

**Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 19 мамырдағы N 233 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 15 маусымда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6289 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің м.а. 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 584 Бұйрығымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің м.а. 29.12.2012 № 584 бұйрығымен.

      2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 67-бабының 13-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**  
      1. Қоса беріліп отырған Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесi бекітілсін.  
      2. Күші жойылған деп танылсын:  
      «Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттiк жоспарлау министрiнiң 2009 жылғы 1 сәуiрдегi № 72 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5650 болып тіркелген);  
      «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2009 жылғы 1 сәуірдегі № 72 бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттiк жоспарлау министрiнiң 2009 жылғы 22 мамырдағы № 113 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5706 болып тіркелген);  
      «Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің 2009 жылғы 1 сәуірдегі № 72 бұйрығына толықтыру мен өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттiк жоспарлау министрiнiң 2009 жылғы 21 қыркүйектегі № 199 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5821 болып тіркелген).  
      3. Бюджет процесінің әдіснамасы департаменті (А. Калиева) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.  
      4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркеуден өткен күнiнен бастап күшiне енедi.

*Министр                                          Б. Жәмішев*

Қазақстан Республикасы   
Қаржы министрінің      
2010 жылғы 19 мамырдағы    
№ 233 бұйрығымен бекітілген

**Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну ережесi 1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Ереже бюджеттік бағдарламалар әкiмшілерiнің кезекті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімнің құрылымын, оны жасау және ұсыну тәртiбiн анықтайды.  
      2. Бюджеттік өтінімді жасаудың негізгі мақсаты бюджеттік бағдарламаны орындаудың қажетті ресурстары мен нәтижелерi туралы сандық және қаржылық ақпарат негiзiнде Республикалық және жергілікті бюджеттердің жобаларын әзірлеген кезде шығыстар көлемін негіздеу болып табылады.  
      3. Бюджет шығыстарын жоспарлау үшін тиісті бюджеттік бағдарламалар әкімшілері:  
      бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде - бюджеттік өтінімдерді және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындыларын ескере отырып, стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын;  
      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде - бюджеттік өтінімдерді, стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын және басым бюджеттік инвестициялар жөніндегі ұсыныстарды;  
      Стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламалардың жобаларын Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2010 жылғы 6 мамырдағы № 214 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6265 болып тіркелген) бекітілген Қазақстан Республикасы Бірыңғай бюджеттік сыныптамасын жасау ережесінің 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады.  
      Нәтижелерді бағалау жүргізген жағдайда осы тармақта көрсетілген құжаттарға бағалау нәтижелері қоса беріледі.  
      Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      4. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар:  
      бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң бюджеттiк өтiнiмдерiн Қазақстан Республикасының бюджеттік және өзге де заңнамасына, әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, қолданыстағы табиғи нормаларға және мемлекеттік қызметтер стандарттарына сәйкестiгi тұрғысынан;  
      стратегиялық жоспарлар жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерiстер мен толықтырулар жобаларының құрамында ұсынылған бюджеттік бағдарламалардың көрсеткіштерін олардың стратегиялық мақсаттармен, стратегиялық бағыттардың міндеттерімен өзара байланысы тұрғысынан қарайды;  
      стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлері ұсынған бюджеттiк бағдарламалар жобаларында берілген нәтиже мен тиімділік көрсеткіштерінің бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлерiнiң функцияларына, өкілеттеріне, қызметінің бағыттарына сәйкестігі тұрғысынан қарайды.  
      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган бюджеттік өтінімдерді, бюджеттiк бағдарламалардың жобаларын, стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын қарау қорытындылары бойынша және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысын ескере отырып, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің шығыстары бойынша қорытындыны қалыптастырады және Республикалық бюджет комиссиясының қарауына жібереді.  
      Бұл ретте бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының көлеміне әлеуметтік-экономикалық даму болжамында көзделмеген жаңа бастамаларға арналған шығыстар енгізілмеуі тиіс.  
      Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе оларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын және бюджеттік өтінімдерді, сондай-ақ бюджеттiк бағдарламалардың жобаларын стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын қарау қорытындылары нәтижесінде олар бойынша қорытындыларды қалыптастырады және бюджет комиссиясының қарауына жібереді.  
      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі), өзгеріс енгізілді - 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрықтарымен.  
      5. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мен мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық немесе жергілікті уәкілетті органдар, бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган арасындағы келіспеушіліктерді тиісті бюджет комиссиясы қарайды.  
      Тиісті бюджет комиссиясы бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстары бойынша қорытындыны қарайды және ол бойынша ұсыныстар әзірлейді.  
      Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері Республикалық бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған бюджеттік өтінімдерді, стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлерiнiң жобаларын мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын ұсынады.  
      Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға пысықталған бюджеттік өтінімдерді және стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, сондай-ақ стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкiмшiлерiнiң бюджеттiк бағдарламаларына өзгерістер мен толықтырулар жобаларын ұсынады.  
      Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      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.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетулер тiзiлiмiне сәйкес мемлекеттiк функциялар, өкiлеттiктер және мемлекеттiк қызметтер көрсетумен, трансферттер төлеумен және мемлекеттiң басқа да мiндеттемелерiмен байланысты шығыстар тұрақты сипаттағы шығыстар болып табылады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетулер тiзiлiмiне сәйкес мемлекеттiк функциялар, өкiлеттiктер және мемлекеттiк қызметтер көрсетумен, трансферттер төлеумен және мемлекеттiң басқа да мiндеттемелерiмен байланысты шығыстар тұрақты сипаттағы шығыстар болып табылады.  
      Жаңа бастамалар шығыстарына:  
      кейіннен жаңа бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландырылатын стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкес әлеуметтік-экономикалық дамудың жаңа басым бағыттарын іске асыруға;  
      макроэкономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің өзгеруіне байланысты емес және іс жүзіндегі бюджеттік бағдарламалар шеңберінде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (атқарылатын мемлекеттік функциялардың, өкілеттіктердің және көрсетілетін мемлекеттік қызметтер көлемін кеңейтуді) көздейтін базалық шығыстарды ұлғайтуға бағытталған шығыстар жатады.  
      Бюджеттiк өтiнiм:  
      стратегиялық жоспарлардың жобасының немесе өзгерiс және толықтыру енгiзiлген стратегиялық жоспар жобалары;  
      Қазақстан Республикасы бiрыңғай бюджет сыныптамасының өткен қаржы жылындағы бюджеттiк өтiнiмiнiң;  
      есептi қаржы жылы стратегиялық жоспардың;  
      iске асырылуы туралы есептiң;  
      заттай нормалардың;  
      мемлекеттiк қызметтiң стандарттардың негiзiнде жасалады.  
      Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      7. Бюджеттік өтінімнің деректері осы бюджеттік бағдарламаның объективті сипаты негізінде жинақталған бюджеттік бағдарлама туралы нақты және толық ақпаратты көрсетуі тиіс.  
      8. Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасында көзделген бюджетті нақтылау және түзету жағдайларын қоспағанда, бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жыл сайын бір бюджеттік өтінім жасайды. Бюджеттік өтінім әзірлеу, қарау және бекіту сатыларында, сондай-ақ бюджетті нақтылау және түзету жағдайларында сәйкес келтірілуі тиіс.  
      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      9. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi уәкiлеттi органға қағаз тасығышта нөмiрленген беттерімен, кітапша түрінде және мемлекеттiк органдардың электрондық құжат айналымы бiрыңғай жүйесiн пайдалану арқылы электрондық құжат түрiнде енгізеді, сондай-ақ бюджеттік өтінім деректерін мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесіне енгiзедi.  
      Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесінде бюджеттік өтінім болмаған (оның ішінде бюджет шығыстары экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша шығыстар есептеулерінің нысандары толық толтырылмаған жағдайда) және/немесе қағаз тасығышта берілген бюджеттік өтініммен сәйкес келмеген жағдайда, аталған бюджеттік өтінім республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісіне қараусыз қайтарылады.  
      Бұдан басқа республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінімдер жөніндегі ақпаратты қалыптастыру үшін бюджеттік жоспарлау және болжамдау функцияларын жүзеге асыратын бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесіне:  
      бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бюджеттік бойынша шығыстар жиынтық есебінің көшірмесін;  
      Бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесінің көшірмесін;  
      түсіндірме жазбаның көшірмесін;  
      Жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкiмшiсi бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттiк жоспарлау жөнiндегi уәкiлеттi органға қағаз тасығыштарда нөмiрленген беттерімен екi данада, кiтапша түрiнде және мемлекеттiк органдардың электрондық құжат айналымы бiрыңғай жүйесiн пайдалану арқылы электрондық құжат түрiнде не электрондық тасығышта енгiзедi.  
      Егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі стратегиялық жоспардың жобасында немесе стратегиялық жоспарға өзгерістер мен толықтырулардың жобасында қосымша шығыстарды немесе бюджет кірістерін қысқартуды талап ететін нормативтік құқықтық актілер әзірлеуді немесе оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынса, онда бюджеттік өтініммен бір мезгілде тиісті нормативтік құқықтық актінің жобасы енгізіледі.  
      Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      10. Бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган Қазақстан Республикасының Бiрыңғай бюджеттiк сыныптамасы және республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнiң ұсыныстары негiзiнде республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi бюджеттiк өтiнiмдердi уақытылы ұсынуы үшiн бюджеттi жоспарлау бойынша ақпараттық жүйелердiң дайындығын қамтамасыз етеді.  
      11. Бюджеттiк өтiнiмді ұсыну күні бюджеттiк жоспарлау жөніндегі орталық уәкiлеттi органда немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкiлеттi органда тiркелген күнi болып есептеледi.  
      Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      12. Әрбiр бюджеттік бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк өтiнiмiн қарау бюджеттiк жоспарлау жөніндегі орталық уәкiлеттi органда немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкiлеттi органға түскен күнiнен бастап 15 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.  
      Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      13. Бюджеттiк жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкiлеттi орган бюджеттiк өтiнiмдердi жасалуы және ұсынылуы Қазақстан Республикасының бюджеттiк заңнамаларына сәйкес келмеген жағдайда, оларды бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiне қарамастан қайтарады.  
      Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      14. Бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi пысықталған бюджеттiк өтiнiмдi ол қайтарылған күннен бастап бес жұмыс күнi iшiнде бюджеттiк жоспарлау жөніндегі орталық уәкiлеттi органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкiлеттi органға ұсынады.  
      Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      14-1. Бюджеттік өтінім:  
      1) стратегиялық жоспар жобасының, стратегиялық жоспарға өзгерістер мен толықтырулар жобасының не стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерiнің бюджеттiк бағдарламалар жобасының құрамына енгiзiлген әрбiр бюджеттiк бағдарлама жөніндегі шығыстардың түрлерi бойынша есептеулерді;  
      2) байланысты гранттар сомасын жұмсалу бағыттары бойынша мiндеттi түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпаратты;  
      3) ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты емес гранттар туралы ақпаратты;  
      4) мемлекеттiк мекемелердiң өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) өткiзуінен 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 кестесi, орталық мемлекеттiк органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттiк мекемелерінiң, оның iшiнде, орталық аппараттың құрылымдық бөлiмшелерiнiң, ведомстволарының және олардың аумақтық органдарының ағымдағы жылға бекітілген штат кестесін және жоспарлы кезеңге арналған штат кестесінің жобасын; тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың және оларға ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің штат санын және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті орган сұрататын басқа да қажетті ақпаратты қамтиды.  
      Ескерту. 14-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      15. Бюджеттiк өтiнiмге осы Ереженің 14-1-тармағында көзделген құжаттардың тiзбесiнен басқа мыналар:  
      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 жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есеп;  
      облыстық бюджеттен аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджеттерiне, нысаналы трансферттер, облыстың бюджеттерге бөлiнетiн және одан әрi аудан бюджеттерiне бөлуге жатқызылатын республикалық трансферттер бөлiнген жағдайда ауданның жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келiсiмдердің жобалары;  
      егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі 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 Әділет министрлігінің заң жобаларын әзірлеу орындылығы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмысының перспективтік 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 жобаларды (техникалық-экономикалық негіздемелер) және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттамасы мемлекеттік сараптамасының оң қорытындысы, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыру арқылы бюджеттік инвестицияларды жүзеге асыру кезінде бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесі жөніндегі экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;  
      бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесi, бюджеттен бірлесіп қаржыландыру шарттарында концессиялық жобаның техникалық-экономикалық негiздемесi жөніндегі экономикалық сараптаманың оң қорытындысы, бюджеттiк инвестицияларды концессиялық жобаларды бірлесіп 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 уәкiлеттi мемлекеттiк органмен келiсу;  
      мемлекеттiң заңды тұлғалардың жарғылық капиталына қатысуы арқылы бюджеттiк инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттары;  
      мемлекеттiң заңды тұлғалардың жарғылық капиталына қатысуы арқылы жүзеге асырылатын бюджеттiк инвестициялардың қаржылық-экономикалық негiздемесi, ол бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытындысы;  
      республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi ұсынатын тақырыптар бойынша зерттеулер жүргiзу орындылығын қарау жөнiндегi ведомствоаралық комиссияның қорытындысы;  
      республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердің мемлекеттік ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысы;  
      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық органның стратегиялық жоспарлар жобаларының немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулар жобаларының стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға, елдің әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, Қазақстан Республикасының бюджеттік және өзге де заңнамасына сәйкестігі туралы қорытынды;  
      бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның ұсыныстарын есепке ала отырып, бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк кредиттеу арқылы iске асыруға ұсынып отырған бюджеттiк бағдарламалар бойынша бюджеттiк кредиттеудiң орындылығы туралы мемлекеттік жоспарлау жөніндегі 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;  
      бюджеттік бағдарламалар әкімшісі штат санын ұлғайтуға жұмсалатын шығыстарды жоспарлаған кезде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысы;  
      жекелеген мемлекеттік қызметтерді көрсетуге, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға және заңнамаға сәйкес мемлекеттік тапсырма нысанында мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық тұрақтылығын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да міндеттерді орындауға арналған ұсыныстар;  
      нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде дербес білім беру ұйымдарының қамқорлық кеңестерінің шешімдері қоса берiледi.  
      Ерекше маңызды және жедел іске асыруды талап ететін міндеттерді іске асыруға бағытталған бюджеттік инвестициялар бойынша мынадай құжаттар беріледі:  
      Қазақстан Республикасы Президентінің және/немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі тапсырмаларының көшірмелері;  
      жылдар бойынша бөле отырып, жоба құнының негіздемесі жөніндегі есеп;  
      бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерінің жобаны іске асырудың мақсаттылығына қорытындысы;  
      қажет болған жағдайда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган сұрататын басқа да құжаттар беріледі.  
      Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      16. Бюджеттік өтінімде орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар қол қояды.  
      Бюджеттік өтінімде тиісті бағдарламалар әкімшісінің жауапты орындаушысының аты-жөні, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс телефоны міндетті түрде көрсетіледі.  
      17. Бюджеттік өтінімнің титулдық парағы осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.  
      18. Уәкілетті органның немесе тиісті бюджет комиссиясының бюджеттік өтінімді қарау кезінде ескертулер мен ұсыныстар болған жағдайда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламентінде (мәслихатта) республикалық (жергілікті) бюджет жобасының өзгерген жағдайында бюджеттік өтінімнің деректері қарастырудың әрбір кезеңінде қағаз тасығышта және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі арқылы электрондық құжат түрiнде нақтылауға жатады.  
      19. Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және (немесе) үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда бекітілген сомамен салыстырғанда өзгермейтін болса, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жасалмайды, тек қана үшінші жылға жасалады.  
      Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және (немесе) үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда бекітілген сомамен салыстырғанда өзгеретін болса, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстардың түрлері бойынша есеп айырысулар жоспарлы кезеңнің жылдары бойынша жасалып ұсынылады.  
      20. Алынып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      21. Бюджетті нақтылаған және түзеткен жағдайда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінімдерді ұсынғаннан кейін он жұмыс күні ішінде олар бойынша қорытынды дайындайды және бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.  
      Бюджет комиссиясының ұсыныстарын есепке ала отырып, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бес жұмыс күні ішінде олар бойынша өзгерістерді бюджет комиссиясы мақұлдаған бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімдерді нақтылайды және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға қағаз тасығышта ұсынады, бұдан басқа республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік өтінім деректерін мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесіне енгізеді.  
      Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

**2. Бюджеттiк бағдарламаға түсiндiрме жазбаның мазмұны**

      22. Бюджеттік өтінімге түсіндірме жазба:  
      1) нәтижелік және тиімділік көрсеткіштерін көрсете отырып, жоспарлы кезеңге қаражат жұмсаудың негізгі бағыттарын;  
      2) мәлімделген бюджеттік бағдарламалардың қысқаша сипаттамасы мен баяндалуын;  
      3) базалық шығыстарды ұлғайту негізділігін;  
      4) нәтижелердің қол жеткізілген көрсеткіштерінің талдамасын, сондай-ақ өткен жылғы бюджеттік өтінімнің құрамына енгізілген бюджеттік бағдарламалар бойынша ауытқулардың себептерін қамтиды.  
      Ескерту. 22-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

**3. Шығыстар түрлері бойынша есептерді жасау тәртібі**

      23. Шығыстар түрлері бойынша есептер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша осы Ереженің 2-61-қосымшаларына сәйкес жоспарлы кезеңнің әрбір жылына беріледі.  
      24. Мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді жүзеге асыруға және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсетуге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар есептері мемлекеттік қызметтердің бекітілген заттай нормалары мен стандарттарының негізінде жасалады.  
      25. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша шығыстар есептеріне республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар және бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы) қол қояды.  
      25-1. Шығындардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша қосымша егжей-тегжейлі есептеріне және шығында түрлері бойынша негіздемеге орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар және қаржы–экономикалық қызметінің бастығы қол қояды.  
      Ескерту. 25-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      26. Бағдарламалардың әкімшілері штат санының лимиттері ұлғайған кезде осы Ереженің 2-61-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың есептерін қосымша табыс етеді.  
      27. 111 «Еңбекақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстардың есебі осы Ереженің 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. Көрсетілген нысандар бойынша есептерді жасаған кезде радиациялық зілзала аумақтарда тұрғаны және экологиялық қасірет аймақтарында тұрғаны үшін қосымша ақыны есептегенде Қазақстан Республикасының «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңын және «Арал өңіріндегі экологиялық қасірет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Заңын басшылыққа алған жөн.  
      01-111 нысаны (2-қосымша), оларға тиiсiнше 12-111, 13-111 және 14-111, 15-111 прокуратура органдарының, мемлекеттік фельдъегерлік қызметтің, құқық қорғау органдарының, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, қылмыстық-атқару жүйесінің, ішкi iстер органдарының, қаржы полициясы органдарының және кеден қызметi органдарының қызметшiлерiн, әскери қызметшiлердi қоспағанда, әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiнiң еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған. Осы есептілерді жасаған кезде Қазақстан Республикасы Президентiнің «Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер лауазымдарының санаттары бойынша тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 28 желтоқсандағы № 501 Жарлығын және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн (бұдан әрі - № 1284 Жарлық).  
      02-111 нысаны (3-қосымша) саяси мемлекеттiк қызметшiлердің депутаттардың, судьялардың еңбек ақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған. 02-111 нысан бойынша есептеудiн жасау барысында № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн. Осы нормативтік құқықтық актіні 03-111, 12-111, 13-111 14-111 және 15-111 нысандар бойынша есептеулерін жасалған кезде басшылыққа алған жөн.  
      03-111 нысаны (4-қосымша) төтенше және өкiлеттi елшiлердің, шет елдегi мекемелер қызметкерлерінің еңбек ақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.  
      04-111 нысаны (5-қосымша) мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерi қызметкерлерінің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеу үшiн.  
      Осы есептелерді жасаған кезде «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» 2007 жылғы 29 желтоқсандағы № 1400 Қаулысын (бұдан әрі - № 1400 Қаулы) басшылыққа алған жөн. Осы нормативтік құқықтық актпен 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111 нысандар бойынша есептеулерін жасау басшылыққа алған жөн.  
      05-111 нысаны (6-қосымша) мемлекеттiк жоғары бiлiм беру және ғылым мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеу үшiн. Аталған нысанды Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлiгiнің, Iшкi iстер министрлiгiнің, Әділет министрлігі, Қазақстан Республикасының Экономикалық және жемқорлық қылмысқа қарсы күрес жөніндегі агенттігі (қаржы полициясы), Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар жөніндегі агенттігі және Ұлттық қауiпсiздiк комитетінің оқу орындарынан басқа жоғары бiлiм мекемелерi толтырады.  
      06-111 нысаны (7-қосымша) мемлекеттiк денсаулық сақтау мекемелерi қызметкерлерінің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      07-111 нысаны (8-қосымша) әлеуметтiк қамсыздандыру мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерiнің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      08-111 нысаны (9-қосымша) мәдениет және мұрағат iсi мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерінің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      09-111 нысан (10-қосымша) дене шынықтыру және спорт мемлекеттiк мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбек ақыларына 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 қызметкерлерінің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      11-111 нысан (12-қосымша) мемлекеттiк мекемелер жұмысшылардың еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      12-111 нысаны (13-қосымша) прокуратура органдары қызметшілерінің (Қазақстан Республикасының Бас әскери прокуратурасы, округтар, гарнизондар мен әскерлер әскери қызметшiлерiн қоспағанда, олар бойынша 13-111 нысаны толтырылады) жалақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      13-111 нысаны (14-қосымша) ішкі істер органдары, қаржы полициясы органдары, құқық қорғау органдары, мемлекеттiк өртке қарсы қызметтер, мемлекеттік фельдъегерлік қызметтері, Қылмыстық-атқарушы жүйесi органдары қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      35-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемақы алатын құқық қорғау органдары, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, Қылмыстық-атқарушы жүйесi қызметшiлерінің 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 қызметшiлердің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      35-бағанда қызмет атқарудың ерекше жағдайлары үшiн үстемақы алатын әскери қызметшiлердің 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 еңбек ақылар 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 еңбек ақыға арналған шығыстарды есептеуде Қазақстан Республикасы Президентінің «Қазақстан Республикасының әскери қызметшілері, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар жөніндегі агенттігінің мемлекеттік өртке қарсы қызметі мен прокуратура органдарының қызметкерлері лауазымдарының санаттары бойынша тізілімдерін бекіту туралы» 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 Жарлығы және № 1284 Жарлығын басшылыққа алған жөн.  
      15-111 нысаны (16-қосымша) жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық айлықақысы бойынша шығыстарды есептеуге арналған.  
      27-1. Қосымша ақшалай төлемдердің есебі 01-112 нысан (16-1-қосымша) бойынша жасалады.  
      Осы нысан «Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті және Ұлттық Банкінің сметасы (бюджеті) есебінен қамтылған Қазақстан Республикасы органдары қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің бірыңғай жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 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 төлемдері: жоспары бойынша мемлекеттiк орган басшысының шешiмiмен белгiленген лауазымдық қызметақыларға үстемеақыларды; жасалған келісімшарттың мерзіміне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келісімшарт бойынша әскери қызметке алғаш кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақыны; мемлекеттiк органдардың орталық аппараттары әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiне сыйлық есептеуге арналған.  
      Ескерту. 27-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      28. 113 «Өтемақылық төлемдер» ерекшелігі бойынша шығыстар көлемін айқындау үшін 01-113-нысаны бойынша (17-қосымша) есеп жасалады.  
      Бұл нысан № 1284 Жарлығы мен № 1400 қаулысына сәйкес мемлекеттік және азаматтық қызметшілерді сауықтыруға арналған жәрдемақыларды төлеу шығыстарын есептеуге, сондай-ақ заңнамада көзделген өтемақылық төлемдер мен бір жолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеуге арналған.  
      29. 01-114 нысаны (18-қосымша) әскери қызметшiлердің, iшкi iстер органдары қызметкерлерiнің жинақтаушы зейнетақы қорларына соттардың белгіленген міндетті зейнетақы жарналарына қосымша және міндеттi зейнетақы жарналарына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.  
      Мына нысаны бойынша есептеу жасаған кезде «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алған жөн.  
      Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының қызметкерлерін Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы парламенті палаталарының аппараттарына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне және халықаралық ұйымдарға іссапарға жіберу жөнінде жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілері беріледі.  
      2-бағанда 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдай кемінде 10 жыл әскери қызметте, Қазақстан Республикасының iшкi iстер органдарында қызмет өтiлі бар әскери қызметшiлердің және iшкi iстер және Қылмыстық-атқару жүйесi комитетi, қаржы полициясы және өртке қарсы мемлекеттiк қызмет органдары қызметкерлерiнің лауазымдық еңбек ақыларын және әскери (арнайы) атағы бойынша жалақының (қосымша ақының) сомаларынан тұратын айына ақшалай ұстау сомасы көрсетiледi.  
      Ескерту. 29-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      30. 121 «Әлеуметтік салық» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін мемлекеттiк мекемелердің әлеуметтiк салық төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған 01-121 нысаны (19-қосымша) толтырылады.  
      Жоспарланған жылға 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.  
      31. 01-122 нысаны (20-қосымша) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды төлеуге шығыстарға арналған.  
      Жоспарланып отырған жылға арналған әлеуметтік аударымдардың сомасын есептеген кезде «Әлеуметтік аударымдарды есептеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 21 маусымдағы № 683 қаулысын басшылыққа алу қажет.  
      32. 01-125 нысаны (21-қосымша) бойынша есептi автокөлiк құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеу жүргiзiледi. Осы нысанды балансында автокөлiк құралдары есепке алынған мемлекеттiк мекемелер автокөлiк құралдары иелерiнің азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыруға арналған шығыстар сомасын анықтау үшiн толтырады.  
      Автокөлiк құралдары иелерiнің азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеуде «Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.  
      33. 131 «Тамақ өнімдерін сатып алу» ерекшелігі бойынша осы Ереженің 22-25-қосымшаларына сәйкес 01-131, 02-131,03-131 және 04-131-нысандары жасалады.  
      01-131 нысанды (22-қосымша) iшкi iстер, қаржы полициясы органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің органдарының, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, денсаулық сақтау және ветеринария мекемелерiн Қоршаған Министрлігін, Ұлттық Қамқорлық Комитеті, Қазақстан Республикасы Республикалық ұлан, қоспағанда, тамақтануға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк білiм беру және әлеуметтiк қорғау мекемелерi толтырады.  
      02-131-нысаны (23-қосымша) әскери қызметшілерге, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі, қаржы полициясы қызметкерлеріне, кәсіптік апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушілеріне тамақ өнімдерін сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады. Осы нысан бойынша есепті жасаған кезде тамақтану нормалары және темекі өнімдерін босатуды басшылыққа алған жөн.  
      03-131 нысанын (24-қосымша) мемлекеттік ветеринариялық мекемелер толтырады. Осы есептеуді жасаған кезде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.  
      04-131-нысаны (25-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiнде тамаққа арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады. Осы есептеуді жасаған кезде «Республиканың мемлекеттік 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 әрі - № 128 Қаулы) басшылыққа алған жөн.  
      34. 132 «Дәрі-дәрмектермен медициналық бағыттағы өзге де құралдар» ерекшелігі бойынша шығыстар көлемін анықтау үшін осы Ереженің 26-28-қосымшаларына сәйкес 01-132, 02-132 және 03-132 нысандары бойынша есептер жасалады.  
      01-132-нысанды (26-қосымша) дәрi-дәрмектерге, мал дәрiгерлік препараттарға және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға арналған шығыстарды есептеу үшiн, денсаулық сақтау мекемелерiнен басқа мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      02-132-нысаны (27-қосымша) денсаулық сақтау стационарлық мекемелерiнде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.  
      03-132-нысаны (28-қосымша) амбулаториялық-емханалық мекемелерде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады.  
      Көрсетілген нысандар бойынша күніне бір бірлік дәрі-дәрмектер мен өзге де медициналық бағыттағы құралдарды сатып алу шығыстары нормаларын басшылыққа алған жөн.  
      35. 134 «Заттай мүліктер мен басқа да формалық және арнайы киімдерді сатып алу, тігу және жөндеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Ереженің 29-қосымшаларына сәйкес 01-134-нысаны толтырылады.  
      01-134-нысан әскери қызметшiлер, iшкi iстер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің, қаржы полициясының қызметкерлерi, кәсiби авариялық-құтқару құрылымдарының құтқарушылары, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, әскери және арналған оқу орындарының курсанттары, әскери мектеп-интернаттардың тәрбиеленушілерi үшiн мүлiктiк керек-жарақ заттарын сатып алуға, тiгуге және жөндеуге, кеден қызметiнің, прокуратура органдарының қызметшiлерi, судьялар, сот приставтары үшiн арнайы және пішiмдiк киiм-кешектерге, мемлекеттiк орман күзетiнің және аң шаруашылығы, өсiмдiк карантинi бойынша мемлекеттiк фитосанитарлық қызметтiң және мемлекеттiк шекарада және көлiкте малдәрiгерлiк қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттiк малдәрiгерлiк қызметтің қызметкерлерi үшiн пішімдiк киiм-кешекке арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.  
      Осы нысан бойынша есепті жасаған кезде заттай мүлік мәнінің нормаларын, басқа формалық және арнайы киімдерді заңнамада белгіленген 1 алушыға ақша түрінде бір жылғы тозуын ескере отырып басшылыққа алу керек.  
      36. 139 «Өзге де тауарларды сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін бір тауардың құнын негіздейтін құжатты ұсына отырып, осы Ереженің 30-33-қосымшаларына сәйкес 01-139, 02-139, 03-139-нысаны толтырылады.  
      01-139 нысаны (30-қосымша) денсаулық сақтау мекемелеріне жұмсақ мүкәммал сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырылады. Бұл нысанды мемлекеттік амбулаторлық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелері толтырады.  
      Осы есептеуді жасаған кезде № 128 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      02-139 нысаны (31-қосымша) шығыс материалдарын, өзге де жабдықты сатып алуға арналған іс-шараларды жоспарлаған кезде толтырылады.  
      03-139 нысаны (32-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды ұстау, жабдықтарды, көлік және басқа негізгі құралдар мен оларды жөндеу бойынша шығыстар есебі үшін толтырылады.  
      04-139 нысаны (33-қосымша) мемлекеттік органдармен жанар-жағармай материалдары шығыстары бойынша толтырылады.  
      04-139-нысаны бойынша шығыстарды есептеуде Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарында көлік қызметін көрсету үшін қызметтік автомобильдерді пайдалануды ретке келтіру туралы» 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысын және «Мемлекеттік органдардың аппаратын және ерекше үй-жайларын орналастыруға арналған алаңдар нормалары мен телефон байланысын пайдалану үшін тиесілілік нормалары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2011 жылғы 31 наурыздағы № 335 (бұдан әрі - № 335 Қаулы) қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      Ескерту. 36-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      37. Коммуналдық қызметтерге (су, газ, электр энергиясы және жылыту) ақы төлеу үшін жоспарлы кезеңге арналған бюджет шығыстарының көлемін айқындау үшін осы Ереженің 34-38-қосымшаларына сәйкес, 01-141, 02-141, 03-141, 04-141 және 05-141 нысандары бойынша есептер жасалады.  
      Аталған нысанда есепті жасаған кезде, «Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормативтері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысын (бұдан әрі – № 1118 Қаулы) басшылыққа алған жөн.  
      01-141, 02-141 және 03-141 нысандарының 5-бағанында су, электр энергия, жылу, газ тұтыну нормалар белгіленген қуат бірлігінің саны көрсетіледі.  
      01-141 нысанын (34-қосымша) ыстық және суық суға, кәріз бен газға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      02-141 нысанын (35-қосымша) жетілдірілген жабындарды және жасыл желекті екпелерді суаруға арналған су шығыстарын есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      03-141 нысанын (36-қосымша) электр энергиясына ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      04-141 нысанын (37-қосымша) орталық жылу жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      05-141 нысанын (38-қосымша) дербес жылу жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      38. 142 «Байланыс қызметтеріне ақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Ереженің 39-қосымшасына сәйкес, 01-142-нысаны толтырылады.  
      01-142 нысанын байланыс қызметтеріне ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін және телекоммуникациялық қызметтерді сатып алуға арналған іс-шараларды жоспарлаған кезде мемлекеттік мекемелер толтырады. 1-142-нысаны бойынша шығыстарды есептеу кезінде № 335 қаулысын басшылыққа алған жөн.  
      5, 15, 16, 17-жолдарда мемлекеттік органның ерекшелігіне сәйкес, түзетілуі мүмкін телекоммуникациялық қызметтердің үлгі тізімі мен сипаттамалары келтірілген.  
      Ескерту. 38-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      39. 143 «Көлік қызметтеріне ақы төлеу» ерекшелігі бойынша жоспарлы кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемін айқындау үшін 40-қосымшаға сәйкес, 01-143-нысаны бойынша есеп жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына көлікті жалдау туралы шарттардың көшірмелері тапсырылады.  
      40. 01-147 нысанын (41-қосымша) үй-жайларды жалға алуға ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына ғимараттар мен орын-жайларды жалдау туралы шарттардың көшірмелері тапсырылады.  
      41. 149 «Өзге де қызметтер мен жұмыстар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін осы Ереженің 42 және 43-қосымшаларына сәйкес 01-149, 02-149-нысаны толтырылады.  
      01-149-нысаны (42-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды ұстау, жабдықтарды, көлік және басқа негізгі құралдар мен оларды жөндеу бойынша шығыстар есебіне арналған. Жоспарланған шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына арналған қызметтер көрсету туралы шарттардың көшірмелері, негізгі құралдарды сатып алу бойынша прайс-парақтары, ағымдағы қаржы жылына ағымдағы жөндеу бойынша дефекті актісі мен сметалық құжаттама тапсырылады. Ағымдағы жөндеу кезінде орындалатын жұмыстар тізбесін жасаған кезде № 1118 Қаулысын басшылыққа алған жөн, онда ғимараттарды ағымдағы және күрделі жөндеу кезінде атқарылатын жұмыстардың тізбесі қарастырылған.  
      02-149 нысаны (43-қосымша) заңды және жеке тұлғалар көрсететін жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған. Бұл есепте шығыстардың тұтастай сомасы көрсетіледі, сондай-ақ шығыстардың түрлері бойынша толық жазу келтіріледі:  
      1) заңды тұлғалар үшін:  
      қызметкерлердің еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердің еңбек ақысы көрсетіледі;  
      әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар;  
      іссапар шығыстары;  
      салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, oның ішінде салықтар және бюджетке төленетін міндетті төлемдер жеке жолдармен көрсетіледі;  
      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 қызметтері;  
      көлік қызметтері;  
      негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу;  
      құралдарды күрделі жөндеу;  
      үй-жайлардың ғимараттарын ұстау, оларға қызмет көрсету;  
      жалгерлік ақы;  
      банктік қызметтер;  
      өзге шығыстар.  
      2) жеке тұлғалар үшін:  
      қызметкерлердің еңбек ақысы - осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысқан қызметкерлердің еңбек ақысы көрсетіледі (осы жол бойынша, сондай-ақ қызметкерлердің еңбек ақысынан ұсталатын табыс салығы, жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті жарналар да көрсетіледі);  
      іссапар шығыстары;  
      материалдар сатып алу;  
      көлік қызметтері.  
      42. 01-151 нысанын (44-қосымша) ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      01-151 нысаны бойынша шығыстарды есептеу кезінде «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 Қаулысын басшылыққа алу керек.  
      43. 01-152 нысанын (45-қосымша) елден тыс жерлерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады.  
      Осы есептеуді жасаған кезде «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 Қаулысы басшылыққа алынсын.  
      43-1. Ел ішінде және елден тысқары жерлерге қызметтік іссапарларға жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ағымдағы жылға арналған іссапарлардың бекітілген жоспарларын және жоспарлы кезеңге арналған іссапарлар жоспарларының жобаларын ұсынады.  
      Ескерту. 43-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      44. 01-334-нысанды (46-қосымша) жоғары және орта оқу орындары толтырады, онда әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерінің курсанттарына (тыңдаушыларына) стипендия төлеуге арналған 01-334 «Стипендиялар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу көзделедi.  
      Осы нысанды толтыру кезiнде № 1284 Жарлығын басшылыққа алу керек.  
      45. Экономикалық сыныптамасының әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстарынының жоспарлануы 135, 148, 153, 154, 155, 157, 159, 211, 212, 221, 332, 333, 334, 341, 349, 351, 369, 412, 413, 421, 422, 423,  424, 431, 432, 433, 439, 451, 464, 471, 511,512, 514, 519, 521, 531, 541, 611, 612, 621, 711, 712, 713, 721 және 722 бойынша есеп айырысулар еркін түрде жасалады.  
      424, 431 және 433 ерекшелігі бойынша есептерді ұсыну кезінде жобалық-сметалық құжатнамаға мемлекеттік сараптаманың қорытындысын және жұмыстардың (қызметтердің) құнын негіздейтін құжаттарды қоса ұсынуы тиіс.  
      Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысына сәйкес 154 ерекшелік бойынша есептеуді ұсынған кезде шетелдік жоғары оқу орындары (әлемнің ғылыми орталықтары мен зертханалары) мен шетелде кадрларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру халықаралық бағдарламаларын іске асыру жөніндегі қызметтерді, Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясын беруші болып Қазақстан Республикасының Үкіметі анықтаған заңды тұлға арасында жасалған шарттың көшірмелері ұсынылады  
      Ескерту. 45-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      45-1. Нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлаған кезде есептеулер тиісті құжаттарды және шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемені қоса бере отырып, басқа ерекшеліктер бойынша шығыстардың осы түрлері үшін көзделген нысандар бойынша шығыстардың түрлері бойынша 441 «Нысаналы салым» ерекшелігі бойынша жасалады.  
      Ескерту. 45-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.  
      46. Жоғарыда көрсетiлген нысандар бойынша есептемелердің негiзiнде мемлекеттiк мекемелер осы Ереженің 47-қосымшасына сәйкес, бюджеттік бағдарламалар (кiшi бюджеттік бағдарламалар) бойынша жиынтық есептеме (бұдан әрi - MM нысаны) жасайды.  
      ММ нысанында шығыстардың, оның iшiнде шығыстардың экономикалық сыныптаманың ерекшелiктерi бөлінісiнде жалпы сома көрсетiледi. Шығыстардың экономикалық жiктемесiнің әрбiр ерекшелiгi бойынша болжамды жылға арналған шығыстардың сомасы осы нысанға қоса берiлген шығыстардың экономикалық жіктемесінің 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.  
      47. Мемлекеттiк мекемелер ММ нысанын шығыстардың экономикалық жiктемесiнiң әрбiр ерекшелiгi бойынша шығыстардың есептемелерiн қоса бере отырып, бағдарламалардың әкiмшiсiне ұсынады.  
      48. ММ нысаны бойынша мемлекеттiк мекемелер ұсынған жиынтық есептемелердің негiзiнде бағдарламалардың әкiмшiсi 48-қосымшаға сәйкес стратегиялық жоспар жобасына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бюджеттік бағдарлама) бойынша жиынтық есептеме үшiн ММ-жиынтық нысанын жасайды.  
      49. ММ нысаны негізінде осы Ереженің 49-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бойынша жиынтық (жиынтық) тізбе жасалады.  
      50. 50-қосымшаға сәйкес, шығыстар есептерінің негізінде базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қоса алғандағы ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесі жасалады.  
      51. Республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiлерi кепілдікті қызмет көрсету және техникалық қолдау жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, есептеу техникаларын, телекоммуникациялық жабдықтарды, лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етудi, ақпараттық жүйелердi әзiрлеу және дамыту қызметтерiн жоспарлаған кезде бюджеттік өтінімге тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердiң) бiрлiгi құнын негiздейтiн құжаттарды бере отырып, ақпараттандыру және байланыс саласындағы уәкiлеттi органның қорытындысы берілуі тиіс.  
      Есептеу және басқа жабдықтарын сатып алуға арналған шығыстар көлемін есептеген кезде 01-411 нысаны (51-қосымша) толтырылады. Есептеу және басқа жабдықтарды сатып алу ақпараттандырудың бюджеттік 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.  
      02-411 нысаны (52-қосымша) «Автомобиль көлігі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес, автомобиль көлік құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлаған кезде толтырылады.  
      03-411 нысаны (53-қосымша) мемлекеттік органдармен кеңсе жиһазы шығыстары бойынша толтырылады.  
      Кеңселік жиһаз сатып алуға арналған нормативті және тозу нормаларын анықтау үшін 04-139-нысаны бойынша шығыстарды есептеуде Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Кеңселік жиһаз сатып алуға арналған нормативтерді белгілеу туралы» 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1209 қаулысын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік мекемелердің негізгі құрал-жабдықтары (активтері) бойынша тозудың жылдық нормаларын бекіту туралы» 1999 жылғы 3 қыркүйектегі № 1308 қаулысын тиісінше басшылыққа алу қажет.  
      Ескерту. 51-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2012.07.20 № 346 Бұйрығымен.  
      52. 01-452 нысаны (54-қосымша) лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз ету, кепілдік қызмет көрсету және техникалық қолдау жөніндегі қызметтерді 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.  
      Ескерту. 52-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2012.07.20 № 346 Бұйрығымен.  
      53. 01-311-нысаны осы Ереженің 55-қосымшасына сәйкес заңды тұлғаларға берілетін бюджеттік субсидиялар бойынша шығыстарды есептеуге арналған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың көлемін анықтау үшін толтырылады.  
      Осы нысан үш бөлiмнен тұрады.  
      Бiрiншi бөлімдe заңды тұлғаның шаруашылық қызметтi жүзеге асырудан алатын кiрiстерiнiң жалпы сомасы көрсетiледi.  
      Екiншi бөлiмде ағымдағы сипаттағы шығыстардың түрлерi бойынша таратып жазуды келтiре отырып, шығыстардың жалпы сомасы көрсетiледi.  
      Үшiншi бөлiмде заңды тұлғалардың кiрiстерден шығыстардың асып түсу сомасы, яғни бюджеттен өтелетiн сома көрсетiледi.  
      Заңды тұлғалар берген 01-311 нысаны бойынша есептердің негізінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі тұтастай алғанда бюджеттік субсидиялар беруді көздейтін бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар есебі үшін 56-бағдарлама бойынша 01-311 жиынтық нысанын жасайды.  
      54. Трансферттер, бюджеттік кредиттер беруге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстар көлемін айқындау, күрделі шығыстарды жүзеге асыру, мемлекет міндеттемелерін орындау үшін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері еркін нысандағы есептерді жасайды.  
      Бұл есептер шығыстардың әрбір түрлері бойынша міндетті түрде таратыла көрсетіле отырып берілуі немесе еңбек шығыстары арқылы есептелуі және оған бас бухгалтер немесе қаржы-экономикалық қызмет бастығы қол қоюы тиіс.  
      Сатып алынатын негізгі қаражаттар бойынша есеп айырысуларда олардың тиісті нормаларының сәйкестігі, іс жүзінде болуы, шығарылған жылы мен тозуы бойынша сәйкес келетін мәліметтерді қамтуы тиіс.  
      55. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерінде инвестициялық жобалар бар болса, бюджеттік инвестициялық жобаларды таратып жазу осы Ереженің 57-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.  
      Бюджеттік инвестициялық жобаларында мыналар көрсетіледі:  
      қаржыландыру көзі (республикалық бюджет, жергілікті бюджет бөлінісінде) (3-баған);  
      жылдар бөлінісінде жоспарлы кезеңнің басталуына дейінгі қаржыландыру (5-баған);  
      инвестициялық жоба деңгейінде жоспарлы кезеңнің басталуына дейінгі жалпы қаржыландыру (6, 7-баған).  
      55-1. Бюджеттік өтінім құрамына нысаналы ағымдағы трансферттерді енгізген бюджеттік бағдарлама әкімшілері осы Ереженің 57-1-қосымшасына сәйкес өңірлер және нысан бойынша бағыттар жөнінде соманы бөлуді ұсынады.  
      Ескерту. Ереже 51-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 Бұйрығымен.

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

      56. Жұмсалу бағыттары бойынша (құрауыштарға) гранттар сомасын міндетті түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша, алынған және пайдаланылған байланысты гранттар тізбесі ұсынылады және осы Ережеге 58-қосымшаға сәйкес нысанда жасалады.

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

      57. Ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланыссыз гранттар туралы ақпарат мынадай нысандар бойынша тапсырылады:  
      1) осы Ереженің 59-қосымшасына (бұдан әрі – 59 қосымша) сәйкес шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер;  
      Мәліметтерге анықтама ретінде 5, 6 және 7-бағандарда АҚШ долларында көрсетілген сомалар бойынша байланыссыз грант туралы келісімге қол қойылған күнге валюталардың айырбас бағамы туралы ақпарат қоса беріледі, 59-қосымшаның 14-бағанда жобаны іске асыру кезінде қол жеткізілген мақсаттар көрсетіледі;  
      2) осы Ережеге 60-қосымшасына сәйкес шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер;  
      Шетелде оқыту дегеніміз курстар, семинарлар, тренингтер және шетелде Қазақстан Республикасының мемлекеттік ұйымдары лауазымды тұлғаларының (техникалық персоналды қоспағанда) біліктілігін арттырудың басқа да түрлері.  
      60-қосымшаның 4 және 5-бағандарында қатысушылар саны әрбір лауазым санаты (деңгейі) бойынша көрсетіледі.

**6. Мемлекеттік мекемелердің олардың иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша түсімдері мен шығыстарының болжамы**

      58. Мемлекеттік мекемелердің олардың иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түскен ақша түсімдері мен шығыстарының тиісті қаржы жылына арналған болжамы осы Ереженің 61-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
      ережесіне 1-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Бюджеттік бағдарламаның әкімшісі

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН**  
**БЮДЖЕТТІК ӨТІНІМ**

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

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

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 2-қосымша         
01-111-нысан

**Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің**  
**еңбек ақыларына арналған шығыcтарды есептеу**

                                                        Кодтары  
Жылы                                                    \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                  \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                       \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                               \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                      \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                              \_\_\_\_\_  
Ерекшелік          Еңбек ақы                            111   

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттік қызмет өтілі | Штат бірліктерінің саны | Коэффициенттер | Мемлекеттік қызметкерлердің лауазымдық айлық ақысын есептеуге арналған түзету коэффициенті | Бір айдағы лауазымдық жалақы (4-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 5-бағ.х 6-бағ.)/1000 | Ерекше еңбек жағдайлары үшін өтемақы | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | |
| Өтемақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Сомасы | жалпы саны | оның ішінде 2 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,75 коэффицент бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Өлшем бірлігі | | | бірл. |  |  | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. |
| Санат\* | Лауазым | Бір жылға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 7-бағ.+9-бағ.+16-бағ.+21-бағ. | Бір жылдағы жалпы еңбек ақы сомасы 12х22-бағ. |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | Сомасы (АЕКх(2х11-бағ.+1,75х12-бағ+х1,5 х13-бағ+1,25х14-бағ+1х15-бағ))/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х(1,5х18-бағ.+1,3х19-бағ+1,2х20-бағ.))/1000 |
| оның ішінде 1,5 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,25 коэффицент бойынша | оның ішінде 1 коэффицент бойынша | жалпы саны | оның ішінде 1,5 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,3 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,2 коэффицент бойынша |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Санат бойынша жиыны  
Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы  
Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)  
Ескерту: Әрбір санат бойынша толтырылады

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
      ережесіне 3-қосымша          
      02-111-нысан

**Саяси мемлекеттік қызметшілердің, депутаттардың, судьялардың еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                   Еңбек ақы                 111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттік қызмет өтілі | Штат бірліктерінің саны | Коэффициенттер | Бір айдағы лауазымдық жалақы (3-бағ х лауазымдық жалақы х түзету.коэфф.х 4-бағ.х)/1000 | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | | | |
| жалпы саны | оның ішінде 2 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,75 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,5 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,25 коэффицент бойынша | оның ішінде 1 коэффицент бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлігі | | бірл. |  | мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. |
| Лауазым | Бір жылға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-ден 2-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2-ден 3-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3-тен 5-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5-тен 7-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7-ден 9-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9-дан 11-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11-ден 14-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14-тен 17-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17-ден 20-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | | | | Үстемақылар | | | | Әскери атақтар бойынша жалақы | | Бір айдағы жалақының жиыны 5-ба5.+12-бағ+17-бағ+19бағ+21-бағ+23бағ | Еңбек ақысының жалпы сомасы 12х24-бағ. |
| Сомасы (АЕКх(2х7-бағ.+1,75х8-бағ+х1,5 х9-бағ+1,25х10-бағ+1х11-бағ))/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х(1,75х14-бағ.+1,5х15-бағ+1,25х16-бағ.))/1000 | Сыныптық шені үшін | | Арнайы атақтар үшін | | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Сомасы |
| жалпы саны | оның ішінде 1,5 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,3 коэффицент бойынша | оның ішінде 1,2 коэффицент бойынша | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Сомасы |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Санат бойынша жиыны  
Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы  
Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)  
Ескерту: Әрбір санат бойынша толтырылады

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 4-қосымша         
03-111-нысан

**Төтенше және өкілетті елшілерінің және шет елдердегі мекемелері қызметкерлердің еңбек ақыларына арналған шығыстарды есептеу**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік          Еңбек ақы                           111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штат бірліктерінің саны | Бір айдағы лауазымдық жалақы (2-бағ х теңгемен лауазымдық жалақы)/1000 | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Бір айдағыжалақының жиыны 3-бағ.+6-бағ.+8-бағ. | Бір жылғы жалақының жиыны 9-бағ х 12 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 4 бағ. х 5-бағ.)/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | мың теңге | бірл. | коэф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 5-қосымша         
04-111-нысан

**Мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік            Еңбек ақы                         111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Штаттық бірлік саны | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 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 бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | |
| Сынып жетекшілігі үшін (топқа жетекшілік) | | Дәптерлер мен жұмыстарын тексергені үшін | | Оқу кабинеттерінің меңгерушілігі үшін (зертханалардың, шеберханалардың, оқу-консультациялық пункттердің) | | Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | |
| Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | |  | | |
| Салалық бағыттағы жекелеген пәндерді тереңдетіп оқытқаны үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Қосымша ақы мөлшері | Сомасы АЕК х 30 -бағ.х 31-бағ./1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сумма (МРПхгр.39хгр.40)/1000 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | **Үстемеақылар** | | | Бір айдағы жалақының жиыны | Бір айдағы жалақының жиыны |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Бір 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.) | Құрметті атағы үшін | | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгілердің ақы | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 47-бағ.х 48-бағ./1000 | 17-бағ.+46-бағ.+49-бағ. | 50-бағ. х12 |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 6-қосымша          
05-111-нысан

**Мемлекеттік жоғары білім және ғылым мекемелері қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                        111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ге дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 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 бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | |  | | | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | | Клиникалық база болып табылатын клиникаларда және басқа денсаулық сақтау мекемелерінде емдеу-диагностикалық жұмыстарды орындағаны үшін | | Кафедраны меңгергені үшін | | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы АЕЖАх15- бағ.х16-бағ./1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мыңтеңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бір 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) | Іргелі және қолданбалы зерттеулер салаларындағы жоғары нәтижелер үшін | | Ғылыми-техникалық бағдарламаларды үйлестіру және іске асыру үшін | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы АЕК х 33-бағ.х 32-бағ./1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемеақылар** | | | | | | | | | | Бір айдағыжалақының жиыны (14-бағ. + 41-бағ. + 55-бағ.) | Бір жылдағы жалақының жиыны 56 бағ х12 |
| Аса ауыр жұмысты орындағаны үшін | | Еліміздің басшылығына ұсынылатын ғылыми зерттеулер мен есеп материалдарының жоғары сапасы үшін | | Шет тілдерін білгені үшін | | Құрметті атағы үшін | | | Бір айдағы үстеме ақының сомасы (43-бағ. + 45-бағ. + 47-бағ. + 49-бағ. + 51-бағ. + 54-бағ.) |
| Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 52-бағ х 53-бағ/1000 |
| 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 7-қосымша         
06-111-нысан

**Мемлекеттік жоғары білім және ғылым мекемелері қызметкерлерінің**  
**еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік           Еңбек ақы                        111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ге дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 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 бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | | | |
| Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | | Бөлімшені меңгергені үшін | | Аумақтық участке жағдайында медициналық көмек көрсеткені үшін | | Психоэмоционалдық және дене күші үшін |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | **Қосымша ақылар** | | | |
| Психоэмоционалдық және дене күші үшін | Жедел медициналық көмек станциясының (бөлімшесінің) жұмысын ұйымдастыру және басшылық ету үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | |
| Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | |  | | | |
| Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Біліктілік санаты үшін | | Бір 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.) | Құтқару және шұғыл жұмыстарда іске асыру кезінде төтенше жағдайларға шығуға ұдайы дайындығы үшін үстемақы | | Практикаға диагностика мен емдеудің жаңа әдістерін енгізгені үшін, жұмыстағы жоғары жетістіктер, немесе жедел жұмыстарды орындағаны үшін, жұмыстағы қиындық пен ауыртпалық үшін үстеме ақы | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сумма (МРПхгр.42хгр.43)/1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемеақылар** | | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 49-бағ. + 59-бағ. | Бір жылдағы жалақының жиыны 60 бағ х12 |
| Мекемені дамытуға бағытталған жұмыс диагностика мен ауруларды емдеудің, жаңа дәрілік құралдардың және медициналық жабдықтаудың алдыңғы әдістерін ұйымдастыруды практикада қолданғаны үшін үстемеақы | | Құрметті атағы үшін | | | Бір айдағы үстеме ақының сомасы (51-бағ. + 53-бағ. + 55-бағ.+58-бағ.) |
| Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгілердің ақы | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 56 -бағ.х 57-бағ./1000 |
| 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге |  | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 8-қосымша         
07-111-нысан

**Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету қызметкерлерінің еңбек**  
**ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                       111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ге дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 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 бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | |
| Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | | Құрылымдық бөлімшені меңгергені үшін | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | |
| Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 41-бағ. | Бір жылдағы жалақының жиыны 42 бағ х12 |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бір 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 белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сумма (МРПхгр.32хгр.33)/1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 9-қосымша         
08-111-нысан

**Мемлекеттік мәдениет және мұрағат істері мекемелері**  
**қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                      111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | |
| Бір жылғадейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ+…+11 бағ +12 бағ |
| Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ. + 16-бағ. | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сумма (МРПхгр.32хгр.33)/1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | Бір 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.) |  | |
| Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Бiлiктiлiк талаптар үшін | | Жүлделі орын үшін | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемақылар** | | | | | | Бір айдағы үстемақылардың сомасы (43-бағ. + 46-бағ.+ 49-бағ.) | Бір айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 41-бағ. + 50-бағ.) | Бір жылдағы жалақының жиыны 51-бағ. х12 |
| Құрметті атағы үшін | | | Кәсіби шеберлігі үшін қосымша ақы | | |
| Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 44-бағ х 45-бағ/1000 | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 47-бағ х 48-бағ/1000 |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 10-қосымша        
09-111-нысан

**Мемлекеттік дене шынықтыру және спорт мекемелері**  
**қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                      111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Ауылдық жерде санаты жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын (ставкасын) арттыру | | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (ставканың) сомасы 14-бағ.+16-бағ. | |
| Бір жылғадейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ+…+ 11 бағ + 12 бағ | |
| Осы арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| Өлшем бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемақылар** | | | | | | | | | | | | |
| Жоғары сапалы оқыту-жаттықтандыру процесін тікелей қамтамасыз ету үшін | | Спорт сайыстарының чемпиондары мен жүлдегерлерін дайындағаны үшін | | Спорт сайыстарына қызмет көрсеткені үшін | | Спорт сайыстары мен оқытужаттықтыру жиындарына қызмет көрсеткені үшін | | Спорт атағы үшін | | Құрметті атағы үшін | | |
| Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 29-бағ.х 28- бағ.)/1000 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бір айдағы үстемақылардың сомасы (19-бағ. + 21-бағ.+ 23-бағ + 25 бағ + 27 бағ + 30 бағ) | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сумма (МРПхгр.40хгр.41)/1000 |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 17-бағ. + 31-бағ. + 51-бағ.) | Бір жылдағы жалақының жиыны 52 бағ х12 |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Қызметтерді қоса атқарғаны үшін (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (33-бағ. + 35-бағ. + 37 + 39-бағ. + 42-бағ. + 44-бағ. + 46-бағ. + 48-бағ. + 50-бағ.) |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 11-қосымша       
10-111-нысан

**Өзге де мемлекеттік қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған**  
**шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                      111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кәсіптердің, лауазымдардың атауы, қызметкерлер санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | **Қосымша ақылар** | |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ке дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+11 бағ +12 бағ | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесі үшін | | | Қызметтерді қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Сыныптық шені үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы АЕЖА х 19 -бағ.х 20-бағ./1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | **Үстемақылар** | | | | | |  | |
| Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Біліктілік санаты үшін | | Бір 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 жауынгерлік дайындықты қамтамасыз еткені үшін | | Жауынгерлік кезекшілікті жасағаны үшін | | Қызметтен өтудің ерекше жағдайы үшін | | Парашютпен секіргені үшін | |
| Мөлшері | Сомасы АЕК х 33-бағ.х 32-бағ./1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| коэф | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемақылар** | | | | | | | | | | | |
| Құтқару және шұғыл жұмыстарды іске асыру кезіндегі төтенше жағдайларға шығуға ұдайы дайындығы үшін | | Сыныптылығы үшін | | Қызмет өткерген жылдары үшін | | Шифровальдық байланыс қызметтеріндегі жұмысы үшін | | Станцияға жедел қызмет көрсеткені және олардың ескірмеуін қамтамасыз еткені үшін | | Арнайы хатхабарларды және мерзімді басылымдарды сараптағаны үшін | |
| Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемақылар** | | | | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 14-бағ. + 39-бағ. + 67-бағ) | Бір жылдағы жалақының жиыны 68-бағх12 |
| Мекемені дамытуға бағытталған жұмыс, практикада алдыңғы әдістерді қолданғаны үшін, жұмыстағы жоғары жетістіктер, аса маңызды немесе жедел жұмыстарды орындағаны үшін, жұмыстағы қиындық пен ауыртпалық үшін | | Кәсіби шеберлігі үшін | | Құрметті атағы үшін | | | Бір 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 белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕҚх 64-бағ.х 65-бағ./1000) |
| 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэф | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 12-қосымша       
11-111-нысан

**Мемлекеттік мекемелері жұмысшысының еңбек ақысына**  
**арналған шығыcтарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Еңбек ақы                            111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Біліктілік разряды | Штат бірліктерінің саны | Бір айдағы лауазымдық жалақылардың сомасы (базалық лауазымдық жалақы х коэф. х 2-бағ)/1000 | **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | |
| Бригадаға басшылық жасағаны үшін | | Қызметтерді қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағын кеңейту) және уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегімен және зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін | | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қосымша ақылар** | | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін | | Мерзімінен тыс жұмыс үшін | | Радияциялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (5-бағ. + 7-бағ. + 9-бағ + 11-бағ. + 13-бағ. + 15-бағ. + 17-бағ. + 20-бағ. + 22-бағ.) |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕК х 18-бағ х 19-бағ)/1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Үстемақылар** | | | | | | | Бір айдағы жалақының жиыны 3-бағ. + 23-бағ. + 30-бағ) | Бір жылдағы жалақының жиыны 31-бағ х12 |
| Тіркемесі бар автомобильдермен жұмыс істегені үшін үстемақы | | Сыныптық біліктілігі үшін | | Қарулы Күштерде, басқа да әскерлерде және әскери құрамаларда, құқық қорғау органдарында, мемлекеттік өртке қарсы қызметте жұмыс істегені үшін | | Бір айдағы үстеме ақының сомасы (25-бағ. + 27-бағ. + 29-бағ.) |
| Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 13-қосымша       
12-111-нысан

**Прокуратура органдары қызметкерлерінің еңбек ақысына**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                       111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдар мен арнаулы қызмет өтілі | Штат бірліктерінің саны | Коэффициенттер | Бір айдағы лауазымдық жалақы (4-бағ х базалық лауазымдық жалақы х 5-бағ. түзетілген кэфф.)/1000 | Сыныптық шен үшін үстемеақы | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | Майор, III дәрежелі капитан, кіші әділет кеңесшісі | | |
| 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. | Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 16-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 17-бағ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Өлшем бірлігі | | | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге |
|  |  | Бір жылға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сыныптық шен үшін үстемақы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подполковник, II дәрежелі капитан, әділет кеңесшісі | | | Подполковник, I дәрежелі капитан, аға әділет кеңесшісі | | | III рангтегі генерал-майор, III сыныпты мемлекеттік әділет кеңесшісі | | | Генерал лейтенант, II сыныпты мемлекеттік әділет кеңесшісі | | | Генерал полковник, I сыныпты мемлекеттік әділет кеңесшісі | | | Армия генералы, жоғары сыныпты мемлекеттік әділет кеңесшісі | | |
| Саны | Коэфф | Қосымша ақы сомасы 19-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х 21-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. | 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. |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге | бірл |  | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бір айдағы сыныптық шендер үшін үстемеақылардың жиыны (9-бағ.+ 12-бағ.+ 15-бағ+ 18 бағ.+ 21 бағ. + 24 бағ.+ 27 бағ.+ 30-бағ. + 33-бағ. + 36-бағ) | Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | | | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | | | | Өзге де үстемеақылар (құпиялылық) | Бір айдағы жалақының жиыны (6-бағ.+37-бағ+44-бағ.+49-бағ.+50) | Бір жылғы жалақының жиыны 51-бағ.х12 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | | | | Сомасы (АЕКх(2х39-бағ+1,75х40-бағ.+1,5х41-бағ.+1,25х42-бағ+1х43-бағ)/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х1,5 х 46-бағ.+ 1,3 х 47-бағ.+1,2х 48-бағ.)/1000 |
| жалпы саны | оның ішінде 2 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,75 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,5 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,25 коэффициент бойынша | оның ішінде 1 коэффициент бойынша | жалпы саны | оның ішінде 1,5 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,3 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,2 коэффициент бойынша |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| мың теңге | бірл | бірл | бірл | бірл | бірл | бірл | мың теңге | бірл | бірл | бірл | бірл | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Санат бойынша жиыны\*

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Ескерту: Әрбір санат бойынша толтырылады

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 14-қосымша      
13-111-нысан

**Құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет,**  
**мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, қылмыстық-атқару жүйесі**  
**органдары қызметкерлерінің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                       111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны | | |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ге дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ +…+11 бағ +12 бағ | Қатардағы | Ефрейтор | Кіші сержант |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сержант | Аға сержант | Старшина | 3 сыныптағы сержант | 2 сыныптағы сержант | 1 сыныптағы сержант | Штаб-сержант | Сержант-шебер | Прапорщик | Аға прапорщик | Кіші лейтенант | Лейтенант, кеден қызметінің III-дәрежелі инспекторы | Аға лейтенант, кеден қызметінің II-дәрежелі инспекторы | Капитан, кеден қызметінің I-дәрежелі инспекторы | Майор, кеден қызметінің IІІ-дәрежелі кеңесшісі | Подполковник, кеден қызметінің ІІ-дәрежелі кеңесшісі | Полковник, кеден қызметінің І-дәрежелі кеңесшісі |
| 18 | 19 | 20 | 20-1 | 20-2 | 20-3 | 20-4 | 20-5 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лауазымдар санаты атақтар үшін қосымша ақының сомасы (15-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.+...+33-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін | | Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Бір айдағы жалақы қоры (14-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+39-бағ.+41-бағ) | Бір жылдағы жалақы қоры (42-бағ. х 12) |
| Генерал-майор, кеден қызметінің ІІІ-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Генерал-лейтенант, кеден қызметінің ІІ-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Генерал-полковник, кеден қызметінің І-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Армия генералы, нағыз мемлекеттік кеңесші | Осы үстемақыны алатын қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.)/1000 | Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны | Сомасы |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 15-қосымша         
14-111-нысан

       Ескерту. 15-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

**Әскери қызметшілердің еңбек ақысына арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Еңбек ақы                       111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | **Штаттық бірлік саны** | | | | | | | | | | | | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-бағ. х базалық лауазымдық жалақы х коэфф. +... + 12-бағ х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 |  | | | | |
| Бір жылға дейін | 1-ден 2-ге дейін | 2-ден 3-ке дейін | 3-тен 5-ке дейін | 5-тен 7-ге дейін | 7-ден 9-ға дейін | 9-дан 11-ге дейін | 11-ден 14-ке дейін | 14-тен 17-ге дейін | 17-ден 20-ға дейін | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 бағ + 3 бағ + … + 11 бағ + 12 бағ | Қатардағы матрос | Ефрейтор, аға матрос | Кіші сержант, ІІ статьялы сержант | Сержант, І статьялы сержант | Аға сержант, аға старшина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Старшина, кеменің аға старшина | 3 сыныптағы сержант, 3 сыныптағы старшина | 2 сыныптағы сержант, 2 сыныптағы старшина | 1 сыныптағы сержант, 1 сыныптағы старшина | Штаб-сержант, ӘТҚ штаб-сержанті | Сержант-шебер | Прапорщик, мичман | Аға прапорщик, аға мичман | Кіші лейтенант | Лейтенант | Аға лейтенант | Капитан, капитан-лейтенант | Майор, ІІІ-дәрежелі капитан | Подполковник, ІІ-дәрежелі капитан | Полковник, І-дәрежелі капитан | Генерал-майор, контр-адмирал | Генерал-лейтенант, вице-адмирал |
| 20 | 20-1 | 20-2 | 20-3 | 20-4 | 20-5 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Әскері атақтары үшін қосымша ақының сомасы (15-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.+...+33-бағ.х базалық лауазымдық жалақы х коэфф.)/1000 | Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін | | Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы | | | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент | | Бір айдағы жалақы қоры (14-бағ.+34-бағ.+36-бағ.+39-бағ.+41-бағ) | Бір жылдағы жалақы қоры (42-бағ. х 12) |
| Генерал-полковник, адмирал | Армия генералы, флот адмиралы | Осы үстемақыны алатын қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны | Мөлшері | Сомасы (АЕҚ х 37-бағ.х 38-бағ.)/1000 | Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны | Сомасы |
| 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірл. | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 16-қосымша      
15-111-нысан

**Жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық**  
**айлықақысы бойынша шығыcтарды есептеу**

                                                   Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                Еңбек ақы                   111

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тарифтік разряд | Жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің саны | Бір айдағы лауазымдық айлықақының сомасы (базалық лауазымдық айлықақы х коэфф.х 2-бағ.)/1000 | Бір жылдағы лауазымдық айлықақының сомасы (3-бағ.х 12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және  
ұсыну ережесін бекіту туралы   
ережесіне 16-1-қосымша

      Ескерту. 16-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.03.18 N 136 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

01-112-нысан

**Қосымша ақшалай төлемдердің есебі**

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жыл                                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функцианалық топ                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарламалар әкімшісі               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттік мекеме                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бағдарлама                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Кіші бағдарлама                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелік                            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

**Қосымша ақша төлемдері**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (7 бағ. 01-111 нысаннан) | Бір жылдағы лауазымдық жалақының сомасы сыйлықақы (бағ.2 х 2) | Жасалған келісімшарттың мерзіміне байланысты солдаттар (матростар), сержанттар (старшиналар) лауазымына келісімшарт бойынша әскери қызметке алғаш кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақы | | |
| Әскери қызметке кіріскен азаматтарға біржолғы ақшалай сыйақыны саны | Біржолғы ақшалай сыйақының мөлшері | Сомасы бағ.4 х бағ.5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлігі | мың.теңге | мың.теңге | бірл. | мың.теңге | мың.теңге |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы  
      Бағдарлама әкімшісінің/Мемлекеттік мекеменің басшысы  
      Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 17-қосымша       
01-113-нысан

**Өтемақы төлемдеріне арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Өтемақы төлемдері              113

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | Еңбек ақыға арналған шығыстарды есептеу тиісті нысандар бойынша 1 айдағы лауазымдық еңбек ақы мөлшері | Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлеріне сауықтыруға арналған жәрдемақы | | Экологиялық апат аймағында тұратын қызметкерлеріне сауықтыруға арналған жәрдемақы | | Бір жылға сауықтыруға арналған жәрдемақы сомасы (4-бағ.+ 6-бағ.) | Қызмет ауыстыру кезіндегі көтерме жәрдемақы | |
| Мөлшері | Сомасы 2-бағ.х 3-бағ. | Кол-во работников | Сомасы | Құқық қорғау органдары әскери қызметкерлерінің, қызметшілерінің саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бірлігі | мың теңге | коэфф. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге | бірл. | мың теңге |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымдар санаты** | Жасы бойынша қызметтен босаған кездегі бірыңғай жәрдемақы, отставкаға кетер кездегі судьяларға демалыс жәрдемақысы және оның өкілеттігінің мерзімі өту жөнінде депутатқа жәрдемақы, сондай-ақ мерзімдік қызмет әскери қызметшілеріне әскери қызметтен босаған кездегі бірыңғай жәрдемақы | | Зиян және қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақы | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін өтемақы | | 7-бағ. + 9-бағ. + 11-бағ. + 13-бағ. + 15-бағ. + 113-ерекшелік бойынша жиыны |
| Алушылар саны | Сомасы | Алушылар саны | Сомасы | Алушылар саны | Сомасы |
| 1 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Өлшем бірлігі | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | бірл. | мың теңге | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 18-қосымша        
01-114-нысан

**Соттардың белгіленген міндетті зейнетақы жарналарына қосымша**  
**және әскери қызметшілердің, ішкі істер органдары және Әділет**  
**министрлігі Қылмыстық атқару жүйесі комитеті, қаржы полиция**  
**органдары және мемлекеттік өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің**  
**жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетін міндетті зейнетақы**  
**жарналарына арналған шығыcтарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           113  
Ерекшелік  Соттардың белгіленген міндетті зейнетақы жарналарына  
           қосымша және әскери қызметшілердің, ішкі істер органдары  
           және Әділет министрлігі Қылмыстық атқару жүйесі комитеті,  
           қаржы полиция органдары және мемлекеттік арналған  
           шығындарды есептеу өртке қарсы қызмет қызметкерлерінің  
           жинақтаушы зейнетақы қорларына түсетін міндетті зейнетақы  
           жарналарына

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерлер саны | 1998 жылғы 1 қаңтардағы жағдайы бойынша әскери қызмет өтілі бар ішкі істер органдарындағы қызметі кем дегенде 10 жыл соттарды, әскери қызметтердің, ішкі істер органдары қызметтерінің және Әділет министрлігінің Қылмыстық-атқарушылық жүйесі комитетінің, қаржы полициясы органдарының және мемлекеттік өртке қарсы қызметтерінің қызметкерлерін 1 айдағы ақшалай ұстау сомасы | Зейнетақы жарнасының мөлшері (20%) | Бір айдағы жарнаның сомасы (2-бағ.х3-бағ.)/100 | Бір жылдағы жарнаның сомасы 4-бағ.х12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| бірл. | мың теңге | % | мың теңге | мың теңге |

**Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жауапты хатшысы (басшысы) немесе жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі/ мемлекеттік мекеменің басшысы**  
**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 19-қосымша         
01-121-нысан

**Әлеуметтік салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік          Әлеуметтік салық                   121

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

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 20-қосымша        
01-122-нысан

**Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік**  
**аударымдарды төлеуге арналған шығыстардың есебі**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           122  
Ерекшелік      Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына  
               әлеуметтік аударымдар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жалақы төлеудің салық салынатын қоры | Әлеуметтік аударымдар ставкасы | Жыл ішіндегі әлеуметтік аударымдар сомасы (1-б. х 2-б.)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| мың теңге | % | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 21-қосымша         
01-125-нысан

**Автокөлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық**  
**жауапкершілігін міндетті сақтандыру сыйлықақысы мөлшерін**  
**есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_           
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                                            125

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік құралының түрі | Көлік құралының түрі бойынша коэффициент мөлшері а\* | Алматы облысы | Оңтүстік облысы | Шығыс Қазақстан облысы | Қостанай облысы | Қарағанды облысы | Солтүстік облысы | Ақмола облысы | Павлодар облысы | Жамбыл облысы | Ақтөбе облысы | Батыс Қазақстан облысы | Қызылорда облысы | Атырау облысы | Маңғыстау облысы | Алматы қаласы | Астана қаласы | Жарна сомасы \*\* |
| көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Өлшем бірлігі | коэф. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | бірл. | мың теңге |
| Жеңіл | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тіркемелер (шағын тіркемелер) | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Жиыны** | х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

\* Бұл баған Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі № 446-II ЗРК Заңына сәйкес толтырылады.  
\*\* Бұл баған былайша есептеледі: ((көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.3)+(көлік құралдарын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф.а (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) 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 үшін) 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 үшін) х гр.7)+(көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар) х гр.8)+(көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х коэфф. (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.9)+( көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.10)+(кө (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.13)+(көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.14)+(көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.15)+( көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.16)+( көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.17)+( көлік құралын тіркеу аумағы бойынша 1,9 х гр.2 х 1,2 х (астана, рес. және обл. маңызы бар қалалар үшін) х гр.18)) х МРП/1000

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 22-қосымша          
01-131-нысан

**Білім беру және әлеуметтік қорғау мекемелерінде тамақтануға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Азық-түліктерді сатып алу            131

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.) | Мекемелердің жұмыс істеу (күндер) күндері | Бір күнде 1 бірлікке 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 23-қосымша        
02-131-нысан

**Әскери қызметшілерге, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару**  
**жүйесі, қаржы полициясы қызметкерлеріне, кәсіптік**  
**апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және**  
**арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери**  
**мектеп-интернаттарының тәрбиеленушілеріне тамақ өнімдерін сатып**  
**алуға арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Азық-түліктерді сатып алу            131

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.) | Мекемелердің жұмыс істеу (күндер) | Бір күніне 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге) | Бір айда мерзімді қызметтегі 1 әскери қызм.-ге темекі 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 24-қосымша         
03-131-нысан

**Ветеринариялық мекемелерінде тамақтануға арналған шығыстарды**  
**есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Азық-түліктерді сатып алу            131

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.) | Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер) | Бір күніне 1 бірлікке 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 25-қосымша       
04-131-нысан

**Денсаулық сақтау мекемелеріндегі тамақтануға арналған**  
**шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Азық-түліктерді сатып алу            131

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бөлімшелердің (жеке ұйымдардың) атауы | Төсек-күндер саны | 1 төсек-күніне 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 | күйікті емдеу |  |  |  |
| 8 | 1-ден 3 жасқа дейінгі балалар үшін |  |  |  |
| 9 | 3-тен 7 жасқа дейінгі балалар үшін |  |  |  |
| 10 | 7-ден 14 жасқа дейінгі балалар үшін |  |  |  |
| 11 | жүкті және босанған әйелдер үшін |  |  |  |
| 12 | ҰОС-ның қатысушылары мен мүгедектері үшін |  |  |  |
| 13 | туберкулездік емес санаторийлер: |  |  |  |
|  | - 3 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | - 3-тен 7 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | - 7-ден 14 жасқа дейінгі |  |  |  |
| 14 | сәбилер үйі |  |  |  |
| 15 | қан тапсырған күнгі донорлар үшін |  |  |  |
| 16 | күндізгі стационарлар |  |  |  |
| 17 | туберкулезге қарсы ауруханалар мен бөлімшелер: |  |  |  |
|  | - ересектер үшін |  |  |  |
|  | - 3 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | - 3-тен 7 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | - 7-ден 14 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | - 14-тен 16 жасқа дейінгі |  |  |  |
|  | **Жиыны:** |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 26-қосымша        
01-132-нысан

**Білім беру және әлеуметтік қорғау мекемелерінде тамақтануға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                                            132  
             Дәрі-дәрмектерге және медициналық тағайындаудың  
             өзге де құралдарына арналған шығындарды есептеу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірл.) | Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер) | Бір күніне 1 бірлікке 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 27-қосымша         
02-132-нысан

**Стационарлық денсаулық сақтау мекемелеріндегі дәрі-дәрмектерге**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                                            132  
           Дәрі-дәрмектерге және медициналық тағайындаудың  
           өзге де құралдарына арналған шығындарды есептеу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Бөлімшелердің атауы | Емделіп біткен науқастардың саны | Бір күнде 1 науқасты емдеу курсының құны, теңге | Бір күнде төсекте болған күндерінің орташа саны | Дәрі-дәрмектерге арналған барлық шығындар сомасы (мың теңге) (3-б.х4-б.х5-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 28-қосымша        
03-132-нысан

**Амбулаториялық-емханалық денсаулық сақтау мекемелеріндегі**  
**дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                                            132  
           Дәрі-дәрмектерге және медициналық тағайындаудың  
           өзге де құралдарына арналған шығындарды есептеу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дәрігерлік қатынастардың саны бір жылға | 1 дәрігерлік қатынастарға арналған дәрі-дәрмектердің құны, теңге | Дәрі-дәрмектерге арналған барлық шығындар сомасы, мың теңге (1-б.х2-б.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 29-қосымша       
01-134-нысан

**Мүліктік керек-жарақ заттарын сатып алу, тігу және жөндеу және**  
**басқа да пішімдік және арнайы киім-кешектерді сатып алуға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік                                            134  
         Мүліктік керек-жарақ заттарын сатып алу, тігу  
         және жөндеу және басқа да пішімдік және арнайы  
         киім-кешектерді сатып алу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Алушылардың атауы | Орташа жылдық саны (бірл.) | Бір жылға бір бірлікке арналған норма (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (2-б. х 3-б.)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

**Жиыны                 х             х**

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 30-қосымша       
01-139-нысан

**Денсаулық сақтау мекемелеріндегі жұмсақ мүкәммал сатып алуға**  
**арналған шығыстарды есептеу**

                                                     Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Басқа тауарларды сатып алу      139

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бөлімшелердің (жекелеген ұйымдардың) атауы | Дәрігерлік лауазымдардың саны | Жылына 1 дәрігерлік 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 (бөлімшелер) |  |  | х | х |  |
| әйелдер консультациялары (жеке және перзентханалардың, ауруханалардың құрамына кіретін) |  |  | х | х |  |
| терапевттік | х | х |  |  |  |
| неврологиялық, кардиологиялық | х | х |  |  |  |
| жұқпалы, тері-венерологиялық | х | х |  |  |  |
| хирургиялық | х | х |  |  |  |
| нейрохирургиялық | х | х |  |  |  |
| күйікті емдеу | х | х |  |  |  |
| офтальмологиялық, отоларингологиялық | х | х |  |  |  |
| реанимациялық палаталары бар | х | х |  |  |  |
| анестезиологиялық-реанимациялық және жеделдетілген терапия | х | х |  |  |  |
| туберкулездік | х | х |  |  |  |
| психиатриялық | х | х |  |  |  |
| гинекологиялық | х | х |  |  |  |
| акушерлік, жүктілік патологиясының бөлімшесі | х | х |  |  |  |
| - жүкті және босанған әйелдер үшін | х | х |  |  |  |
| - жаңа туған нәрестелер үшін | х | х |  |  |  |
| Балалар бөлімшесі | х | х |  |  |  |
| оның ішінде: | х | х |  |  |  |
| 1 жасқа дейін | х | х |  |  |  |
| 1 жастан 3 жасқа дейін | х | х |  |  |  |
| 3 жастан 7 жасқа дейін | х | х |  |  |  |
| 7 жастан 15 жасқа дейін | х | х |  |  |  |
| аналар үшін | х | х |  |  |  |
| **Жиыны** |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеменің басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 31-қосымша        
02-139-нысан

**Жұмсалатын материалдар, жинақтаушы және қосалқы бөлшектерді**  
**сатып алу шығыстарын есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Басқа тауарларды сатып алу      139

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлш. бірл. | Саны | Бірлік құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге (3бағ.х 4бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Принтерлер және көшіру  аппараттары үшін қағаз |  |  |  |  |
| *А3, А4, А5 пішіні* | кг. |  |  |  |
| *Рулонды, кесілген БПҚ* | кг. |  |  |  |
| *факстер үшін* | кг. |  |  |  |
| Картридждер: |  |  |  |  |
| *лазерлік, тасқынды принтерлер үшін* | дана |  |  |  |
| *көшіру аппараттары үшін* | дана |  |  |  |
| *факстер үшін* | дана |  |  |  |
| Тонерлер: |  |  |  |  |
| *лазерлік, тасқынды принтерлер үшін* | дана |  |  |  |
| *көшіру аппараттары үшін* | дана |  |  |  |
| *факстер үшін* | дана |  |  |  |
| Жабдықтар үшін басқа шығыс материалдарын сатып алу | дана |  |  |  |
| Өзге де жабдықтар | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 32-қосымша        
03-139-нысан

**Негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын негізгі құралдарға,**  
**құрылыс материалдарына, жабдықтауға қажетті қосалқы**  
**бөлшектерге, көлік құралдарына қызмет көрсету және ұстау үшін**  
**қажетті тауарларды сатып алу жөніндегі шығыстар есебі және**  
**тікелей ұстауға, қызмет көрсету мен жөндеуге байланысты басқа**  
**да шығындар**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Басқа тауарларды сатып алу      139

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлш. бірл. | Саны | Бірлік құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге (3бағ.х 4бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | дана |  |  |  |
| Өзге де жабдықтар | дана |  |  |  |
| Барлығы | дана |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 33-қосымша        
04-139-нысан

**Мемлекеттік органның жанар-жағармай материалдарына арналған**  
**шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Басқа тауарларды сатып алу      139

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобиль маркасы | Қызметтік автокөліктер саны \* | Қозғалтқыш көлемі, см. куб. | Базалық норма л/100 км\*\* | Бір айдағы жүру лимиттері \*\*\* | Бір айдағы жүру лимитіне шаққандағы ЖЖМ шығыстарының нормасы (5бағ/100)\*4бағ | 1 литр ЖЖМ бағасы | Бір автокөлікке шаққандағы ЖЖМ шығыстарының сомасы бір 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

**Ескерту:**  
\* Жалпы саны ҚРҮ 1999 жылғы 27 мамырдағы № 663 қаулысына сәйкес тиесілік нормативінен аспау тиіс  
\*\* ҚРҮ 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысымен белгіленген нормалар шегінде  
\*\*\*ҚРҮ 27 мамырдағы № 663 қаулысымен анықталған лимит шегінде

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 34-қосымша         
01-141-нысан

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

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік         Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу   141

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көріністегі норма | Тариф | Ақшалай көріністегі норма 2-бағ.х 3-бағ. | Қуат бірлігінің саны | Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлігі | куб.м | теңге | теңге | бірл. | мың теңге |

Суық су  
Ыстық су  
Кәріз  
Тамақ дайындау үшін газ жиыны

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 35-қосымша          
02-141-нысан

**Жетілдірілген топырақ бетін және жасыл екпені, объектілер**  
**аумағын суаруға жұмсалатын су шығыстарын есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік         Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу   141

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көріністегі норма | Тариф | Ақшалай көріністегі норма 2-бағ.х 3-бағ. | Қуат бірлігінің саны | Шығыстар сомасы 4-бағ.х 5-бағ./1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлігі | куб.м | теңге | теңге | бірл. | мың теңге |

Жетілдірілген жабындардың  
бетін суару  
Жасыл желекті екпені суару  
жиыны

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 36-қосымша        
03-141-нысан

**Электр энергиясына ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік         Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу   141

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заттай көріністегі бір бірлікке электр энергиясының жылдық шығыс нормасы | Электр энергиясына арналған тариф | Ақшалай көріністегі бір бірлікке электр энергиясының жылдық шығыс нормасы (1-бағ.х 2-бағ.) | Қуат бірлігінің саны | Шығыстар сомасы (3-бағ.х 4-бағ.) /1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| квт | теңге | теңге | бірл. | мың теңге |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 37-қосымша         
04-141-нысан

**Орталық жылу жүйесімен мемлекеттік мекемелердегі ғимараттарды,**  
**үй-жайларды жылытуға жұмсалатын жылу шығыстарын есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік         Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу   141

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жылытылатын алаң | Бір айға ш.м (т.м.) үшін жылуға арналған орташа құн | Жылытылатын алаңға арналған бір 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 органының жауапты хатшысы/ мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 38-қосымша         
05-141-нысан

**Дербес жылыту жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін үй-жайларды**  
**жылытуға жылу шығыстарын есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік         Коммуналдық қызметтерге ақы төлеу   141

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отын түрі | Айына 1 ш.м. алаңға отын шығынының өткен жылы нақты шығындар | Жылытылатын алаң | Жылыту маусымының ұзақтығы | Қажетті отын көлемі (2-бағ.х 3-бағ.х 4-бағ.) | Бір бірлікке отын құны | Жалпы шығыстар сомасы (5-бағ.х 6-бағ.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Қатты (көмір, ағаш)  Сұйық (дизель отыны) | тонна/ш.м. | ш.м. | айы | тонна | теңге/тонна | мың теңге |

Жиыны

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 39-қосымша         
01-142-нысан

**Байланыс қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Байланыс қызметтеріне ақы төлеу      142

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Байланыс түрлері | Өлшем бірлігі | Нөмірлер (нүктелер, арналар) саны (бірлік) | Айына 1 бірлікке арналған абоненттік ақы (теңге) | Айына 1 бірлікке арналған уақыттық ақы (теңге) | Байланыс арнасын пайдаланғаны үшін жылына 1 рет ақы төлеу мөлшері (теңге) | Айына 1 бірлікке арналған орташа шығындар (теңге) | Айлар саны | Айына 1 бірлікке арналған жалгерлік төлем | Айына трафик үшін 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. Үкіметтік байланыс |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |
| 2. Радиотелефондар |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 3. Модем бойынша деректер беру |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 4. Тікелей байланыс арналары | Мб |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 5. Коммутациялық байланыс арналары | сағат |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 6. Телетайп |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 7. Қалалық телефон нөмірлері (о.і. факс): |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| негізгі | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| қатар | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| 8. Ішкі (мекемелік) байланыс |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 9. Транктік байланыс (Моторола, Маяк) |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 10. Ұялы байланыс |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 11. Пейджер |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 12. Қалааралық сөйлесулер |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 13. Почта-телеграф шығыстары |  | х | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 14. Радио |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 15. Интернет желісіне кіру қызметтері | Мб |  | х |  |  |  |  |  |  |  |
| Маршрут белгілеушілер | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| порт | Кбит/с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. VPDN қызметтері | сағат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суффиксті қолдау | айы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Спутниктік байланыс қызметтері | арна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жабдықтар | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. Өзге де байланыс түрлері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  | х | х | х | х | х | х | х | х |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 40-қосымша        
01-143-нысан

**Көлік қызметтеріне ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік           Көлік қызметтеріне ақы төлеу     143

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлік түрлері | Саны (бірлік) | Айына көлік қызметтеріне 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 |
| Жеңіл автомобильдер |  |  |  |  |
| Автобустар |  |  |  |  |
| Арнайы автокөлік |  |  |  |  |
| Жүк автомобильдері |  |  |  |  |
| Мотоциклдер |  |  |  |  |
| Әуе көлігі |  |  |  |  |
| Темір жол көлігі |  |  |  |  |
| Су көлігі |  |  |  |  |
| **Жиыны** | х | х | х |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 41-қосымша        
01-147-нысан

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

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік             Үй-жайды жалдау ақысы          147

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үй-жайдың атауы | Жалға берілетін алаң ш.м. | 1 айға ш.м үшін жалгерлік ақы теңге | Бір айдағы жалгерлік 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 42-қосымша         
01-149-нысан

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

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік      Өзге де жұмыстар мен қызметтер        149

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Жабдық бірлігі үшін айына қызмет құны (штаттан тыс 1 қызметкерге төленетін еңбек ақының 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, күрделі жөндеуге шығыстар сомасы | Штаттан тыс қызметкерлерге төленетін жалақының жылдық шығыстар сомасы (3-бағ.х 4-бағх 12)/1000 | Жалпы шығыстар сомасы(7-бағ.+8-бағ+9-бағ.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | теңге | кш.м. | теңге | мың 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 күтіп ұстау, оларға техникалық қызмет көрсету | дана |  |  | х | х | х |  |  |  |
| 4. Жабдықтарды және басқа да құралдарды ағымдағы жөндеу | дана |  |  | х | х | х |  |  |  |
| 5. Жабдықтарды және басқа да құралдарды күрделі жөндеуі | дана |  |  | х | х | х |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 43-қосымша         
02-149-нысан

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

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік     Өзге де жұмыстар мен қызметтер          149

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстар сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| 1. Барлық шығындар |  |
| Оның ішінде: |  |
| Жалақы |  |
| Іссапар шығыстары |  |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер |  |
| о.і. |  |
| ҚҚС |  |
| Акциздер |  |
| Корпорациялық табыс салығы |  |
| Әлеуметтік салық |  |
| Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар |  |
| Өзге де салықтар |  |
| Материалдар сатып алу |  |
| Құралдарды сатып алу |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |
| Электр энергиясы |  |
| Жылу |  |
| Байланыс қызметтері |  |
| Көлік қызметтері |  |
| Құралдарды ағымдағы жөндеу |  |
| Құралдарды күрделі жөндеу |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |
| Жалгерлік ақы |  |
| Банктік қызметтер |  |
| Өзге де шығыстар |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну  
ережесiне 44-қосымша          
01-151-нысан

**Ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік        Іссапар және ел ішіндегі қызметтік  151  
                  жолсапарлар

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға арналған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 х АЕК) (теңге) | 1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (теңге) | Тәуліктік шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Іссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Бару-қайтудың бір 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну  
ережесiне 45-қосымша           
01-152-нысан

**Елден тыс жерлерге қызметтік іссапарларға арналған**  
**шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік   Елден тыс жерлерге іссапарлар мен        152  
            қызметтік жолсапарлар

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға арналған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 х АЕК) (теңге) | 1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстар (теңге) | Тәуліктік шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Іссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Бару-қайтудың бір 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 46-қосымша         
01-334-нысан

**Әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерінің курсанттарына (тыңдаушыларына) стипендиялар төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

                                                    Кодтары  
Жылы                                                 \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)               \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                            \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                   \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік            Стипендиялар                     334

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсанттардың (тыңдаушылардың) санаттары | Орташа жылдық саны бірл. | Айына (стипендия) л/жалақының сомасы (баз. л/жалақы х коэфф. х 2-бағ.) теңге | Міндетті зейнетақы жарналары (ақшалай табысының 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 іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметте тіркеуде тұрмаған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар):  1. жоғары оқу орындарына оның ішінде:  а) бірінші және екінші курстарға  б) үшінші және кейінгі курстарға  2. орта әскери оқу орындарына, оның ішінде:  а) бірінші және екінші курстарға  б) үшінші және кейінгі курстарға |  |  |  |  |
| 2. Іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметке тікелей шақырылғаннан кейін оқуға алынған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар):  - техниктер, прапорщиктер мектептеріне |  |  |  |  |
| 3. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің ішіндегі курсанттар (2-тармақта көрсетілген курсанттардан басқа) |  |  |  |  |
| 4. Казармалық ережеде ұсталмайтын жоғары әскери және арнаулы оқу орындарының тыңдаушылары (дайындау және қайта дайындау ағындарын) |  |  |  |  |
| 5. Адъюнктер |  |  |  |  |
| 6. Республика ІІМ Академиясы 1 факультетінің тыңдаушылары |  |  |  |  |
| 7. Кадеттер |  |  |  |  |
| **Жиыны** |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Ескертпе: 4-бағанда ҚР ІІМ Академиясы 1 факультетінің адъюнктері мен тыңдаушыларының лауазымдық айлықақысы соңғы (уақытша орындалмайтын) оқуға жіберілгенге дейін штат лауазымы бойынша ақшалай табысының орташа есеппен 70% басшылыққа ала отырып есептеледі. 6-бағанда зейнеткерлік жарналар ҚР ІІМ Академиясы 1 факультетінің адъюнктері мен тыңдаушыларының ақшалай табысының орташа есеппен 20% есептен анықталады.

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 47-қосымша           
ММ-нысан

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

                                                         Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                                           \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                    \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                         \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                                 \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                        \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                                \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Іс жүзіндегі шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлық шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның ішінде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 48-қосымша           
ММ (жиынт) нысан

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

                                                         Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                                           \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                    \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                         \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                                 \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                        \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                                \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Іс жүзіндегі шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлық шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның ішінде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 49-қосымша

**Бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесі**

                                                         Кодтары  
Жоспарлы кезеңі                                           \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                    \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                         \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                                 \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                        \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                                \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама                                           \_\_\_\_\_  
Ерекшелік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Іс жүзіндегі шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлық шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның ішінде шығыст. экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 50-қосымша

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

                                                   Кодтар  
Жоспарлы кезең                                     \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                  \_\_\_\_\_  
Бағдарламалар әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                 \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Осының алдындағы жоспарлы кезең | | | Жоспарланған жоспарлы кезең | | |
| Алдындағы жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы | Алдындағы жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы | Алдындағы жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы | Жоспарланған жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Жиыны (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде |  |  |  |  |  |  |
| 1) ағымдағы бюджеттік бағдарламалар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| 2) бюджеттік даму бағдарламалары, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде: |  |  |  |  |  |  |
| базалық шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 51-қосымша       
01-411-нысан

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

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік    Құралдарға жататын тауарларды сатып алу  411

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірл. | Саны | Бірлік, теңге үшін орташа құн | Жалпы құны, мың теңге (3бх4б)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Серверлер** |  |  |  |  |
| Жоғары сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Орта сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Жергілікті топтарға арналған сервер | дана |  |  |  |
| **Жұмыс стансалары** |  |  |  |  |
| Пайдаланушылардың жұмыс стансалары | дана |  |  |  |
| Қолға ұстап жүретін компьютер (Notebook) | дана |  |  |  |
| **Принтерлер** |  |  |  |  |
| Жергілікті принтер | дана |  |  |  |
| Желілік принтер | дана |  |  |  |
| Лазерлі принтер, түрлі-түсті | дана |  |  |  |
| Тасқынды принтер | дана |  |  |  |
| Арнайы мақсаттағы принтерлер | дана |  |  |  |
| **Сканерлер, плоттерлер** |  |  |  |  |
| Офис сканері | дана |  |  |  |
| Өзі шығарып беретін тасқынды көшіріп алу сканері | дана |  |  |  |
| Түрлі-түсті плоттер | дана |  |  |  |
| **Желілерді қорғау жабдығы** |  |  |  |  |
| Желіаралық қорғау экраны | дана |  |  |  |
| **Белсенді желілік жабдық** |  |  |  |  |
| Маршрут белгілеуші | дана |  |  |  |
| Коммутатор | дана |  |  |  |
| Концентратор | дана |  |  |  |
| **Телекоммуникациялық жабдық** |  |  |  |  |
| Dial-Up қосылыстарына арналған модем | дана |  |  |  |
| Бөлінген желілерге арналған модем | дана |  |  |  |
| Цифрлы желілерге арналған модем | дана |  |  |  |
| **Электр жабдығы** |  |  |  |  |
| 1 кВт дейін толассыз қоректендіру көзі | дана |  |  |  |
| 1 кВт астам толассыз қоректендіру көзі | дана |  |  |  |
| 10 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 11-ден 100 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 100 кВт астам желілерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| **Ұйымдастыру техникасы** |  |  |  |  |
| Көшіру аппараты | дана |  |  |  |
| Факсимильдік аппарат | дана |  |  |  |
| Түптеу аппараты | дана |  |  |  |
| Ламинатор | дана |  |  |  |
| **Өзгелер** |  |  |  |  |
| **Барлығы** |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттiк өтінімдi    
жасау және ұсыну      
ережесiне 52-қосымша  
02-411-нысан

      Ескерту. 52-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 2012.03.01 № 127 (мемлекеттік тіркелген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) Бұйрығымен.

**Автомобильдік көлік құралдарын сатып алуға жұмсалатын**  
**шығыстарды есептеу**

                                                Код  
Жылы:                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Деректердің түрі (болжам, жоспар, есеп)      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функционалдық топ:                           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі:            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Мемлекеттік мекеме:                          |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бюджеттік бағдарлама:                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Ерекшелік: негізгі құралдарға                |   411   |  
жатқызылатын тауарларды сатып алу            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдік көлік құралының атауы | Бекітілген нормативтер бойынша саны (бірл.) | Қолда бар автомобильдік көлік құралдарының іс жүзіндегі саны (бірл.) | | Шығарылған жылы | Тозу (%) | Ағымдағы жылдың бюджетінде көзделген сома (мың теңге) | Сатып алуға жоспарланатын көлік құралдарының саны (бірл.) | Бір бірлігі үшін 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. Қызметтік жеңіл автомобильдер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Кезекші жеңіл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Арнайы жеңіл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның жауапты хатшысы/  
мемлекеттік мекеменің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (қолы)             (Т.А.Ә.)  
Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (қолы)              (Т.А.Ә.)

Бюджеттiк өтінімдi жасау және ұсыну  
ережесіне 53-қосымша          
03-411-нысан

**Мемлекеттік мекеменің кеңселік жиһаз сатып алуға арналған шығыстарын есептеу**

                                                      Коды  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік       Негізгі құралдарға жататын            411  
                тауарларды сатып алу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымның атауы | Жиһаздың атауы | Кеңселік жиһаз сатып алу нормативі | Қолда бар кеңсе жиһазының нақты саны | Шығу жылы | Нормативке сәйкес тозу | Сатып алынылуды жоспарланып отырған кеңсе жиһаздарының саны | Бір тауар бірлігінің құны | Жалпы құны (7 бағ.х 8 бағ.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | бірл. | бірл. |  | % | бірл. | теңге | мың.теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 54-қосымша           
01-452-нысан

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

                                                      Коды  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік     Материалдық емес активтерді сатып алу   452

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірл. | Саны | Бірлік, теңге үшін орташа құн | Жалпы құны, мың теңге (3бх4б)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ЖЖ және БДБЖ | дана |  |  |  |
| Желіні басқару және мониторинг құралдары | дана |  |  |  |
| Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары | дана |  |  |  |
| Антивирустық бағдарламалар |  |  |  |  |
| Өзге де лицензияланған өнімдер | дана |  |  |  |
| Қолданбалы ПО | дана |  |  |  |
| **Барлығы** |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 55-қосымша          
01-311-нысан

**Заңды тұлғаларға соның ішінде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берілетін субсидияларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік  Заңды тұлғаларға олардың залалдарын         311  
           өтеуге арналған ағымдағы трансферттер

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстардың сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| **1. Кірістер барлығы (мың теңге)** |  |
| **2. Шығындар барлығы (мың теңге)\*** |  |
| Оның ішінде: |  |
| Жалақы |  |
| Іссапар шығыстары |  |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер |  |
| о.і. ҚҚС |  |
| Акциздер |  |
| Корпоративтік табыс салығы |  |
| Әлеуметтік салық |  |
| Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар |  |
| Өзге де салықтар |  |
| Материалдар сатып алу |  |
| Құралдарды сатып алу |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |
| Электр энергиясы |  |
| Жылу |  |
| Байланыс қызметтері |  |
| Көлік қызметтері |  |
| Құралдарды ағымдағы жөндеу |  |
| Құралдарды күрделі жөндеу |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |
| Жалдау ақысы |  |
| Өзге де шығыстар |  |
| **3. Шығыстардың кірістерден асып түсуі** |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Ескерту: \* - тауардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) 1 бірлігі шығындары құны есебінен

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 56-қосымша          
01-311-жиынтық нысан

**Заңды тұлғаларға соның ішінде шаруа (фермер) қожалықтарына**  
**берілетін субсидияларға арналған шығыстарды есептеу**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Ерекшелік  Заңды тұлғаларға олардың залалдарын        311  
           өтеуге арналған ағымдағы трансферттер

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Іс жүзіндегі шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Кірістер барлығы (мың теңге)** |  |  |  |  |  |  |
| **2. Шығындар барлығы (мың теңге)\*** |  |  |  |  |  |  |
| Оның ішінде: |  |  |  |  |  |  |
| Жалақы |  |  |  |  |  |  |
| Іссапар шығыстары |  |  |  |  |  |  |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер |  |  |  |  |  |  |
| о.і. ҚҚС |  |  |  |  |  |  |
| Акциздер |  |  |  |  |  |  |
| Корпоративтік табыс салығы |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтік салық |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де салықтар |  |  |  |  |  |  |
| Материалдар сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Құралдарды сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |  |  |  |  |  |
| Электр энергиясы |  |  |  |  |  |  |
| Жылу |  |  |  |  |  |  |
| Байланыс қызметтері |  |  |  |  |  |  |
| Көлік қызметтері |  |  |  |  |  |  |
| Құралдарды ағымдағы жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Құралдарды күрделі жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  |
| Жалдау ақысы |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де шығыстар |  |  |  |  |  |  |
| **3. Шығыстардың кірістерден асып түсуі** |  |  |  |  |  |  |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Ескерту: \* - тауардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) 1 бірлігі шығындары құны есебінен

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 57-қосымша

**Бюджеттік инвестициялық жобаларды таратып жазу**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Мәліметтер түрі (болжам, жоспар, есеп)                \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама                                       \_\_\_\_\_

      мың теңге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Іске асыру кезеңі | Қаржыландыру көздері (бөлуімен) | Жалпы құны (мың теңге) | Жоспарлы кезең басталғанға дейінгі қаржыландыру (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңге арналған сома (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңнің кейін сомасы | Ұсынылатын құжаттар тізбесі\*\* |
| 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 орналасуы орны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| соның ішінде инвестициялық жобалар бойынша: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мынаны көрсету керек:  1. ТЭН әзірлеуді талап етпейтін БИЖ қоспағанда, ТЭН болуы;  2. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды, салалық қорытынды;  3. үлгілік жоба;  4. ЖСҚ мемлекеттік сараптаманың нөмірі мен күні, ЖСҚ сараптамасы бойынша құны; ЖСҚ әзірлеудің құны және қаржыландыру көздері. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Қарыз туралы келісімнің болуы (нөмірі мен күні) |

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/ мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

Ескерту: \*\* Деректемелерін көрсете отырып "Бюджеттік инвестициялық жобаларды қарау, іріктеу, мониторингі және іске асырылуын бағалау ережесін бекіту туралы" Үкімет қаулысына сәйкес  
      \* Соңғы күнгі есепті деректер"

Бюджеттік өтінімдi жасау және ұсыну  
ережесiнің 57-1-қосымшасы

      Ескерту. Ереже 57-1-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы министрінің 2011.12.23 № 651 Бұйрығымен.

нысан

**Нысаналы ағымдағы трансферттерді бөлу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кодтар |
| Жылы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
| Функционалдық тобы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
| Бағдарлама әкімшісі | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
| Мемлекеттік мекеме | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (атауы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
| Бағдарлама | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |
| Кіші бағдарлама | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылғы есеп | Түзетілген жоспар \_\_\_ ж. | Жоспар | | |
| \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. |
| Өңірдің 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 органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 58-қосымша

**\_\_\_\_ жылы алынған және пайдаланылған байланыстырылған**  
**гранттар тізбесі**

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджеттік бағдарлама | құрауыштың № | Жобаның (құрауыштың) атауы | Грант беруші | Бенефициар | Грантты ұсыну туралы келісімді жасасу күні, қабылданған заңнамалық және нормативтік кесімдер | Грантты іске асыру кезеңі | Грант сомасы, АҚШ долл. | | Республикалық бюджеттен грантты бірлесіп қаржыландыру сомасы, АҚШ долл. | | Грант мақсаттары | Грантты іске асыру нәтижелері |
| Барлығы | соның ішінде 01.01\_\_\_ж. игерілгені | Барлығы | соның ішінде 01.01\_\_ж. игерілгені |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

**Жиыны:**

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

**Орындаушы**  
**Аты-жөні, тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 59-қосымша

**\_\_\_ жылғы шетелдерде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер**

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (гранталған (алатын) мемлекеттік ұйым) | Негіздеме (жоба жүзеге асырылған (асырылатын) меморандумдар, келісімдер, шарттар) | Грант сомасы (АҚШ доллары) | | | Жобаның атауы | Жобаның мақсаты | Жобаның құрамдауыштары | Жоба іске асырылатын жер (облыс, республикалық маңызы бар қала, астана) аудан (облыстық маңызы бар қала) |
| Барлығы | соның ішінде 01.01 \_\_\_\_\_ж. игерілгені | оның ішінде ағымдағы \_\_\_қаржы жылында |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

      Жиыны:

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/ мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

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

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 60-қосымша

**\_\_\_ жылғы шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер орындауға және қызметтерді көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәліметтер**

Республикалық бюджет/жергілікті бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (гранталған (алатын) мемлекеттік ұйым) | Курстың атауы | Орналасқан лауазымды көрсете отырып, қатысушылардың саны | | Оқыту кезеңі | | Оқыту орны (ұйым, қала, мемлекет) | Курсты жүргізу тілі |
| саны (адам) | лауазым (бірлік) | Басталуы (күні, айы, жылы) | аяқталуы (күні, айы, жылы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

      Жиыны:

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

**Орындаушы**  
**Аты-жөні, тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну  
ережесіне 61-қосымша         
АҚ-нысан

**Мемлекеттік мекемелердің қарамағында қалатын тауарларды**  
**(жұмыстарды, қызметтерді) сатудан түсетін түсімдерінің және ақша шығыстарының болжамы**

                                                      Кодтары  
Жылы                                                  \_\_\_\_\_  
Деректердің түрі (болжам)                             \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ                                     \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі                             \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_  
Бағдарлама                                            \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ақылы қызметтер түрі | Түсімдер | | Шығыстар | | | Негіз |
| Өткен жылы сомасы мың теңге | Алдағы қаржы жылына арналған сомасы мың теңге | Пайдаланудың бағыттары | Ерекшелік | Сомасы, мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Жиыны**

**Орталық атқарушы органының жауапты хатшысы/мемлекеттік мекеме басшысы**

**Бас бухгалтер (ҚЭБ бастығы)**

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