестiгi тұрғысынан қарайды.  
      Бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган бюджеттiк өтiнiмдердi, бюджеттiк бағдарламалардың жобаларын, стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын қарау қорытындылары бойынша және мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның қорытындысын ескере отырып, бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң шығыстары бойынша қорытындыны қалыптастырады және Республикалық бюджет комиссиясының қарауына жiбередi.  
      Бұл ретте бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi шығыстарының көлемiне әлеуметтiк-экономикалық даму болжамында көзделмеген жаңа бастамаларға арналған шығыстар енгiзiлмеуi тиiс.  
      Мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе оларға өзгерiстер мен толықтырулардың жобаларын және бюджеттiк өтiнiмдердiң жобаларын, сондай-ақ бюджеттiк бағдарламалардың жобаларын стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын қарау қорытындылары нәтижесiнде олар бойынша қорытындыларды қалыптастырады және бюджет комиссиясының қарауына жiбередi.  
      5. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi мен мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық немесе жергiлiктi уәкiлеттi органдар, бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган арасындағы келiспеушiлiктердi тиiстi бюджет комиссиясы қарайды.  
      Тиiстi бюджет комиссиясы бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң шығыстары бойынша қорытындыны қарайды және ол бойынша ұсыныстар әзiрлейдi.  
      Республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi Республикалық бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға пысықталған бюджеттiк өтiнiмдердi, стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулардың жобаларын ұсынады.  
      Жергiлiктi бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға пысықталған бюджеттiк өтiнiмдердi және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулардың жобаларын, сондай-ақ стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң бюджеттiк бағдарламаларына өзгерiстер мен толықтырулар жобаларын ұсынады.  
      6. Бюджеттiк өтiнiм базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған бөлiнетiн шығыстар көлемiн негiздеу үшiн кезектi жоспарлы кезеңге бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi жасайтын құжаттардың жиынтығы болып табылады.  
      Тұрақты сипаттағы шығыстар, күрделі шығыстар, сондай-ақ бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында басталған (жалғастырылатын) бюджеттік инвестициялық жобаларға және концессиялық жобаларға 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:  
      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.  
      Бюджеттiк өтiнiм:  
      стратегиялық жоспар жобасының және (немесе) стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобасының;  
      стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының;  
      Қазақстан Республикасы бірыңғай бюджеттік сыныптамасының;  
      өткен жоспарлы кезеңнің бюджеттің өтінімінің;  
      есепті қаржы жылындағы стратегиялық жоспарды іске асыру туралы есептің;  
      табиғи нормалардың;  
      мемлекеттік қызметтер стандарттарының негізінде жасалады.  
      7. Бюджеттiк өтiнiмнiң деректерi әрбір бюджеттiк бағдарламаның объективтi сипаттары негiзiнде жинақталған бюджеттiк бағдарламалар туралы нақты және толық ақпаратты көрсетуi тиiс.  
      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 сәйкес келтiрiлуi тиiс.  
      9. Республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi 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 бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiне:  
      Бағдарламалар (кiшi бағдарламалар) бойынша шығыстар жиынтық есебiнiң көшiрмесiн;  
      Бюджеттiк бағдарламалар жиынтық тiзбесiнiң көшiрмесiн;  
      түсiндiрме жазбаның көшiрмесiн ұсынады.  
      Жергiлiктi бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi уәкiлеттi органға қағаз тасығыштарда нөмiрленген беттерiмен екi данада, кiтапша түрiнде және мемлекеттiк органдардың электрондық құжат айналымы бiрыңғай жүйесiн пайдалану арқылы электрондық құжат түрiнде не электрондық тасығышта 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.  
      10. Бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган  Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2010 жылғы 6 мамырдағы № 214 бұйрығымен (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 6265 болып тiркелген) бекiтiлген Қазақстан Республикасының Бiрыңғай бюджеттiк сыныптамасы және республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң ұсыныстары негiзiнде республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнің бюджеттiк өтiнiмдердi уақытылы ұсынуы үшiн бюджеттi жоспарлау бойынша ақпараттық жүйелердiң дайындығын қамтамасыз етедi.  
      11. Бюджеттiк өтiнiмдi ұсыну күнi бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органда немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органда тiркелген күнi болып есептеледi.  
      12. Әрбiр бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк өтiнiмiн қарау бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органда немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органда тіркелген күнiнен бастап 15 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.  
      13. Бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган бюджеттiк өтiнiмдердi жасалуы және ұсынылуы Қазақстан Республикасының бюджеттiк заңнамаларына сәйкес келмеген кезде оларды бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiне қарамастан қайтарады.  
      14. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi пысықталған бюджеттiк өтiнiмдi ол қайтарылған күннен бастап бес жұмыс күнi iшiнде бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға ұсынады.  
      15. Бюджеттiк өтiнiм:  
      1) стратегиялық жоспар жобасының, стратегиялық жоспарға өзгерiстер мен толықтырулар жобасының не стратегиялық жоспарларды әзiрлемейтiн бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң бюджеттiк бағдарламалар жобасының құрамына енгiзiлген әрбiр бюджеттiк бағдарлама жөнiндегi шығыстардың түрлерi бойынша есептеулердi;  
      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) мемлекеттiк мекемелердiң өздерiнiң иелiгiнде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) өткiзуiнен түсетiн ақша түсiмдерi мен шығыстарының болжамын;  
      5) түсiндiрме жазбаны;  
      6) бюджеттiк бағдарламалардың жиынтық тiзбесiн, базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесiн, орталық мемлекеттiк органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттiк мекемелерiнiң, 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 және бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi уәкiлеттi орган сұрататын басқа да қажеттi ақпаратты қамтиды.  
      16. Бюджеттiк өтiнiмге осы Қағидалардың 15-тармағында көзделген құжаттардың тiзбесiнен басқа: республикалық бюджеттен облыстық бюджеттерге, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттерiне нысаналы трансферттер бөлiнген жағдайда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiм жобалары, қол жеткiзiлген тiкелей және түпкiлiктi нәтижелер туралы есеп;  
      облыстық бюджеттен ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттерiне нысаналы трансферттер, оның ішінде облыстың бюджеттеріне бөлiнетiн және одан әрi ауданның бюджеттерiне бөлуге жатқызылатын республикалық трансферттер бөлiнген жағдайда ауданның жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiмдердiң жобалары;  
      егер бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi қосымша шығыстарды немесе бюджет түсiмдерiн қысқартуды талап ететiн нормативтiк құқықтық актiлер әзiрлеудi немесе оларға өзгерiстер мен толықтырулар енгiзудi ұсынған жағдайда тиiстi нормативтiк құқықтық актiнiң жобасы;  
      Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң заң жобаларын әзiрлеу орындылығы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң Заң жобалау жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес болуы туралы қорытындысы;  
      тиiстi сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстар;  
      техникалық-экономикалық негiздеменi әзiрлеудi қажет етпейтiн жобаларды қоспағанда, бюджеттiк инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесi, құрылысқа арналған жобалау алдындағы (техникалық-экономикалық негiздемелер) және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың мемлекеттiк сараптамасының оң қорытындысы, бюджеттiк инвестициялық жобаларды iске асыру арқылы бюджеттiк инвестицияларды жүзеге асыру кезiнде бюджеттiк инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесі бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;  
      бюджеттен бiрлесiп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесi, бюджеттен бiрлесiп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесi жөнiндегi экономикалық сараптаманың оң қорытындысы, бюджеттiк инвестицияларды концессиялық жобаларды бiрлесiп қаржыландыру арқылы жүзеге асыру кезiнде концессиялық жобаны бюджеттi атқару жөнiндегi уәкiлеттi мемлекеттiк органның және қолда бар республикалық меншiк объектiлерi бойынша республикалық меншiкке билiк ету құқығын жүзеге асыру жөнiндегi мемлекеттiк уәкiлеттi органмен келiсу;  
      жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттiк инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттары;  
      заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттiң қатысуы арқылы жүзеге асырылатын бюджеттiк инвестициялардың қаржылық-экономикалық негiздемесi, ол бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;  
      республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынатын тақырыптар бойынша зерттеулер жүргiзудің орындылығын қарау жөнiндегi ведомствоаралық комиссияның қорытындысы;  
      республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердiң мемлекеттiк ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысы;  
      мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық органның стратегиялық жоспарлары жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулар жобаларының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға, елдiң әлеуметтiк-экономикалық даму болжамына, Қазақстан Республикасының бюджеттiк және өзге де заңнамасына сәйкестiгi туралы қорытынды;  
      бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның ұсыныстарын ескере отырып, бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк кредиттеу арқылы iске асыруға ұсынып отырған бюджеттiк бағдарламалар бойынша бюджеттiк кредиттеудiң орындылығы туралы мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның қорытындысы;  
      республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi есептеу техникасын, телекоммуникациялық жабдықты, лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етудi, ақпараттық жүйелердi әзiрлеу және дамыту бойынша қызметтердi сатып алуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлаған кезде ақпараттандыру және байланыс саласындағы уәкiлеттi органның қорытындысы;  
      бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi штат санын ұлғайтуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлаған кезде мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органның қорытындысы;  
      жекелеген мемлекеттiк қызметтердi көрсетуге, бюджеттiк инвестициялық жобаларды iске асыруға және заңнамаға сәйкес мемлекеттiк тапсырма нысанында мемлекеттiң әлеуметтiк-экономикалық тұрақтылығын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да мiндеттердi орындауға арналған ұсыныстар;  
      нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттiк бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезiнде дербес бiлiм беру ұйымдарының қамқорлық кеңестерiнiң шешiмдерi қоса берiледi.  
      Ерекше 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 бағдарламалардың әкiмшiлерiнiң жобаны iске асырудың орындылығына қорытындысы;  
      қажет болған жағдайда бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган сұрататын басқа да құжаттар берiледi.  
      17. Бюджеттiк өтiнiмде орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкiлеттiк берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттiк мекеменiң құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиiстi бұйрықтармен мiндеттердi атқару жүктелген тұлғалар қол қояды.  
      Бюджеттiк өтiнiмде тиiстi бағдарламалар әкiмшiсiнiң жауапты орындаушысының аты-жөнi, әкесiнiң аты, лауазымы, жұмыс телефоны мiндеттi түрде көрсетiледi.  
      18. Бюджеттiк өтiнiмнiң титулдық парағы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресiмделедi.  
      19. Уәкiлеттi органның немесе тиiстi бюджет комиссиясының бюджеттiк өтiнiмдi қарау кезiнде ескертулер мен ұсыныстар болған жағдайда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламентiнде (мәслихатта) республикалық (жергiлiктi) бюджет жобасының өзгерген жағдайында бюджеттiк өтiнiмнiң деректерi қарастырудың әрбiр кезеңiнде қағаз тасығышта және мемлекеттiк органдардың электрондық құжат айналымы бiрыңғай жүйесi арқылы электрондық құжат түрiнде нақтылауға жатады.  
      20. Егер жекелеген бюджеттiк бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнiң екiншi және үшiншi жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда және жергілікті бюджет туралы мәслихаттың шешімінде бекiтiлген сомамен салыстырғанда өзгермейтiн болса, онда осы бағдарламалар (кiшi бағдарламалар) бойынша шығыстардың түрлерi бойынша есеп айырысулар жасалмайды, тек қана үшiншi жылға жасалады.  
      Егер жекелеген бюджеттiк бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнiң екiншi және (немесе) үшiншi жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда бекiтiлген сомамен салыстырғанда өзгеретiн болса, онда осы бағдарламаларға (кiшi бағдарламаларға) шығыстардың түрлерi бойынша есеп айырысулар жоспарланып отырған жоспарлы кезең жылдарының бөлінісінде жасалып ұсынылады.  
      21. Бюджеттi нақтылаған және түзеткен жағдайда бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi орган бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бюджеттiк өтiнiмдердi ұсынғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде олар бойынша қорытынды дайындайды және бюджет комиссиясының қарауына енгiзедi.  
      Бюджет комиссиясының ұсыныстарын есепке ала отырып, бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бес жұмыс күнi iшiнде олар бойынша өзгерiстердi бюджет комиссиясы мақұлдаған бюджеттiк бағдарламалар бойынша бюджеттiк өтiнiмдердi нақтылайды және бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға немесе мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi органға қағаз тасығышта ұсынады, бұдан басқа республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бюджеттiк өтiнiм деректерiн мемлекеттiк жоспарлаудың ақпараттық жүйесiне енгiзедi.

**2. Бюджеттiк бағдарламаға түсiндiрме жазбаның мазмұны**

      22. Бюджеттiк өтiнiмге түсiндiрме жазба:  
      1) нәтижелiк және тиiмдiлiк көрсеткiштерiн көрсете отырып, жоспарлы кезеңге қаражат жұмсаудың негiзгi бағыттарын;  
      2) мәлiмделген бюджеттiк бағдарламалардың қысқаша сипаттамасы мен баяндалуын;  
      3) базалық шығыстарды ұлғайту негiздiлiгiн;  
      4) нәтижелердiң қол жеткiзiлген көрсеткiштерiнiң талдамасын, сондай-ақ өткен жылғы бюджеттiк өтiнiмнiң құрамына енгiзiлген бюджеттiк бағдарламалар бойынша ауытқулардың себептерiн қамтиды.

**3. Шығыстар түрлерi бойынша есептердi жасау тәртiбi**

      23. Шығыстардың түрлерi бойынша есептер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбiр ерекшелiгi бойынша осы Қағидалардың 2 - 66-қосымшаларына сәйкес жоспарлы кезеңнiң әрбiр жылына берiледi.  
      24. Мемлекеттiк функцияларды, өкiлеттiктердi жүзеге асыруға және олардан туындайтын мемлекеттiк қызметтердi көрсетуге бағытталған бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстар есептерi мемлекеттiк қызметтердiң бекiтiлген заттай нормалары мен стандарттарының негiзiнде жасалады.  
      25. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстардың есептерiне республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкiлеттiк берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттiк мекеменiң құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиiстi бұйрықтармен мiндеттердi атқару жүктелген тұлға және бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлiмiнiң бастығы) қол қояды.  
      26. Шығындардың экономикалық сыныптамасының әрбiр ерекшелiгi бойынша қосымша егжей-тегжейлi есептерiне және шығында түрлерi бойынша негiздемеге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгiленген тәртiппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкiлеттiктерi жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда – мемлекеттiк мекеменiң басшысы немесе ол өкiлеттiк берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттiк мекеменiң құрылымдық бөлiмшесiнiң басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиiстi бұйрықтармен мiндеттердi атқару жүктелген тұлға және қаржы-экономикалық қызметiнiң бастығы қол қояды.  
      27. Бағдарламалардың әкiмшiлерi штат санының лимиттерi ұлғайтылған кезде осы Қағидалардың 2 - 61-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстардың есептерiн қосымша ұсынады.  
      28. 111 (Еңбекақы төлеу) ерекшелiгi бойынша шығыстардың есебi осы Қағидалардың 2 - 61-қосымшаларына 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, 15-111 нысандары бойынша жасалады.  
      Көрсетiлген нысандар бойынша есептердi 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 Заңын және «Арал өңiрiндегi экологиялық қасiрет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 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, қаржы полициясы органдарының және кеден қызметi органдарының қызметшiлерiн, әскери қызметшiлердi қоспағанда, әкiмшiлiк мемлекеттiк 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 Президентiнiң «Мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлер лауазымдарының санаттары бойынша тiзiлiмiн бекiту туралы» 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығын және «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 басшылыққа алған жөн (бұдан әрi - № 1284 Жарлық).  
      02-111-нысан (3-қосымша) саяси мемлекеттiк қызметшiлердiң депутаттардың, судьялардың еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған. Есептеуді 02-111 нысан бойынша жасаған кезде № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн. Осы нормативтiк құқықтық актiнi 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111 нысандар бойынша есептеулер жасалған 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 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 қаулысын (бұдан әрi - № 1400 Қаулы) басшылыққа алған жөн. Осы нормативтiк құқықтық актіні 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111-нысандар бойынша есептеулерiн жасаған кезде де басшылыққа алған жөн.  
      05-111-нысан (6-қосымша) мемлекеттiк жоғары бiлiм беру және ғылым мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған. Аталған нысанды қорғаныс, ішкi iстер, әдiлет, төтенше жағдайлар министрлiктерiнің, Қазақстан Республикасының Экономикалық және жемқорлық қылмысқа қарсы күрес жөнiндегi агенттiгiнің (қаржы полициясы) және Қазақстан Республикасының Ұлттық қауiпсiздiк комитетiнiң оқу орындарынан басқа, жоғары бiлiм беру мекемелерi толтырады.  
      06-111-нысан (7-қосымша) мемлекеттiк денсаулық сақтау мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      07-111-нысан (8-қосымша) әлеуметтiк қамсыздандыру 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 органдарын, құқық қорғау органдарын, Қазақстан Республикасы Республикалық ұлан, Қазақстан Республикасы Президентiнiң Күзет қызметi мекемелерiн қоспағанда, басқа мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      11-111-нысан (12-қосымша) мемлекеттiк мекемелер жұмысшылардың еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      12-111-нысан (13-қосымша) прокуратура органдары қызметшiлерiнiң (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 органдары, қаржы полициясы органдары, құқық қорғау органдары, мемлекеттiк өртке қарсы қызметтер, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызметтерi, Қылмыстық-атқарушы жүйесi органдары қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      35-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемақы алатын құқық қорғау органдары, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызмет, Қылмыстық-атқарушы жүйесi қызметшiлерiнiң 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 болмау керек.  
      14-111-нысан (15-қосымша) әскери қызметшiлердiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      35-бағанда 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 Президентiнiң Күзет қызметi үшiн лауазымдық еңбекақылар бойынша жалпы соманың 25 пайызынан жоғары емес соманы құрауы керек, басқа органдар үшiн - 15 пайыздан жоғары емес.  
      12-111, 13-111, 14-111-нысандары бойынша еңбекақыға арналған шығыстарды есептеуде Қазақстан Республикасы Президентiнiң «Қазақстан Республикасының әскери қызметшiлерi, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар жөнiндегi агенттiгiнiң мемлекеттiк өртке қарсы қызметi мен прокуратура органдарының қызметкерлерi лауазымдарының санаттары бойынша тiзiлiмдерiн бекiту туралы» 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 Жарлығы және № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.  
      15-111-нысан (16-қосымша) жедел әскери қызмет әскери қызметшiлерiнiң лауазымдық жалақысы бойынша шығыстарды есептеуге арналған.  
      29. Қосымша ақшалай төлемдердiң есебi 01-112 нысан (17-қосымша) бойынша жасалады.  
      Осы нысан «Қазақстан Республикасының мемлекеттiк бюджетi және Ұлттық Банкiнiң сметасы (бюджетi) есебiнен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлерiне еңбекақы төлеудiң бiрыңғай жүйесi туралы» Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығына сәйкес Саяси және 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, Төтенше жағдайлар 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 мүддделерін қорғауды қамтамасыз ету жататын салық қызметі органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне сыйлық есептеуге арналған.  
      30. 113 «Өтемақылық төлемдер» ерекшелiгi бойынша шығыстар көлемiн айқындау үшiн есептеу 01-113-нысан (18-қосымша) бойынша жасалады.  
      Бұл нысан № 1284 Жарлық пен № 1400 Қаулыға сәйкес мемлекеттiк және азаматтық қызметшiлердi сауықтыруға арналған жәрдемақыларды төлеу шығыстарын есептеуге, сондай-ақ заңнамада көзделген өтемақылық төлемдер мен бiр жолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      31. 01-114-нысан (19-қосымша) 114 «Қосымша белгіленген мiндеттi зейнетақы жарналары» ерекшелігі бойынша жинақтаушы зейнетақы қорларына қосымша белгіленген судьялардың мiндеттi зейнетақы жарналарына және әскери қызметшiлердiң, прокуратура, ішкі істер органдары мен Қазақстан Республикасы Ішкi iстер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі органдарының, қаржы полициясы органдары мен мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерiнiң міндетті зейнетақы жарналарына шығыстарды есептеуге арналған.  
      Осы нысан бойынша есептеу жасаған кезде «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алған жөн.  
      Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының қызметкерлерiн Қазақстан Республикасы Президентiнiң Әкiмшiлiгiне, Қазақстан Республикасы Парламентi палаталарының аппараттарына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрiнiң Кеңсесiне және халықаралық ұйымдарға iссапарға жiберу жөнiнде жоспарланатын шығыстарды негiздеу үшiн Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң актiлерi берiледi.  
      2-бағанда 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдай кемiнде 10 жыл әскери қызметте, соттардың, әскери қызметшiлердiң, прокуратура, ішкі істер органдары мен Қазақстан Республикасы Ішкi iстер министрлігінің қылмыстық-атқару жүйесі органдарының, қаржы полициясы органдары мен мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерiнiң лауазымдық еңбекақыларын және әскери (арнайы) атағы бойынша жалақының (қосымша ақының) сомаларынан тұратын айына ақшалай ұстау сомасы көрсетiледi.  
      32. 121 «Әлеуметтiк салық» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшiн әлеуметтiк салықты төлеуге шығыстарды есептеуге арналған  01-121-нысан (20-қосымша) толтырылады.  
      Жоспарлы кезеңге арналған әлеуметтiк салық сомасын есептеу кезiнде «Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексiн (Салық Кодексi) басшылыққа алу қажет.  
      33. 01-122-нысан (21-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.  
      34. 123 «Мiндеттi сақтандыруға арналған жарналар» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін 01-123-нысан (22-қосымша) жасалады.  
      01-123-нысан бойынша есептi автокөлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезiндегi сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеу жүргiзiледi. Осы нысанды балансында автокөлiк құралдары есепке алынған мемлекеттiк мекемелер автокөлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыруға арналған шығыстар сомасын анықтау үшiн толтырады.  
      Автокөлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезiндегi сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеуде «Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.  
      35. 131 «Техникалық персоналдың еңбекақысын төлеу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 11, 12-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша жасалады. Осы есептерді жасау кезінде «Азаматтық қызметшiлерге, мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлерiне, қазыналық кәсiпорындардың қызметкерлерiне еңбекақы төлеу жүйесi туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      36. 132 «Патронаттық тәрбиешілердің еңбекақысын төлеу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша есеп жасалады. Осы ерекшелік бойынша мемлекеттік мекемелер жүргізетін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген аударымдардың есептеулері еркін нысанда жасалады.  
      37. 134 «Алқабилерге сыйақы төлемі» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін 01-134-нысан (23-қосымша) жасалады.  
      38. 135 «Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін 01-135-нысан жасалады (24-қосымша). 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.  
      39. 131 «Тамақ өнiмдерiн сатып алу» ерекшелiгi бойынша осы Қағидалардың 25-28-қосымшаларына сәйкес 01-141, 02-141, 03-141 және  04-141-нысандары жасалады.  
      01-141-нысанды (25-қосымша) iшкi iстер, қаржы полициясы органдарының, қылмыстық-атқару жүйесiнiң органдарының, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, денсаулық сақтау және ветеринария мекемелерiн Қоршаған Министрлiгiн, Ұлттық Қамқорлық Комитетi, Қазақстан Республикасы Республикалық ұлан, қоспағанда, тамақтануға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк бiлiм беру және әлеуметтiк қорғау мекемелерi толтырады.  
      02-141-нысанды (26-қосымша) әскери қызметшiлерге, iшкi iстер органдары, қылмыстық-атқару жүйесi, қаржы полициясы 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 тамақтану нормалары және темекi өнiмдерiн босатуды басшылыққа алған жөн.  
      03-141-нысанды (27-қосымша) мемлекеттiк ветеринариялық мекемелер толтырады. Осы есептеудi жасаған кезде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.  
      04-141-нысан (28-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiнде тамаққа арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады. Осы есептеудi жасаған кезде «Республиканың мемлекеттiк денсаулық сақтау ұйымдарында тамақтанудың заттай нормаларын және жұмсақ мүкәммалмен жабдықтаудың ең төменгi нормаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2002 жылғы 26 қаңтардағы № 128 қаулысын (бұдан әрi - № 128 қаулы) басшылыққа алған жөн.  
      40. 142 «Дәрi-дәрмектермен медициналық бағыттағы өзге де құралдар» ерекшелiгi бойынша шығыстар көлемiн анықтау үшiн осы Қағидалардың 29-31-қосымшаларына сәйкес 01-142, 02-142 және 03-142 нысандары бойынша есептер жасалады.  
      01-142-нысанды (29-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 (30-қосымша) денсаулық сақтау стационарлық мекемелерiнде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.  
      03-142-нысан (31-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.  
      41. 143 «Заттай мүлiктер мен басқа да формалық және арнайы киiмдердi сатып алу, тiгу және жөндеу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшiн осы Қағидалардың 32-қосымшаларына сәйкес 01-143-нысан толтырылады.  
      01-143-нысан әскери қызметшiлер, iшкi iстер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесiнiң, қаржы полициясының 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 мәнiнiң нормаларын, басқа формалық және арнайы киiмдердi заңнамада белгiленген 1 алушыға ақша түрiнде бiр жылғы тозуын ескере отырып басшылыққа алған жөн.  
      42. 144 «Отын, жанар-жағармай материалдарын сатып алу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер 01-144-нысанды жасайды (33-қосымша). 04-139-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде мемлекеттiк органдарға көлiк қызметiн көрсету үшiн қызметтiк автокөліктердің тиесілілік нормаларын қызметтiк автокөліктердің жүру лимитін айқындау үшін және «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлiктi күтiп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысына сәйкес әрбір қызметтiк автокөлік үшін жанар-жағармай шығыстарының нормасын айқындау үшін «Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдарына көлiк қызметiн көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердi пайдалануды ретке келтiру туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысын және «Мемлекеттiк органдардың аппаратын және ерекше үй-жайларын орналастыруға арналған алаңдар нормалары мен телефон байланысын пайдалану үшiн тиесiлiлiк нормалары және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 наурыздағы № 335 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      43. 149 «Басқа қорлар сатып алу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды айқындау үшін тауар құнының бірлігі үшін негіздеуші құжаттарды ұсына отырып, осы Қағидаларға 34-36-қосымшаларға сәйкес 01-149, 02-149,  03-149-нысандар жасалады.  
      01-149-нысан (34-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiне жұмсақ мүкәммал сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.  
      Бұл нысанды мемлекеттiк амбулаторлық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелерi толтырады.  
      Осы есептеудi жасаған кезде № 128 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      02-149-нысан (35-қосымша) шығыс материалдарын сатып алуға арналған iс-шараларды жоспарлаған кезде толтырылады.  
      03-139-нысан (36-қосымша) ғимараттарға, үй-жайларға, жабдықтарға, көлiк және басқа негiзгi құралдарға қызмет көрсету мен оларды күтіп ұстау және жөндеу үшін қажетті тауарларды сатып алу бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады.  
      44. Коммуналдық қызметтерге (су, газ, электр энергиясы және жылыту) ақы төлеу үшiн жоспарлы кезеңге арналған бюджет шығыстарының көлемiн айқындау үшiн осы Қағидалардың 37-41-қосымшаларына сәйкес, 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 және 05-151 нысандары бойынша есептер жасалады.  
      Аталған нысанда есептi жасаған кезде, «Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулердi тұтынудың нормативтерi туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысын (бұдан әрi – № 1118 қаулы) басшылыққа алған жөн.  
      01-151, 02-151 және 03-151 нысандарының 5-бағанында су, электр энергия, жылу, газ тұтыну нормалар белгiленген қуат бiрлiгiнiң саны көрсетiледi.  
      01-151-нысанды (37-қосымша) ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.  
      02-151-нысанды (38-қосымша) жетiлдiрiлген жабындарды және жасыл желектi екпелердi суаруға арналған су шығыстарын есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.  
      03-151-нысанды (39-қосымша) мемлекеттiк мекемелер электр энергиясына ақы төлеу жөнiндегi шығыстарды есептеу үшiн толтырады.  
      04-151-нысанды (40-қосымша) мемлекеттiк мекемелер орталық жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.  
      05-151-нысанды (41-қосымша) мемлекеттiк мекемелер дербес жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.  
      45. 152 «Байланыс қызметтерiне ақы төлеу» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшiн осы Қағидалардың 42-қосымшасына сәйкес, 01-152-нысан толтырылады.  
      01-152-нысанды байланыс қызметтерiне ақы төлеу жөнiндегi шығыстарды есептеу үшiн және телекоммуникациялық қызметтердi сатып алуға арналған iс-шараларды жоспарлаған кезде мемлекеттiк мекемелер толтырады. 1-142-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезiнде № 335 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      5, 15, 16, 17-жолдарда мемлекеттiк органның ерекшелiгiне сәйкес түзетiлуi мүмкiн телекоммуникациялық қызметтердiң шамалас тiзiмi мен сипаттамалары келтiрiлген.  
      46. 153 «Көлiк қызметтерiне ақы төлеу» ерекшелiгi бойынша жоспарлы кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемiн айқындау үшiн 43-қосымшаға сәйкес, 01-133-нысаны бойынша есеп жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына көлiктi жалдау туралы шарттардың көшiрмелерi тапсырылады.  
      47. 01-154-нысанын (44-қосымша) үй-жайларды жалға алуға ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына ғимараттар мен орын-жайларды жалдау туралы шарттардың көшiрмелерi тапсырылады.  
      48. 159 «Өзге де қызметтер мен жұмыстар» ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу үшiн осы Қағидалардың 45 және 46-қосымшаларына сәйкес 01-159, 02-159-нысаны толтырылады.  
      01-159-нысаны (45-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды ұстау, жабдықтарды, көлiк және басқа негiзгi құралдар мен оларды жөндеу бойынша шығыстар есебiне арналған. Жоспарланған шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына арналған қызметтер көрсету туралы шарттардың көшiрмелерi, негiзгi құралдарды сатып алу бойынша прайс-парақтары, ағымдағы қаржы жылына ағымдағы жөндеу бойынша дефектi актiсi мен сметалық құжаттама тапсырылады. Ағымдағы жөндеу кезiнде орындалатын жұмыстар тiзбесiн жасаған кезде № 1118 Қаулысын басшылыққа алған жөн, онда ғимараттарды ағымдағы және күрделi жөндеу кезiнде атқарылатын жұмыстардың тiзбесi қарастырылған.  
      Бұл есепте шығыстардың тұтастай сомасы көрсетiледi, сондай-ақ шығыстардың түрлерi бойынша толық жазу келтiрiледi:  
      1) заңды тұлғалар үшiн:  
      қызметкерлердiң еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердiң еңбек ақысы көрсетiледi;  
      әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар;  
      iссапар шығыстары;  
      салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер, oның iшiнде салықтар және бюджетке төленетiн мiндеттi төлемдер жеке жолдармен көрсетiледi;  
      өзге салықтар;  
      материалдар сатып алу;  
      құралдарды 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;  
      құралдарды күрделi жөндеу;  
      үй-жайлардың ғимараттарын ұстау, оларға қызмет көрсету;  
      жалгерлiк ақы;  
      банктiк қызметтер;  
      өзге шығыстар.  
      2) жеке тұлғалар үшiн:  
      қызметкерлердiң еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысқан қызметкерлердiң еңбек ақысы көрсетiледi (осы жол бойынша, сондай-ақ қызметкерлердiң еңбек ақысынан ұсталатын табыс салығы, жинақтаушы зейнетақы қорларына мiндеттi жарналар да көрсетiледi);  
      iссапар шығыстары;  
      материалдар сатып алу;  
      көлiк қызметтерi.  
      49. 136 «Техникалық персоналдың ел ішіндегі іссапарлары мен қызметтік сапарлары», 137 «Алқабилердің іссапарлық шығыстары», 161 «Ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар» ерекшелiктері бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер ел iшiндегi қызметтiк сапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін (47-қосымша) 01-161-нысанды толтырады.  
      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 алу керек.  
      50. 01-162-нысанды (48-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.  
      51. 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.  
      52. 01-324-нысанды (49-қосымша) жоғары және орта оқу орындары арнайы әскери-оқу орындарының курсанттары (тыңдаушылары) мен кадеттердің стипендиясын төлеуге арналған 01-324 «Стипендиялар» ерекшелiгi бойынша шығыстардың көлемін айқындау үшін толтырады.  
      Осы нысанды толтыру кезiнде № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.  
      53. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының 133, 155, 156, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 211, 212, 221, 322, 323, 325, 331, 332, 339, 341, 359, 411, 412, 415, 417, 418, 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 есеп айырысулар еркiн нысанда жасалады.  
      Бұл ретте 421, 435 және 423-ерекшелiктері бойынша есептердi ұсыну кезiнде жобалық-сметалық құжаттамаға мемлекеттiк сараптаманың қорытындысын және жұмыстардың (қызметтердiң) құнын негiздейтiн құжаттарды қоса ұсынады, қорларды сатып алуға арналған есептеулерге ағымдағы жылғы 1 қаңтардағы жағдай бойынша мемлекеттік мекеменің балансында тұрған қорлардың іс жүзіндегі қалдықтарының болуы туралы ақпаратты 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 Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік салық пен әлеуметтік аударымдар бойынша жарналары 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.  
      54. 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.  
      55. Жоғарыда көрсетiлген нысандар бойынша есептемелердiң негiзiнде мемлекеттiк мекемелер осы Қағидалардың 50-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.  
      56. Мемлекеттiк мекемелер ММ-нысанын шығыстардың экономикалық жiктемесiнiң әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстардың есептемелерiн қоса бере отырып, бағдарламалардың әкiмшiсiне ұсынады.  
      57. ММ нысаны бойынша мемлекеттiк мекемелер ұсынған жиынтық есептемелердiң негiзiнде бағдарламалардың әкiмшiсi 51-қосымшаға сәйкес стратегиялық жоспар жобасына енгiзiлген әрбiр бюджеттiк бағдарлама (кiшi бюджеттiк бағдарлама) бойынша жиынтық есептеме үшiн ММ (жиынтық) нысанын жасайды.  
      58. ММ нысаны негiзiнде осы Қағидалардың 52-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюджеттiк бағдарламалар бөлiнiсiнде бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бойынша жиынтық (жиынтық) тiзбе жасалады.  
      59. 53-қосымшаға сәйкес, шығыстар есептерiнiң негiзiнде базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қоса алғандағы ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi жасалады.  
      60. Автомобиль көлiк құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлаған кезде «Автомобиль көлiгi туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес 02-413-нысаны (54-қосымша) толтырылады.  
      61. Республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi кепiлдiктi қызмет көрсету және техникалық қолдау жөнiндегi қызметтердi қоса алғанда, есептеу техникаларын, телекоммуникациялық жабдықтарды, лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етудi, ақпараттық жүйелердi әзiрлеу және дамыту қызметтерiн жоспарлаған кезде бюджеттiк өтiнiмге тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердiң) бiрлiгi құнын негiздейтiн құжаттарды бере отырып, ақпараттандыру және байланыс саласындағы уәкiлеттi органның қорытындысы берiлуi тиiс.  
      Есептеу және басқа жабдықтарын сатып алуға арналған шығыстар көлемiн есептеген кезде 01-414-нысаны (55-қосымша) толтырылады. Есептеу және басқа жабдықтарды сатып алу ақпараттандырудың бюджеттiк бағдарламалары бойынша ғана жоспарлануы мүмкiн. 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 (56-қосымша) мемлекеттiк органдармен кеңсе жиһазы шығыстары бойынша толтырылады.  
      Кеңсе жиһазын сатып алуға арналған нормативтi және тозу нормаларын анықтау кезінде Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Кеңселiк жиһаз сатып алуға арналған нормативтердi белгiлеу туралы» 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1209 қаулысын және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Мемлекеттiк мекемелердiң негiзгi құрал-жабдықтары (активтерi) бойынша тозудың жылдық нормаларын бекiту туралы» 1999 жылғы 3 қыркүйектегi № 1308 қаулысын тиiсiнше басшылыққа алу қажет.  
      62. 01-416-нысаны (57-қосымша) лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз ету, кепiлдiк қызмет көрсету және техникалық қолдау жөнiндегi қызметтердi қоса алғанда, операциялық жүйелердi және деректер базаларын басқару жүйелерiн сатып алуға шаралар жоспарлау кезiнде толтырылады.  
      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. Әдетте, лицензиялар жылдық техникалық қолдаумен берiледi, сондықтан, лицензиялар сатып алуға жұмсалатын шығыстарға жылдық техникалық қолдаудың құнын қосуға болады.  
      63. 01-311-нысаны осы Қағидалардың 58-қосымшасына сәйкес заңды тұлғаларға берiлетiн бюджеттiк субсидиялар бойынша шығыстарды есептеуге арналған бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстардың көлемiн анықтау үшiн толтырылады.  
      Осы нысан бойынша есеп айырысу 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 шығыстарының асып түсу сомасы, яғни бюджеттен өтелетiн сома көрсетiледi.  
      Заңды тұлғалар берген 01-311-нысаны бойынша есептердiң негiзiнде бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi тұтастай алғанда бюджеттiк субсидиялар берудi көздейтiн бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстар есебi үшiн 59-бағдарлама бойынша 01-311 жиынтық нысанын жасайды.  
      Осы есептер негіздемелерімен ұсынылуға және мiндеттi түрде шығыстардың әрбiр түрi бойынша ашып жазыла отырып, берiлуi және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиiс.  
      64. Трансферттер, бюджеттiк кредиттер беруге бағытталған бюджеттiк бағдарламалар бойынша шығыстар көлемiн айқындау, күрделi шығыстарды жүзеге асыру, мемлекет мiндеттемелерін орындау үшiн бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi есептердi еркiн нысанда жасайды.  
      Осы есептер негіздемелерімен ұсынылуға және мiндеттi түрде шығыстардың әрбiр түрi бойынша ашып жазыла отырып, берiлуi және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиiс.  
      Сатып алынатын негiзгi құралдар бойынша есеп айырысуларда олардың тиiстi нормаларының сәйкестiгi, iс жүзiнде болуы, шығарылған жылы мен тозуы бойынша сәйкес келетiн мәлiметтердi қамтуы тиiс.  
      65. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiнде инвестициялық жобалар бар болса, бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу осы Қағидалардың 66-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.  
      Бюджеттiк инвестициялық жобаларында мыналар көрсетiледi:  
      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 (6, 7-баған).  
      66. Бюджеттiк өтiнiм құрамына нысаналы ағымдағы трансферттердi енгiзген бюджеттiк бағдарлама әкiмшiлерi осы Қағидалардың 61-қосымшасына сәйкес өңiрлер және нысан бойынша бағыттар жөнiнде соманы бөлудi ұсынады.  
      67. 62-қосымшасына сәйкес бюджеттiк жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның сұрау салуы бойынша бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi жоспарлы кезеңге іс-шаралар бөлінісінде ерекшеліктерімен бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығыстар тізбесін береді.

**4. Алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпарат**

      68. Жұмсалу бағыттары бойынша (құрауыштарға) гранттар сомасын мiндеттi түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша, алынған және пайдаланылған байланысты гранттар тiзбесi ұсынылады және осы Қағидалардың 63-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

**5. Алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат**

      69. Ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат мынадай нысандар бойынша тапсырылады:  
      1) осы Қағидалардың 64-қосымшасына (бұдан әрi – 64 қосымша) сәйкес шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткiзуге, жұмыстарды орындауға және қызметтердi көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;  
      Мәлiметтерге анықтама ретiнде 64-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, 64-қосымшаның 14-бағанында жобаны iске асыру кезiнде қол жеткiзiлген мақсаттар көрсетiледi;  
      2) осы Қағидалардың 65-қосымшасына сәйкес шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;  
      Шетелде оқыту дегенiмiз курстар, семинарлар, тренингтер және шетелде Қазақстан Республикасының мемлекеттiк ұйымдары лауазымды тұлғаларының (техникалық персоналды қоспағанда) бiлiктiлiгiн арттырудың басқа да түрлерi.  
      65-қосымшаның 4 және 5-бағандарында қатысушылар саны әрбiр лауазым санаты (деңгейi) бойынша көрсетiледi.

**6. Мемлекеттiк мекемелердiң олардың иелiгiнде қалатын**  
**тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) сатудан**  
**түскен ақша түсiмдерi мен шығыстарының болжамы**

      70. Мемлекеттiк мекемелердiң олардың иелiгiнде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) сатудан түскен ақша түсiмдерi мен шығыстарының тиiстi қаржы жылына арналған болжамы осы Қағидалардың 66-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 1-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бюджеттiк бағдарламаның әкiмшiсi

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН**  
**БЮДЖЕТТIК ӨТIНIМ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(орталық атқару органының жауапты хатшысының/мемлекеттiк мекеме басшысының қолы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жауапты орындаушының мәліметтері)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 2-қосымша

01-111-нысан

**Әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлердiң**  
**еңбекақыларына арналған шығыcтарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бiрлiктерiнiң саны | Коэффициенттер | Мемлекеттiк қызметкерлердiң лауазымдық айлық ақысын есептеуге арналған түзету коэффициентi | Бiр айдағы лауазымдық жалақы (4-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 5-бағ.х 6-бағ.)/1000 | Ерекше еңбек жағдайлары үшiн өтемақы | |
| Өтемақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны 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 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 7-бағ.+9-бағ.+16-бағ.+21-бағ. | Бiр жылдағы жалпы еңбек ақы сомасы 12х22-бағ. |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х(1,5х18-бағ.+1,3х19-бағ+1,2х20-бағ.))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффициент бойынша |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| бiрл. | бiрл. | бiрл. | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Санат бойынша жиыны  
Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Ескерту: Әрбiр санат бойынша толтырылады

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну  
қағидаларына 3-қосымша

02-111-нысан

**Саяси мемлекеттік қызметшілердің, депутаттардың, судьялардың**  
**еңбекақыларына арналған шығыcтарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бiрлiктерiнiң саны | Коэффициенттер | Бiр айдағы лауазымдық жалақы (3-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 4-бағ.х)/1000 | Қосымша ақылар | | | | | | |
| Радияциялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (АЕКх(2х7-бағ.+1,75х8-бағ+х1,5 х9-бағ+1,25х10-бағ+1х11-бағ))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 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 | | | Оклад по  воинским  званиям | | Бiр айдағы жалақының жиыны  5-бағ.+  12-бағ.+  17-бағ.+  19-бағ.+21-бағ.+  24-бағ.+ 26-бағ. | Еңбек ақысының жалпы сомасы27-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(1,75х14-бағ.+1,5х15-бағ+1,25х16-бағ.))/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы | Үстеме алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Мөлшері | Сомасы (АЕКх(х22-бағ.+ х23-бағ/1000 | Кол-во государственных служащих, получающих  доп.  оклад | Сумма |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффициент 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 | ед. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Санат бойынша жиыны  
Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме 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 елшiлерiнiң және шет елдердегi мекемелерi**  
**қызметкерлердiң 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 жалақы (2-бағ. х теңгемен лауазымдық жалақы)/1000 | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiр айдағы жалақының жиыны 3-бағ.+6-бағ.+8-бағ. | Бiр жылғы 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)

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**

                                                     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 | 3-тен 5-ке 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдық жалақысын арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Осы арттыру белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Сынып жетекшiлiгi үшiн | | Дәптерлер мен жұмыстарын тексергенi үшiн | | Оқуды басқару | | Бірлескен 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 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | | |
| Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Тереңдетiп оқытқаны үшiн | | Ғылыми дәрежесi үшiн | | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Қосымша ақы мөлшерi | Сомасы АЕК х 30 -бағ.х 31-бағ./1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | тыс.  тенге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | Үстемеақылар | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 17-бағ.+46-бағ.+49-бағ. | Бiр айдағы жалақының жиыны 50-бағ. х12 |
| Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23 + 29-бағ. + 32-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. + 38-бағ. + 41-бағ. + 43-бағ. + 45-бағ.) | Құрметтi атағы үшiн | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Сомасы (АЕК х 39 бағ. х 40-бағ.)/1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 47-бағ.х 48-бағ./1000 |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 |
| бiрл. | коэфф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | коэфф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

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 АЕЖАх15- 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 | | | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | 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 қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (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 қолданбалы зерттеулер салаларындағы жоғары нәтижелер үшiн | | Ғылыми-техникалық бағдарламаларды үйлестiру және iске асыру үшiн | | Аса ауыр жұмысты орындағаны үшiн | |
| 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 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 бiлгенi 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 7-қосымша

06-111-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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Қызметтердi қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | | Еңбектiң ерекше жағдайлары 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 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | |
| Бөлiмшенi меңгергенi үшiн | | Аумақтық участке жағдайында медициналық көмек көрсеткенi үшiн | | Психоэмоционалдық және дене күшi үшiн | | Жедел медициналық көмек станциясының (бөлiмшесiнiң) жұмысын ұйымдастыру және басшылық ету үшiн | | Ғылыми дәрежесi үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi 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 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радияциялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiлiктiлiк санаты үшiн | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23-бағ. + 25-бағ. + 27-бағ. + 29-бағ. + 31-бағ. + 33-бағ. + 35-бағ. + 37-бағ. + 39-бағ.+ 41-бағ. + 44-бағ. + 46-бағ.+ 48-бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшері | Сомасы  АЕК х 42-бағ х 43-бағ/1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 49-бағ. + 59-бағ. | Бiр жылдағы жалақының жиыны 60 бағ х12 |
| Құтқару және шұғыл жұмыстарда iске асыру кезiнде төтенше жағдайларға шығуға ұдайы дайындығы үшiн үстемақы | | Практикаға диагностика мен емдеудiң жаңа әдiстерiн енгiзгенi үшiн, жұмыстағы жоғары жетiстiктер, немесе жедел жұмыстарды орындағаны үшiн, жұмыстағы қиындық пен ауыртпалық үшiн үстеме ақы | | Мекеменi дамытуға бағытталған жұмыс диагностика мен ауруларды емдеудiң, жаңа дәрiлiк құралдардың және медициналық жабдықтаудың алдыңғы әдiстерiн ұйымдастыруды практикада қолданғаны үшiн үстемеақы | | Құрметтi атағы үшiн | | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (51-бағ. + 53-бағ. + 55-бағ.+58-бағ.) |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 56-бағ.х 57-бағ./1000 |
| 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 8-қосымша

07-111-нысан

**Мемлекеттiк әлеуметтiк қамтамасыз ету қызметкерлерiнiң**  
**еңбек ақысына 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Құрылымдық бөлiмшенi меңгергенi үшiн | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | | Ғылыми дәрежесi 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 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | |
| Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | |
| 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 32-бағ.х 33-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. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 41-бағ. | Бiр жылдағы жалақының жиыны 42 бағ х12 |
| Қызметтердi қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23 + 25-бағ. + 27-бағ. +29-бағ. + 31-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. + 38-бағ. + 40-бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 9-қосымша

08-111-нысан

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

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк             Еңбекақы        111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 3-тен 5-ке 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесi үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс 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 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | | | |
| Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Қызметтердi қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | | Бiлiктiлiк талаптар үшiн | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ. + 23 + 25-бағ. + 27-бағ. + 29-бағ. + 32-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. + 38-бағ.+40-бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 31-бағ.х 30-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 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | | | | | Бiр айдағы үстемақылардың сомасы (43-бағ. + 46-бағ.+ 49-бағ.) | Бiр айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 41-бағ. + 50-бағ.) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 51-бағ. х12 |
| Жүлделi орын үшiн | | Құрметтi атағы үшiн | | | Кәсiби шеберлiгi үшiн қосымша ақы | | |
| Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 44-бағ х 45-бағ/1000 | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 47-бағ х 48-бағ/1000 |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 10-қосымша

09-111-нысан

**Мемлекеттiк дене шынықтыру және спорт 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 жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке 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 | Бiр жылға дейiн | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ.+16-бағ. | Үстемақылар | | | | | | | | | |
| Жоғары сапалы оқыту-жаттықтандыру процесiн тiкелей қамтамасыз ету үшiн | | Спорт сайыстарының чемпиондары мен жүлдегерлерiн дайындағаны үшiн | | Спорт сайыстарына қызмет көрсеткенi үшiн | | Спорт сайыстары мен оқыту жаттықтыру жиындарына қызмет көрсеткенi үшiн | | Спорт атағы үшiн | |
| Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Құрметтi атағы үшiн | | | Бiр айдағы үстемақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ.+ 23-бағ + 25 бағ + 27 бағ + 30 бағ) | Ғылыми дәрежесi үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕК х 29-бағ.х 28- 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 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| бiрл. | коэф. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 31-бағ. + 51-бағ.) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 52 бағ х12 |
| Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Қызметтердi қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (33-бағ. + 35-бағ. + 37 + 39-бағ. + 42-бағ. + 44-бағ. + 46-бағ. + 48-бағ. + 50-бағ.) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | мөлшері | Сумма (МРП х гр.40 х гр. 41)/ 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 |
| 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| бiрл. | коэф. | мың  теңге | бiрл. | мың теңге | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 11-қосымша

10-111-нысан

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

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кәсiптердiң, лауазымдардың атауы, қызметкерлер 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-ке 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 | | | | | | | | | | | | |
| Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесi үшiн | | | Қызметтердi қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн | | Сыныптық шенi үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы АЕЖА х 19 -бағ.х 20-бағ./1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | | Үстемақылар | |
| Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | Бiлiктiлiк санаты үшiн | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (16-бағ. + 18-бағ. + 21 + 23-бағ. + 25-бағ. +27-бағ. + 29-бағ. + 31-бағ. + 34-бағ. + 36-бағ. +38-бағ.) | Тұрақты жауынгерлiк дайындықты қамтамасыз еткенi үшiн | |
| 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 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | | | | | | | | | | |
| Жауынгерлiк кезекшiлiктi жасағаны үшiн | | Қызметтен өтудiң ерекше жағдайы үшiн | | Парашютпен секiргенi үшiн | | Құтқару және шұғыл жұмыстарды iске асыру кезiндегi төтенше жағдайларға шығуға ұдайы дайындығы үшiн | | Сыныптылығы үшiн | | Қызмет өткерген жылдары үшiн | | Шифровальдық байланыс қызметтерiндегi жұмысы үшiн | |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | | | | | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны 14-бағ. + 39-бағ. + 67-бағ) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 68-бағ.х12 |
| Станцияға жедел қызмет көрсеткенi және олардың ескiрмеуiн қамтамасыз еткенi үшiн | | Арнайы хат-хабарларды және мерзiмдi басылымдарды сараптағаны үшiн | | Мекеменi дамытуға бағытталған жұмыс, практикада алдыңғы әдiстердi қолданғаны үшiн, жұмыстағы жоғары жетiстiктер, аса маңызды немесе жедел жұмыстарды орындағаны үшiн, жұмыстағы қиындық пен ауыртпалық үшiн | | Кәсiби шеберлiгi үшiн | | Құрметтi атағы үшiн | | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (41-бағ. + 43-бағ. + 45-бағ. + 47-бағ.+49-бағ + 51-бағ. + 53-бағ.+ 55-бағ + 57-бағ + 59-бағ + 61-бағ + 63-бағ.+ 66-бағ) |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (АЕҚх 64-бағ.х 65-бағ./1000) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 |
| бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | мың теңге | бiрл. | коэф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 12-қосымша

11-111-нысан

**Мемлекеттiк мекемелерi жұмысшысының 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 уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радиациялық 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)

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 рангтегi 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 үстемеақылардың 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 (құпиялылық) | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Ескерту: Әрбiр санат бойынша толтырылады

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 14-қосымша

13-111-нысан

**Құқық қорғау органдары, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет,**  
**мемлекеттiк фельдъегерлiк қызмет, қылмыстық-атқару жүйесi**  
**органдары 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 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 15-қосымша

14-111-нысан

**Әскери қызметшiлердiң 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 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 қызметкерлерінің 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-сержантi | 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 қызметкерлерінің саны | | | | | | | | | | | Әскери 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)

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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 17-қосымша

01-112-нысан

**Қосымша ақшалай төлемдердiң есебi**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Кіші бағдарлама                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**Қосымша ақша төлемдерi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (7 бағ. 01-111 нысаннан) | Бiр жылдағы лауазымдық жалақының сомасы сыйлықақы (бағ.2 х 2) | Жасалған келiсiмшарттың мерзiмiне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келiсiмшарт бойынша әскери қызметке алғаш кiрiскен азаматтарға бiржолғы ақшалай сыйақы | | | Салық органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Әділет құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне қосымша ақшалай төлемдері |
| Әскери қызметке кiрiскен азаматтарға бiржолғы ақшалай сыйақыны саны | Бiржолғы ақшалай сыйақының мөлшерi | Сомасы бағ.4 х бағ.5 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Өлшем бiрлiгi | мың.теңге | мың.теңге | бiрл. | мың.теңге | мың.теңге | мың.теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

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 қызметкерлерiне сауықтыруға арналған жәрдемақы | | Экологиялық апат аймағында тұратын қызметкерлерiне 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. | Қызметшiлердің 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 19-қосымша

01-114-нысан

**Соттардың белгiленген мiндеттi зейнетақы жарналарына қосымша**  
**және әскери қызметшiлердiң, iшкi iстер органдары және Әдiлет**  
**министрлiгi Қылмыстық атқару жүйесi комитетi, қаржы полиция**  
**органдары және мемлекеттiк өртке қарсы қызмет қызметкерлерiнiң**  
**жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетiн мiндеттi зейнетақы**  
**жарналарына арналған шығыcтарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мәлiметтер түрi (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**Соттардың белгiленген мiндеттi зейнетақы жарналарына қосымша**  
**және әскери қызметшiлердiң, iшкi iстер органдары және Әдiлет**  
**министрлiгi Қылмыстық атқару жүйесi комитетi, қаржы полиция**  
**органдары және мемлекеттiк өртке қарсы қызмет қызметкерлерiнiң**  
**жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетiн мiндеттi зейнетақы**  
**жарналарына**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерлер саны | 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдайы бойынша әскери қызмет өтiлi бар iшкi iстер органдарындағы қызметi кем дегенде 10 жыл соттарды, әскери қызметтердiң, iшкi iстер органдары қызметтерiнiң және Әдiлет министрлiгiнiң Қылмыстық-атқарушылық жүйесi комитетiнiң, қаржы полициясы органдарының және мемлекеттiк өртке қарсы қызметтерiнiң қызметкерлерiн 1 айдағы ақшалай ұстау сомасы | Зейнетақы жарнасының мөлшерi (20%) | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 20-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 ставкасы | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 21-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                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жалақы төлеудiң салық салынатын қоры | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 22-қосымша

01-123-нысан

**Автокөлiк 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)

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 коэфф.по территории регистрации транспортного средства (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшiн) х гр.5)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф.по территории регистрации транспортного средства (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар) х гр.6)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф.по территории регистрации транспортного средства (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 23-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 лауазымдық жалақы | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 24-қосымша

01-135-нысан

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

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әлеуметтік салық | | | Мемлекеттiк әлеуметтiк сақтандыру қорына әлеуметтiк аударымдар | | | Барлығы (3-бағ. +6-бағ.) |
| Жалақы төлеудiң салық салынатын қоры | Әлеуметтiк аударымдар ставкасы | Жыл iшiндегi әлеуметтiк аударымдар сомасы (1-б. х 2-б.)/100 | Салық салынатын еңбекақы төлеу қоры | Әлеуметтік аударымдар ставкасы | Жылына әлеуметтік аударымдар сомасы (4-бағ. х 5-бағ.) /100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 25-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 26-қосымша

02-141-нысан

**Әскери қызметшiлерге, iшкi iстер органдары, қылмыстық-атқару**  
**жүйесi, қаржы полициясы қызметкерлерiне, кәсiптiк**  
**апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және**  
**арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери**  
**мектеп-интернаттарының тәрбиеленушiлерiне тамақ өнiмдерiн сатып**  
**алуға 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) | 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 27-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 28-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 29-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 30-қосымша

02-142-нысан

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

                                                     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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 31-қосымша

03-142-нысан

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

                                                     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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 32-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 33-қосымша

04-144-нысан

**Мемлекеттiк органның жанар-жағармай материалдарына арналған**  
**шығыстарды есептеу**  
**Кодтары**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам)                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобиль маркасы | Қызметтiк автокөлiктер саны \* | Қозғалтқыш көлемi, см. куб. | Базалық норма л/100 км\*\* | Бiр айдағы жүру лимитi \*\*\* | Бiр айдағы 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 | Барлық машинаға шаққандағы ЖЖМ шығыстарының сомасы жылына мың.теңге 8 бағх 12\*2бағ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Ескертпе:  
\* Жалпы саны «Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдарына көлiк қызметiн көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердi пайдалануды ретке келтiру туралы» ҚРҮ 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысына сәйкес тиесiлiк нормативiнен аспау тиiс  
\*\* «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» ҚРҮ 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысымен белгiленген нормалар шегiнде  
\*\*\* «Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдарына көлiк қызметiн көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердi пайдалануды ретке келтiру туралы» ҚРҮ 27 мамырдағы № 663 қаулысымен анықталған лимит шегiнде

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 34-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 35-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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 36-қосымша

03-149-нысан

**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**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам)                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
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 |
|  | дана |  |  |  |
| Жабдық, көлік құралдары үшін негізгі құралдарды, қосалқы бөліктерді жөндеуге пайдаланылатын негізгі құралды, құрылыс материалдарын ұстауға және қызмет көрсетуге қажетті тауарлар | дана |  |  |  |
| Өзгелер | дана |  |  |  |
| Барлығы | дана |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 37-қосымша

01-151-нысан

**Ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған шығыстарды**  
**есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 38-қосымша

02-151-нысан

**Жетiлдiрiлген топырақ бетiн және жасыл екпенi, объектiлер**  
**аумағын суаруға жұмсалатын су 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 39-қосымша

03-151-нысан

**Электр энергиясына ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заттай көрiнiстегi бiр бiрлiкке электр энергиясының жылдық шығыс нормасы | Электр энергиясына арналған тариф | Ақшалай көрiнiстегi бiр бiрлiкке 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 40-қосымша

04-151-нысан

**Орталық жылу жүйесiмен мемлекеттiк мекемелердегi ғимараттарды,**  
**үй-жайларды жылытуға жұмсалатын жылу шығыстарын есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жылытылатын алаң | Бiр айға ш.м (т.м.) үшiн жылуға арналған 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 41-қосымша

05-151-нысан

**Дербес жылыту жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн үй-жайларды**  
**жылытуға жылу 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 42-қосымша

01-152-нысан

**Байланыс қызметтерiне ақы төлеуге арналған 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 уақыттық 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 |  |  | 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 |  |
| маршрут белгiлеушiлер |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| порт | Мб |  | х |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. VPDN қызметтерi | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суффикстi 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 43-қосымша

01-153-нысан

**Көлiк қызметтерiне ақы төлеу жөнiндегi 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 44-қосымша

01-154-нысан

**Үй-жайды жалдау ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үй-жайдың атауы | Жалға берiлетiн алаң | 1 айға ш.м үшiн жалгерлiк ақы теңге | Бiр айдағы жалгерлiк ақы 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 45-қосымша

01-159-нысан

**Ғимараттарды, үй-жайларды, жабдықтарды және басқа да құралдарды**  
**ұстау, қызмет көрсету, ағымдағы жөндеу бойынша шығыстарды**  
**есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 46-қосымша

02-159-нысан

**Заңды және жеке тұлғалар көрсеткен жұмыстар мен қызметтерге**  
**ақы төлеу жөнiндегi шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстар сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| 1. Барлық шығындар |  |
| Оның iшiнде: |  |
| Жалақы |  |
| Iссапар шығыстары |  |
| Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер |  |
| о.i. |  |
| ҚҚС |  |
| Акциздер |  |
| Корпорациялық табыс салығы |  |
| Әлеуметтiк салық |  |
| Әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар |  |
| Өзге де салықтар |  |
| Материалдар сатып алу |  |
| Негізгі құралдарды сатып алу |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |
| Электр энергиясы |  |
| Жылу |  |
| Байланыс қызметтерi |  |
| Көлiк қызметтерi |  |
| Құралдарды ағымдағы жөндеу |  |
| Құралдарды күрделi жөндеу |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |
| Жалгерлiк ақы |  |
| Банктiк қызметтер |  |
| Өзге де шығыстар |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 47-қосымша

01-161-нысан

**Ел iшiндегi қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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 жөнiндегi шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау жөнiндегi шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Бару-қайтудың бiр жақ жолының 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 48-қосымша

01-162-нысан

**Ел тыс жерлерге қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды**  
**есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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 жөнiндегi шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау жөнiндегi шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Бару-қайтудың бiр жақ жолының 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 49-қосымша

01-324-нысан

**Әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерiнiң студенттеріне,**  
**интернаттарына, магистранттарына, докторанттарға,**  
**тыңдаушыларына курсанттарына стипендиялар төлеуге арналған**  
**шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсанттардың (тыңдаушылардың) санаттары | Орташа жылдық саны бiрл. | Айына (стипендия) л/жалақының сомасы (баз. л/жалақы х коэфф. х 2-бағ.) теңге | Мiндеттi зейнетақы жарналары (ақшалай ырыздықақының 20 %) (3-б.х 0,2) | Жылына лауазымдық жалақы (стипендия) ((3-бағ. + 4-бағ.) х 12)|/1000 мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Оқуға қабылданардың 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Ескертпе: 4-бағанда ҚР IIМ Академиясы 1 факультетiнiң адъюнктерi мен тыңдаушыларының лауазымдық жалақысы соңғы (уақытша орындалмайтын) оқуға жiберiлгенге дейiн штат лауазымы бойынша ақшалай ырыздықақының орташа есеппен 70% басшылыққа ала отырып есептеледi. 6-бағанда зейнеткерлiк жарналар ҚР IIМ Академиясы 1 факультетiнiң адъюнктерi мен тыңдаушыларының ақшалай ырыздықақының орташа есеппен 20% есептен анықталады.

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 50-қосымша

ММ нысаны

**Бағдарламалар (кiшi бағдарламалар) бойынша шығыстарды**  
**жиынтық есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлық шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi 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 51-қосымша

ММ (жиынт) нысаны

**Бағдарламалар (кiшi бағдарламалар) шығыстарды жиынтық есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлық шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi 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 52-қосымша

**Бюджеттiк бағдарламалардың жиынтық тiзбесi**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 53-қосымша

**Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қоса**  
**алғанда ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму**  
**бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Алдағы жоспарлы кезең | | | Жоспарланған жоспарлы кезең | | |
| Алдағы жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 2-шi жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 3-шi жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Жиыны (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| соның iшiнде |  |  |  |  |  |  |
| 1) ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде бюджеттiк бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| 2) бюджеттiк даму бағдарламалары, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 54-қосымша

01-413-нысан

**Автомобильдiк көлiк құралдарын сатып алуға жұмсалатын**  
**шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бюджеттік бағдарламалардың әкiмшiсi         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бюджеттік бағдарлама                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдiк көлiк құралының атауы | Бекiтiлген нормативтер бойынша саны (бiрл.) | Қолда бар автомобильдiк көлiк құралдарының iс жүзiндегi саны (бiрл.) | | Шығарылған жылы | Тозу (%) | Ағымдағы жылдың бюджетiнде көзделген сома (мың теңге) | Сатып алуға 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 55-қосымша

01-414-нысан

**Есептеу және басқа да жабдықтар сатып алу жөнiндегi**  
**шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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 стансалары | дана |  |  |  |
| Қолға ұстап жүретiн компьютер (Notebook) | дана |  |  |  |
| Принтерлер |  |  |  |  |
| Жергiлiктi принтер | дана |  |  |  |
| Желiлiк принтер | дана |  |  |  |
| Лазерлi принтер, түрлi-түстi | дана |  |  |  |
| Тасқынды принтер | дана |  |  |  |
| Арнайы мақсаттағы принтерлер | дана |  |  |  |
| Сканерлер, плоттерлер |  |  |  |  |
| Офис сканерi | дана |  |  |  |
| Өзi шығарып беретiн тасқынды көшiрiп алу 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 |  |  |  |
| Цифрлы желiлерге арналған модем | дана |  |  |  |
| Электр жабдығы |  |  |  |  |
| 1 кВт дейiн толассыз қоректендiру көзi | дана |  |  |  |
| 1 кВт астам толассыз 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 56-қосымша

02-414-нысан

**Мемлекеттiк мекеменiң кеңселiк жиһазды сатып алуға арналған шығыстарын есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымның атауы | Жиһаздың атауы | Кеңселiк жиһаз сатып алу нормативi | Қолда бар кеңсе жиһазының нақты саны | Шығу жылы | Нормативке сәйкес тозу | Сатып алынылуды жоспарланып отырған кеңсе жиһаздарының 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 57-қосымша

01-416-нысан

**Лицензияланған бағдарламалық өнiмдердi, ЖЖ және БДБЖ сатып алу**  
**шығыстарын есептеу**

                                                     Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің 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 |
| ЖЖ және БДБЖ | дана |  |  |  |
| Желiнi басқару және мониторинг құралдары | дана |  |  |  |
| Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары | дана |  |  |  |
| Антивирустық бағдарламалар |  |  |  |  |
| Өзге де лицензияланған өнiмдер | дана |  |  |  |
| Қолданбалы БҚ | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 58-қосымша

01-311-нысан

**Заңды тұлғаларға соның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берiлетiн субсидияларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстардың сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| 1. Кiрiстер барлығы (мың теңге) |  |
| 2. Шығындар барлығы (мың теңге)\* |  |
| Оның iшiнде шығыстардың түрлері бойынша: |  |
| 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 |  |
| Жылу |  |
| 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. Шығыстардың кiрiстерден асып түсуi |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 59-қосымша

01-311-жиынтық нысан

**Заңды тұлғаларға соның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берiлетiн субсидияларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | 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 |  |  |  |  |  |  |
| Жылу |  |  |  |  |  |  |
| 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 60-қосымша

**Бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

мың теңге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Iске асыру кезеңi | Қаржыландыру көздерi (бөлуiмен) | Жалпы құны (мың теңге) | Жоспарлы кезең басталғанға дейiнгi қаржыландыру (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңге арналған сома (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңнiң кейiн сомасы | 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 орналасу орны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| соның iшiнде инвестициялық жобалар бойынша: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мынаны көрсету керек:  1. ТЭН әзiрлеудi талап етпейтiн БИЖ қоспағанда, ТЭН болуы;  2. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды, салалық қорытынды;  3. үлгiлiк жоба;  4. ЖСҚ 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Ескертпе:  
\*\* Деректемелерiн көрсете отырып «Бюджеттiк инвестициялық жобаларды қарау, iрiктеу, мониторингi және iске асырылуын бағалау ережесiн бекiту туралы» Үкiмет қаулысына сәйкес  
\* Соңғы күнгi есептi деректер.

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 61-қосымша         
нысан

**Нысаналы ағымдағы трансферттердi бөлу**

Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме (атауы)                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелiк                                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылғы есеп | Түзетiлген жоспар \_\_\_ ж. | Жоспар | | |
| \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. |
| Өңiрдiң атауы |  |  |  |  |  |
| Бағыттың 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 |  |  |  |  |  |

\*бағыттар бойынша бөлу қажеттілігі болған жағдайда толтырылады  
\*\*түрлер бойынша бағыттарды бөлу қажеттілігі болған жағдайда толтырылады

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 62-қосымша

нысан

**Іс-шаралар бөліндісіндегі бюджеттік бағдарлама бойынша**  
**шығындар тізбесі**

Жылы                                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректің түрi (болжам, жоспар, есеп)        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ерекшелік | Осы бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша іс-шаралардың атауы | Жоспарланған жоспарлы кезең | | |
| Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Іс-шаралар бойынша жиыны |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Іс-шаралар бойынша жиыны |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 63-қосымша

нысан

**\_\_\_ жылы алынған және пайдаланылған байланысты гранттардың**  
**тізбесі**

Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджеттік бағдарлама | Құрауыш № | Жобанын атауы (компоненті) | Грант беруші | Бенефициар | Грант беру, қабылданған заңнама және нормативтік актілер туралы келісімді жасау 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Орындаушы  
Аты-жөнi, тегi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 64-қосымша

**\_\_\_ жылғы шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге,**  
**жұмыстарды орындауға және қызметтердi көрсетуге байланыссыз**  
**гранттар беру туралы мәлiметтер**

Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік 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. игерілгені  01.01. \_\_\_ ж. | о.і. \_\_\_\_\_  ағымдағы қаржы жылында игерілгені |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жобаның атауы | Жобаның мақсаты | Жобаның құрауыштары | Жобаның іске асырылған орны (облыс  (республикалық маңызы бар қала,  астана), аудан  (облыстық маңызы бар қала)) | Іске асырылу кезеңі | | Жобаның іске асырылу 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және   
ұсыну қағидаларына        
65-қосымша

**Шетелдерде \_\_\_\_\_\_\_жылғы оқуға байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер**

Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкiмшiсi                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттiк ұйым) | Курстың атауы | Атқаратын лауазымын көрсете отырып, қатысушылар саны | | Оқу кезеңі | | Оқитын жері  (ұйым, қала, ел) | Курсты өткізетін 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)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Орындаушы  
Аты-жөнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну   
қағидаларына 66-қосымша

ПУ-нысан

**Олардың иелігінде қалатын мемлекеттік мекемелермен тауарларды**  
**(жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) іске асырудан түсетін**  
**ақша түсімдерінің және шығыстарының**

                                                     Кодтары  
Жыл                                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректер түрі (болжам)                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалар әкiмшiсi                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттiк мекеме                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ақылы қызметтердің түрі | Түсімдер | | Шығыстар | | | Негіздемелер |
| Өткен жылғы сома (мың теңге) | Алдағы қаржы жылы үшін сомасы (мың теңге) | Пайдалану бағыты | Ерекшелік | Сомасы  (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)                (аты-жөні)

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (қолы)               (аты-жөні)

Қазақстан Республикасы      
Қаржы министрiнiң        
2012 жылғы 29 желтоқсандағы   
№ 584 бұйрығымен бекiтiлген  
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің күшін жойған бұйрықтарының тізбесі**

      1) «Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығы (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 6289 болып тiркелген);  
      2) «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 18 наурыздағы № 136 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 6912 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де орталық мемлекеттік органдарының актілер жиынтығында 2011 жылғы № 17 болып жарияланған (тираждың шыққан күні 14.11.2011));  
      3) «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 20 қыркүйектегі № 481 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7192 болып енгізілген);  
      4) «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы № 651 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7359 болып енгізілген);  
      5) «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы № 233 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 1 наурыздағы № 127 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7489 болып енгізілген);  
      6) «Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2012 жылғы 20 шілдедегі № 346 бұйрығының 1-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7836 болып енгізілген).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК