

**"Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 244 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 25 наурызда № 22390 болып тіркелді

      БҰЙЫРАМЫН:

      1. "Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10007 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 8 қаңтарда жарияланған) мынадай өзгеріс енгізiлсiн:

      Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес мынадай редакцияда жазылсын.

      2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бюджет заңнамасы департаменті Қазақстан Республикасының заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

      2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін;

      3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған кунінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |
| --- |
| *Қазақстан Республикасының* |
| *Қаржы министрі* | *Е. Жамаубаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 25 наурыздағы № 244 бұйрығына қосымша |
|  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрiнiң 2014 жылғы 24 қарашадағы № 511 бұйрығына қосымша |

**Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидалары**

**1-тарау. Негізгі ережелер**

      1. Осы Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің (бұдан әрі – Бюджет кодексі) 67-бабына сәйкес әзірленді.

      Қағидалар бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің кезекті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну тәртібін айқындайды.

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

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

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

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

      Жаңа бастамалар шығыстарына мыналарға кейiннен жаңа бюджеттiк бағдарламалар бойынша қаржыландырылатын стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкес әлеуметтiк-экономикалық дамудың жаңа басым бағаныттарын iске асыруға;

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

**2-тарау. Бюджеттiк өтiнiмдi жасау тәртібі**

      5. Бюджеттiк өтінім:

      бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстарының лимиттері;

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

      бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары жобаларының;

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

      өткен жоспарлы кезең бюджеттік өтінімінің;

      есепті қаржы жылындағы стратегиялық жоспарды іске асыру туралы есептің;

      заттай нормалардың негізінде жасалады.

      асыру туралы есептің;

      заттай нормалардың негізінде жасалады.

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

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

      7. Бюджеттік өтiнiмде әрбір бюджеттік бағдарламаның объективтi сипаттамалары негiзiнде жинақталған бюджеттiк бағдарламалар туралы нақты және толық ақпаратты көрсетуi тиiс.

      8. Бюджеттiк өтiнiм мыналарды:

      1) мемлекеттік органдардың Бюджет кодекстің 65-1-бабының үшінші бөлігіне сәйкес лимиттері айқындалған ағымдағы әкімшілік шығыстарын қоспағанда, мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалар нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттай отырып, республикалық бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң әрбiр бюджеттiк бағдарламасы бойынша шығыстардың түрлерi бойынша есептеулерді;

      2) мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалар нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттай отырып, жергілікті бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң әрбiр бюджеттiк бағдарламасы бойынша шығыстардың түрлерi бойынша есептеулерді;

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

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

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

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

      7) түсiндiрме жазбаны;

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

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

      10) мемлекеттік органдарға шетелдік жұмыскерлерді тарту мәселелерін қарастыру жөніндегі уәкілетті комиссияның шешімі және Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына тартылған шетелдік жұмыскерлермен жасалған еңбек шарттары;

      11) республикалық бюджеттен облыстық бюджеттерге, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттерiне нысаналы даму трансферттер бөлiнген жағдайда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша бюджет бағдарламалар жобаларын, бюджеттік бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) сәйкес бөлінген нысаналы трансферттерді пайдалану есебінен қол жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есепті;

      12) облыстық бюджеттен ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттерiне нысаналы даму трансферттері, оның ішінде облыстық бюджеттерге бөлiнетiн және одан әрi ауданның бюджеттерiне бөлуге жататын республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері бөлiнген жағдайда, ауданның жергiлiктi атқарушы органдарымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша бюджеттік бағдарламалар жобаларын, бюджеттік бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) сәйкес нысаналы трансферттерді пайдалану есебінен қол жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есепті;

      13) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджетінен аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер бюджеттерiне нысаналы даму трансферттері, оның ішінде облыстық, аудандық бюджеттерге бөлiнетiн және одан әрi аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер бюджеттерiне бөлуге жататын республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері бөлiнген жағдайда, аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің аппаратымен келiсiлген нысаналы трансферттер бойынша бюджет бағдарламалар жобаларын, бюджеттік бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) сәйкес бөлінген нысаналы трансферттерді пайдалану есебінен қол жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есепті;

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

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

      16) тиiстi сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстарды;

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

      18) құрылыс құнын есептеу, мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын әзірлеу немесе түзету, қажетті сараптамаларды жүргізу, сондай-ақ бюджеттік инвестицияларды жоспарлау, қарау, іріктеу, мониторингілеу және іске асырылуын бағаналау қағидаларына сәйкес Нұр-Сұлтан қаласында, Жамбыл және Солтүстік Қазақстан облыстарында денсаулық сақтау, білім беру, тұрғын үй құрылысы салаларында объектілерді салу шеңберінде іске асыру жоспарланған пилоттық инвестициялық бюджеттік жобалар бойынша объектінің сметалық құнының лимитін есептеу нәтижелері туралы келісу-хат, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің "Мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын әзірлеу немесе түзету, оған қажетті сараптамаларды жүргізу, сондай-ақ бюджеттік инвестицияларды жоспарлау, қарау, іріктеу, іске асырылуын мониторингілеу және бағаналау және бюджеттік кредиттеудiң орындылығын айқындау қағидаларын бекіту туралы" 2014 жылғы 5 желтоқсандағы № 129 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9938 болып тіркелген);

      19) жобаны іске асырудың бірінші жылының шығыстарын жоспарлау үшін мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобасының конкурстық құжаттамасына берілетін қорытындының немесе жекеше әріптесті айқындау жөніндегі тікелей келіссөздер кезінде мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобасына бизнес-жоспардың және тиісті бюджет комиссиясының оң шешімін, жобаны іске асырудың кейінгі жылдарының шығыстарын жоспарлау үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қол қойылған және тіркелген мемлекеттік-жекешелік әріптестік шартын;

      20) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрі міндетін атқарушының "Ақпараттандырудың сервистік моделін іске асыру қағидаларын бекіту туралы" 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 129 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13282 болып тіркелді) Ақпараттандырудың сервистік моделін іске асыру қағидаларында белгіленген тәртіппен ақпараттандырудың сервистік моделі жөніндегі мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларының қаржылай қамтамасыз етілуін айқындау бөлігінде осы жобалардың тізбесінің жобасына бюджеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның оң қорытындысы және 2015 жылғы 24 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 45-бабы 6-тармағының 2) тармақшасына сәйкес ақпараттандырудың сервистік моделі жөніндегі мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларына шығыстарды жоспарлау кезінде ақпараттандыру саласындағы уәкiлеттi орган бекіткен ақпараттық-коммуникациялық көрсетілетін қызметтерді жобалауға арналған тапсырма;

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

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

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

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

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

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

      27) мемлекеттік органдардың тақырыптық зерттеулері мен бірлікескен зерттеулердің негізділігі мен тиімділігі бойынша салалық мемлекеттік органдардың қорытындылары;

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

      29) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға шығыстарды жоспарлау кезінде ақпараттандыру саласындағы уәкiлеттi органның қорытындысы;

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

      31) жекелеген мемлекеттiк қызметтердi көрсетуге, бюджеттiк инвестициялық жобаларды iске асыруға және мемлекеттiк тапсырма мен Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және монополияға қарсы органның оң қорытындылары нысанында мемлекеттiң әлеуметтiк-экономикалық тұрақтылығын және (немесе) мемлекеттiң әлеуметтік-мәдени дамуын қамтамасыз етуге бағанытталған басқа да міндеттерді орындауға арналған ұсыныстарды;

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

      33) осы Қағидаларға 57-қосымшаға сәйкес нысан бойынша форум, семинар, конференция өткізуге паспорт;

      34) Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 67-бабы 6-тармағының 1-1) тармақшасына сәйкес айқындалған бюджеттік инвестициялық жобаларға, заңды тұлғалардың жарғылық капиталдарын қалыптастыруға және (немесе) ұлғайтуға, бюджеттік субсидияларға мәлімделген шығыстардан экономикалық әсерді бағаналау;

      35) ведомстволық бюджеттік комиссиялардың хаттамалары;

      36) ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтардағы және 1 сәуірдегі жағдай бойынша алдыңғы бюджеттік инвестициялардың қорытындылары бойынша қолма-қол ақшаны бақылау шоттарындағы квазимемлекеттік сектор субъектісі пайдаланбаған үнемдеу қаражаты және (немесе) бюджетке қайтарылмаған үнемдеу қаражаты туралы ақпарат;

      37) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің "Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия туралы" 2020 жылғы 25 наурыздағы № 54-р өкімімен бекітілген халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның өңірлер бөлінісінде жұмыспен қамтудың Жол картасын қаржыландыру лимиттерін айқындау жөніндегі және қаражатты үнемдеу қалыптасқан жағдайда өңірлерге бөлінген сомаларды түзету және қайта бөлу жөніндегі қорытындысы;

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

      9. Қазақстан Республикасының бюджеттiк заңнамасында көзделген бюджеттi нақтылау және түзету жағдайларын қоспағанда, бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi жыл сайын бiр бюджеттiк өтiнiм жасайды.

      Бюджеттiк өтiнiм әзiрлеу, қарау және бекiту сатыларында, сондай-ақ бюджеттi нақтылау және түзету жағдайларында сәйкестендірілуі тиiс.

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

      Бюджеттік өтінімде бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің жауапты орындаушысының тегі, аты және әкесінің аты (бар болғанда), лауазымы, жұмыс телефоны міндетті түрде көрсетіледі.

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

      12. Шығыстардың түрлері бойынша есептеулер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша Қағидаларға 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша жоспарлы кезеңнің әрбір жылына беріледі.

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

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

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

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

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

      17. Бюджеттік өтінімді дайындау, оны бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің ішінде келісу және республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің ведомстволық бюджет комиссиясында қарау мерзімдері бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшысының бұйрығымен бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

      18. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 67-бабына сәйкес бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындаған тізбе бойынша ағымдағы әкімшілік шығыстар мен базалық шығыстар бойынша егжей-тегжейлі есептерді ұсынбайды.

      19. Осы Қағидалардың 18-тармағында көрсетілген шығыстар бойынша, республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісі мемлекеттік орган қызметкерлерінің санын басшы қысқартқан кезде сақталатын қаражатты қоса алғанда, шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бөлетін жоспарлы кезеңге белгіленген ағымдағы әкімшілік шығыстар лимитіне сәйкес "Ағымдағы әкімшілік шығыстар" кіші бағдарламасы бойынша жалпы сома көрсетілетін мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі нысандарын (57 және 58-қосымшалары) жасайды.

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

      21. 111 "Еңбекақы төлеу" ерекшелігі бойынша шығыстардың есептеулері Қағидаларға 2-16-қосымшаларға сәйкес 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111 нысандары бойынша жасалады.

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

      Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 29 желтоқсандағы № 939 "Мемлекеттiк әкімшілік қызметшiлерге пилоттық режимде еңбекақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" қаулысымен бекітелген пилоттық органдар үшін мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге еңбекақы төлеуге араналған шығыстардың есебі ерікті нысанда жасалады.

      01-111-нысан (2-қосымша) прокуратура органдарының, мемлекеттiк фельдъегерлiк қызметтiң, құқық қорғау органдарының, өртке қарсы мемлекеттiк қызмет, қылмыстық-атқару жүйесiнiң, iшкi iстер органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметінің, экономикалық тергеу қызметінің, қылмыстық-атқару жүйесі және кеден қызметi органдарының қызметшiлерiн, әскери қызметшiлердi қоспағанда, мемлекеттiк әкiмшiлiк қызметшiлерiнiң еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеуге арналған, олар бойынша тиiсiнше 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111-нысандар толтырылады. Осы есептеулердi жасаған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің "Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы" 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 150 Жарлығымен бекітілген санаттары бойынша мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізіліміннің 2 бөлімін және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық органдар үшін қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін бекіту туралы" 2017 жылғы 16 қазандағы № 646 қбп қаулысын (бұдан әрi - № 646 қбп Қаулы) басшылыққа алған жөн.

      02-111-нысан (3-қосымша) мемлекеттiк саяси қызметшiлердiң, депутаттардың, судьялардың, судьяларға кандидат тағылымдамадан өтушілердің еңбекақысына жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      12-111, 13-111, 14-111-нысандары бойынша еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу кезінде "Қазақстан Республикасының әскери қызметшілері, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлiгi өртке қарсы қызмет органдары мен прокуратура органдарының қызметкерлері лауазымдарының санаттары бойынша тізілімдерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 қбп Жарлығын және № 646 қбп Қаулыны басшылыққа алған жөн.

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

      22. 01-112-нысаны (17-қосымша) қосымша ақшалай төлемдер шығындарын есептеуге арналған.

      Осы нысан № 646 қбп Қаулысына сәйкес әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлердiң, судьялардың, алыс және таяу шет елдердегi Қазақстан Республикасының Төтенше және Өкiлеттi Елшiлерiнiң, Қазақстан Республикасы Сыртқы iстер министрлiгiнiң шет елдердегi мекемелерi қызметкерлерiнiң, әскери қызметшiлердiң, құқық қорғау органдары, Ішкі істер министрлiгiнiң мемлекеттiк өртке қарсы қызметi мен прокуратура органдары қызметкерлерiнiң қосымша ақшалай төлемдерi: жоспары бойынша мемлекеттiк орган басшысының шешiмiмен белгiленген лауазымдық қызметақыларға үстемеақыларды; мемлекеттiк органдардың орталық аппараттары әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлерiне сыйлық, мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму және әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларына біржолғы ақшалай сыйақылар мен үстемеақылар төлеуге есептеуге арналған.

      23. 01-113-нысаны (18-қосымша) бойынша шығыстар көлемiн айқындау үшiн жасалады.

      Бұл нысан № 646 қбп Қаулыға және № 1193 қаулыға сәйкес мемлекеттiк және азаматтық қызметшiлердi сауықтыруға арналған жәрдемақыларды төлеу шығыстарын есептеуге, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өтемақылық төлемдер мен бiржолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      24. 02-114-нысан (19-қосымша) міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеуге арналған.

      Есептеуді осы нысан бойынша жасаған кезде "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасы 2013 жылғы 21 маусымдағы Заңын басшылыққа алған жөн.

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

      25. 01-116-нысан (20-қосымша) Жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналары шығыстарды есептеуге арналған.

      Осы нысан бойынша есепті жасау кезінде "Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 маусымдағы Заңын басшылыққа алу керек.

      20-қосымша сонымен қатар 135 "Техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары" ерекшелігі бойынша жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналарына арналған шығыстарын есептеу үшінде қолданылады.

      26. 01-121-нысан (21-қосымша) әлеуметтiк салықты төлеуге шығыстарды есептеуге арналған.

      Жоспарлы кезеңге арналған әлеуметтік салық сомасын есептеу кезiнде 2017 жылғы 25 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының Кодексiн (бұдан әрі – Салық Кодексi) басшылыққа алу қажет.

      27. 01-122-нысан (22-қосымша) Мемлекеттiк әлеуметтiк сақтандыру қорына әлеуметтiк аударымдарды төлеуге шығыстарға арналған.

      Жоспарланып отырған жылға арналған әлеуметтiк аударымдардың сомасын есептеген кезде "Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы Заңын басшылыққа алу қажет.

      28. 01-124-нысан (25-қосымша) Әлеуметтiк медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыруға аударымдарды төлеуге шығыстарды есептеуге арналған.

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

      29. 01-123 және 02-123-нысандар (23 және 24-қосымшалар) 123 "Мiндеттi сақтандыру жарналары" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-123-нысан (23-қосымша) көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеуге арналған.

      23-қосымшаны теңгерімінде көлiк құралдары есепке алынған мемлекеттiк мекемелер көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыруға арналған шығыстар сомасын анықтау үшiн толтырады.

      Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру кезiндегi сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеу кезінде "Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі Заңын басшылыққа алу қажет.

      02-123-нысан (24-қосымша) тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеуге арналған.

      Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеу кезінде "Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі Заңын басшылыққа алу қажет.

      30. 01-134-нысан (26-қосымша) бойынша алқабилерге сыйақылар төлеу есептері жасалады.

      31. 01-135-нысан (27-қосымша) техникалық персонал бойынша жұмыс берушілердің жарналары бойынша шығыстарды есептеу үшін. Есептеу кезінде "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (бұдан әрі – Салық кодексі) Қазақстан Республикасы Кодексін және "Міндетті әлеуметтік сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 26 желтоқсандағы Заңын басшылыққа алу қажет.

      32. 01-139-нысаны (28-қосымша) мемлекеттік органға қабылданған шетелдік жұмыскерлердің еңбегіне ақы төлеуге жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған. Есепті жасау кезінде еңбек шартын басшылыққа алған жөн.

      28-қосымшада "Лауазым атауы" деген 1-бағанда жасалған еңбек шартына сәйкес мемлекеттік органға қабылданған шетелдік жұмыскердің лауазымы көрсетіледі; "Бiр айдағы лауазымдық жалақы сомасы" деген 2-бағанда жасалған еңбек шартына сәйкес бір айдағы лауазымдық жалақы сомасы көрсетіледі; "Мемлекеттік органға шетелдік жұмыскерді тарту мерзімі" деген 3-бағанда еңбек шартына сәйкес мемлекеттік органға шетелдік жұмыскер тартылған айлар саны көрсетіледі; "Бiр жылдағы негізгі еңбекақы жиыны 2х3-баған" деген 4-бағанда қорытынды сома көрсетіледі.

      33. 01-141, 02-141, 03-141 және 04-141-нысандары (29-32-қосымшалар) 141 "Тамақ өнiмдерiн сатып алу" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-141-нысаны (29-қосымша) iшкi iстер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметі органдарының, қылмыстық-атқару жүйесiнiң органдарының, мемлекеттiк өртке қарсы қызмет органдарының қызметкерлерi, денсаулық сақтау және ветеринария мекемелерiн, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі, қоспағанда, тамақтануға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк бiлiм беру және әлеуметтiк қорғау мекемелерi толтырады. Осы нысан бойынша есептi жасаған кезде Бюджет кодексінің 69-бабына сәйкес бекітілген мемлекеттік денсаулық және әлеуметтiк қорғау мекемелері үшін тамақтану нормаларын басшылыққа алу керек.

      02-141-нысаны (30-қосымша) әскери қызметшiлерге, iшкi iстер органдары, қылмыстық-атқару жүйесi, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметі, экономикалық тергеу қызметі қызметкерлерiне, кәсiптiк апаттан-құтқару құрылымдарының құтқарушыларына, әскери және арнайы оқу орындарының курсанттарына, әскери мектеп-интернаттарының тәрбиеленушiлерiне тамақ өнiмдерiн сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады. Осы нысан бойынша есептi жасаған кезде Бюджет кодексінің 69-бабына сәйкес бекітілген заттай нормаларды басшылыққа алу керек.

      03-141-нысанды (31-қосымша) мемлекеттiк ветеринариялық мекемелер толтырады. Осы есептеудi жасаған кезде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

      04-141-нысаны (32-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiнде тамаққа арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады. Осы есептеудi жасаған кезде тамақтанудың заттай нормаларын басшылыққа алған жөн.

      34. 142 "Дәрi-дәрмектермен медициналық бағаныттағы өзге де құралдар" ерекшелiгi бойынша шығыстар көлемiн анықтау үшiн 01-142, 02-142 және 03-142 нысандары (33-35 қосымша) бойынша есептер жасалады.

      01-142-нысанды (33-қосымша) дәрi-дәрмектерге, мал дәрiгерлiк препараттарға және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға арналған шығыстарды есептеу үшiн, денсаулық сақтау мекемелерiнен басқа мемлекеттiк мекемелер толтырады.

      02-142-нысан (34-қосымша) денсаулық сақтау стационарлық мекемелерiнде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

      03-142-нысан (35-қосымша) амбулаториялық-емханалық мекемелерде дәрi-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеу үшiн жасалады.

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

      35. 01-143-нысаны (36-қосымша) Заттай мүлiктер мен басқа да нысандық және арнайы киiмдердi сатып алу, тiгу және жөндеу бойынша шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

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

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

      36. 01-144-нысан (37-қосымша) жанар-жағармай материалдарына мемлекетті органдардың шығындарын есептеуге арналған.

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

      Автокөлік үшін жағармай материалдары сатып алу шығыстарын есептеу үшін жасалады.

      02-144-нысан (38-қосымша) дербес жылыту жүйесi бар мемлекеттiк мекемелердің ғимараттарын, үй-жайларын жылыту үшін қатты және сұйық отынды сатып алу шығыстарын есептеу үшін жасалады.

      37. 01-149, 02-149, 03-149-нысандар 149 "Басқа қорлар сатып алу" ерекшелiгi бойынша тауар құнының бірлікігі үшін негіздеуші құжаттарды ұсына отырып (39-41-қосымшалар) шығыстарды айқындауға арналған.

      01-149-нысан (39-қосымша) денсаулық сақтау мекемелерiне жұмсақ мүкәммал сатып алуы үшін шығыстарды есептеуге арналған. Бұл нысанды мемлекеттiк амбулаторлық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелерi толтырады.

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

      02-149-нысан (40-қосымша) шығыс материалдарын сатып алу бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

      03-149-нысан (41-қосымша) негiзгi құралдарды жөндеуге пайдаланылатын негiзгi құралдарға, құрылыс материалдарына, жабдықтауға қажеттi қосалқы бөлшектерге, көлiк құралдарына қызмет көрсету және ұстау үшiн қажеттi тауарларды сатып алу жөнiндегi шығыстар есебi және тiкелей ұстауға, қызмет көрсету мен жөндеуге байланысты басқа да шығындар бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады.

      38. 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 (42-45 қосымшалары) нысандар коммуналдық қызметтерді (су, газ, электр энергиясы және жылыту) төлеу үшiн жоспарлы кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемiн айқындау үшiн жасалады.

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

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

      01-151, 02-151 және 03-151 нысандарының 5-бағанында (42-44-қосымшалар) су, электр энергиясын, жылуды, газды тұтыну нормалары белгiленген қуаттылық бірлікiгiнiң саны көрсетiледi.

      01-151-нысанды (42-қосымша) ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған шығыстарды есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.

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

      02-151-нысанды (43-қосымша) жетiлдiрiлген жабындарды және жасыл желектi екпелердi суаруға арналған су шығыстарын, объектілердің аумақтарын есептеу үшiн мемлекеттiк мекемелер толтырады.

      03-151-нысанды (44-қосымша) мемлекеттiк мекемелер электр энергиясын төлеу жөнiндегi шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

      04-151-нысанды (45-қосымша) мемлекеттiк мекемелер орталық жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

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

      39. 01-152-нысан (46-қосымша) байланыс қызметтерiне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу үшiн толтырылады.

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

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

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

      40. 01-153-нысанын (47-қосымша) көлiк қызметтерiн төлеу бойынша шығыстарды есептеуге арналған ерекшелiгi бойынша жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге арналған жоспарлы шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына көлiктi жалдау туралы шарттардың көшiрмелерi ұсынылады.

      41. 01-159, 02-159-нысандар (48 және 49-қосымшалар) 159 "Өзге де қызметтер мен жұмыстар" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-159-нысаны (48-қосымша) ғимараттарды, орын-жайларды жабдықтарды және басқа негiзгi құралдарды ұстау бойынша шығыстар есебiне арналған. Жоспарланған шығыстарды негiздеу үшiн ағымдағы қаржы жылына арналған қызметтер көрсету, жұмыстар туралы шарттардың көшiрмелерi беріледі, шарттар болмаған жағдайда сатып алынатын қызметтер мен жұмыстардың әрбір түрі бойынша кем дегенде үш прайс-парақтары, ағымдағы қаржы жылына ағымдағы жөндеу бойынша дефектi актiсi мен сметалық құжаттама қоса беріледі. Ағымдағы жөндеу кезiнде орындалатын жұмыстар тiзбесiн жасаған кезде "Бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормативтері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 2 қарашадағы № 1118 қаулысын басшылыққа алған жөн, онда ғимараттарды ағымдағы және күрделi жөндеу кезiнде орындалатын жұмыстардың тiзбесi көзделген.

      02-159-нысаны (49-қосымша) жеке тұлғалар мен мемлекеттік мекемелер, акционерлік қоғамдар, акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мемлекетке мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер көрсеткен қызметтер мен жұмыстарды төлеу жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған.

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

      1) жеке тұлғалар үшiн:

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

      iссапар шығыстары;

      материалдарды сатып алу;

      көлiк қызметтерi.

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

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

      әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар;

      медициналық әлеуметтiк сақтандыру қорына міндетті әлеуметтiк медициналық сақтандыру аударымдары;

      iссапар шығыстары;

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

      өзгеде салықтар;

      материалдарды сатып алу;

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

      электр энергиясы;

      жылу;

      байланыс қызметтерi;

      көлiк қызметтерi;

      негiзгi құралдарды ағымдағы жөндеу;

      үй-жайлардың ғимараттарын ұстау, оларға қызмет көрсету;

      жалдау ақысы;

      банктiк қызметтер;

      өзгеде шығыстар.

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

      42. 03-159-нысан (50-қосымша) үй-жай үшін жалдау ақысын төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған. Жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін 2015 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңында белгіленген Тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағаналардың дерекқорын ескере отырып, ағымдағы қаржы жылы үшін Үй-жайлар мен ғимараттарды жалдау туралы шарттардың көшірмелері ұсынылады

      43. 01-161-нысан (51-қосымша) ел iшiндегi iссапарлар мен қызметтiк сапарлар шығыстарды есептеуге арналған.

      51-қосымшаны мемлекеттік мекемелер 136 "Техникалық персоналдың ел ішіндегі іссапарлары мен қызметтік жүріп-тұруы", 137 "Алқабилердің іссапар шығыстары", 161 "Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік жүріп-тұруы" ерекшеліктері бойынша шығыстарды есептеу кезінде қолданады.

      01-161-нысан бойынша шығыстарды есептеу кезiнде "Мемлекеттiк бюджеттiң есебiнен ұсталатын мемлекеттiк мекемелер қызметкерлерiнiң, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламентi депутаттарының Қазақстан Республикасының шегiндегi қызметтiк iссапарлары туралы ереженi бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2000 жылғы 22 қыркүйектегi № 1428 және "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 (бұдан әрі – № 256 қаулы) қаулыларын басшылыққа алған жөн.

      44. 01-162-нысанды (52-қосымша) мемлекеттiк мекемелер елден тыс жерлерге қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшiн толтырады.

      Осы есептеудi жасаған кезде № 256 қаулысын басшылыққа алған жөн.

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

      46. 01-324 және 02-324-нысандар (53 және 54-қосымшалар) 324 "Стипендиялар" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

      01-324-нысан (53-қосымша) арнайы әскери-оқу орындарының және кадеттердің студенттеріне, интерндеріне, магистрантарына, доктаранттарына, тыңдаушыларына, курсанттарына стипендиялар төлеуге жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.

      Осы нысанды толтыру кезiнде № 646 қбп қаулысын, сондай-ақ "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысын (бұдан әрi – № 116 қаулы) басшылыққа алған жөн.

      02-324-нысан (54-қосымша) білім беру және денсаулық сақтау, мәдениет және спорт ұйымдарында оқитын студенттерге, интерндерге, магистранттарға, дайындық бөлімінің және резидентура тыңдаушыларына, докторанттарға стипендиялар төлеуге жұмсалатын шығыстарды есептеуге арналған.

      Осы нысанды толтыру кезiнде № 116 қаулыны басшылыққа алған жөн.

      47. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының 133, 154, 155, 156, 157, 158, 163, 164, 165, 166, 167, 211, 212, 221, 321, 322, 323, 331, 332, 339, 341, 351, 359, 411, 412, 417, 418, 419, 421, 422, 423, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 441, 451, 511, 512, 513, 514, 519, 521, 531, 541, 611, 612, 621, 711, 712, 713, 714, 715, 721 и 722 ерекшелiктерi бойынша жоспарланатын шығыстардың түрлері жөніндегі есептеулер еркiн нысанда жасалады.

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

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

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

      164 ерекшелiк бойынша есептеудi ұсынған кезде "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларын бекіту және "Болашақ" халықаралық стипендиясын жұмсау бағаныттарын айқындау туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысына сәйкес шетелдiк жоғары оқу орындары (әлемнiң ғылыми орталықтары мен зертханалары) мен Қазақстан Республикасы Үкiметiнің 2005 жылғы 4 сәуірдегі № 301 қаулысына сәйкес шетелде кадрларды даярлау, қайта даярлау және бiлiктiлiгiн арттыру халықаралық бағдарламаларын iске асыру жөнiндегi қызметтердi, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясын берушi болып анықталған заңды тұлға арасында жасалған шарттардың көшiрмелерi ұсынылады.

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

      Заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттік инвестицияларды іске асыруға арналған шығыстар қаржылық-экономикалық негіздемеде айқындалған бюджеттік инвестицияларды іске асыру мерзімдеріне сәйкес жоспарланады.

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

      Есептеулерге қосымша қоса беріледі:

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

      2) қызметінің негізгі нысанасы Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық мамандандырылған көрмені ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ халықаралық мамандандырылған көрменің аумағын көрмеден кейін пайдалану болып табылатын, жарғылық капиталына мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаны қаржыландыруды қамтамасыз ету үшін ғана қордың ұйымдық-құқықтық нысанында құрылатын коммерциялық емес ұйымға нысаналы аудару бойынша техникалық-экономикалық негіздеме қоса беріледі;

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

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

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

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

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

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

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

      51. Жоғарыда көрсетiлген нысандар бойынша есептемелердiң негiзiнде мемлекеттiк мекемелер осы Қағидалардың 57-қосымшасына сәйкес, бюджеттiк бағдарламалар (кiшi бюджеттiк бағдарламалар) бойынша жиынтық есептеме (бұдан әрi - MM нысаны) жасайды.

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

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

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

      53. ММ нысаны бойынша мемлекеттiк мекемелер ұсынған жиынтық есептемелердiң негiзiнде бюджеттік бағдарламалар әкiмшiсi (57-қосымша) бюджеттiк бағдарлама (кiшi бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшілері есептеуі жасалады. Есептеу мемлекеттік мекеменін стратегиялық жоспарына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша жасалады.

      54. ММ (жиынтық) нысаны негiзiнде осы Қағидаларға 59-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бюджеттiк бағдарламалардың тiзбесі жасалады. Осы есептеу мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалар нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттай отырып, бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар әкімшісі бойынша жасалады.

      55. Шығыстар есептеулерiнiң негiзiнде осы қағидаларға 60-қосымшаға сәйкес, базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар мен бюджеттiк даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесi жасалады.

      56. Шығыстарды есептеу негізінде 2016-2018 жылдарға және кейінгі қаржы жылдарына арналған республикалық бюджетті қалыптастыру кезінде осы Қағидаларға 61-қосымшаға сәйкес нысан бойынша базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар (кіші бағдарламалар) мен бюджеттiк даму бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық кестесi жасалады.

      57. Автомобиль көлiк құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды есептеу үшін арналған. Осы нысан "Автомобиль көлiгi туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 4 шілдедегі № 476 Заңына сәйкес 02-413 нысаны (62-қосымша) толтырылады.

      58. 01-414 нысаны (63-қосымша) Есептеу және басқа жабдықты сатып алу үшін шығыстарды есептеуге арналған. Есептеу жабдықтарын сатып алу жөнiндегi қажеттiлiк енгiзiлетiн немесе көбейтiлетiн ақпараттық жобалардың талаптары мен мерзiмдерiне не жабдықтың табиғи немесе моральдық тозу себептерiне негiзделуге тиiс.

      02-414 нысаны (64-қосымша) мемлекеттiк органдар кеңсе жиһазын сатып алуға мемлекеттік органдар шығыстарын есептеу үшін жасайды.

      Есепті жасау кезінде Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13483 болып тіркелген, "Қазақстан Республикасы Қаржы Министрiнiң кейбiр бұйрықтарына өзгерістер мен толықтыру енгізу және Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2016 жылғы 10 ақпандағы № 59, бұйрығына сәйкес кеңсе жиһазын сатып алуға арналған норматив және тозу нормалары қолданылады.

      59. 01-416 нысан (65-қосымша) лицензиялық бағдарламалық өнімдеуді, операциялық жүйелердi және деректер базаларын басқару жүйелерiн сатып алуға шығыстарды есептеуге арналған.

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

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

      60. Заңды тұлғаларға, оның ішінде шаруа (фермерлік) қожалықтарына берілетін субсидиялар шығыстарын есептеуге арналған 01-311-нысан (66-қосымша). Шығындар бағаныттары бойынша есептеулермен бірге негіздемелік құжаттар ұсынылады.

      Осы нысан бойынша есептеу үш бөлiмнен тұрады.

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

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

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

      Заңды тұлғалар берген 01-311 нысан бойынша есептеулердiң негiзiнде бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсi занды тұлғалар, оның ішінде шаруа (фермерлік қожалықтарына) берілетін субсидияларға шығыстар есептеу үшiн 01-311-жиынтық (67-қосымша) жиынтық нысанын жасайды.

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

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

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

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

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

      62. Бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерiнде инвестициялық жобалар бар болса, бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу Қағидалардың 68-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

      Бюджеттiк инвестициялық жобалардың мыналар көрсетiледi (68-қосымша):

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

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

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

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

      63. Бюджеттiк өтiнiм құрамына нысаналы ағымдағы трансферттердi енгiзген бюджеттiк бағдарлама әкiмшiлерi осы өңiрлер және бағаныттар ағымдағы нысаналы трансферттерді бөлудi (69-қосымша) ұсынады.

      64. Қағидалардың 70-қосымшасына сәйкес бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi бюджет өтінім құрамында іс-шаралар бөлінісінде бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығыстар тізбесін береді.

      70-қосымшасында:

      1 бағанда іс шараның атауы көрсетіледі;

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

      3 бағанда ерекшелік бойынша жоспарланатын операция түрінің атауы көрсетіледі;

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

      65. Жұмсалу бағаныттары (құрауыштар) бойынша гранттар сомасын мiндеттi түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша, алынған және пайдаланылған байланысты гранттар тiзбесi ұсынылады және Қағидалардың 71-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

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

      1) Қағидалардың 72-қосымшасына сәйкес нысанды шетелде оқытуды қоспағанда, тауарларды жеткiзуге, жұмыстарды орындауға және қызметтердi көрсетуге байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;

      Мәлiметтерге анықтама ретiнде Қағидалардың 72-қосымшаның 5, 6 және 7-бағандарында АҚШ долларында көрсетiлген сомалар бойынша байланыссыз грант туралы келiсiмге қол қойылған күнге валюталардың айырбас бағанамы туралы ақпарат қоса берiледi, 73-қосымшаның 14-бағанында жобаны iске асыру нәтижелері көрсетiледi;

      2) Қағидалардың 73-қосымшасына сәйкес шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы мәлiметтер;

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

      Қағидалардың 73-қосымшаның 5-бағанында қатысушылар саны әрбiр лауазым санаты (деңгейi) бойынша көрсетiледi.

      67. Мемлекеттiк мекемелердiң олардың иелiгiнде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетiлетiн қызметтердi) сатудан түскен ақша түсiмдерi мен шығыстарының жоспарлы кезеңге арналған болжамы Қағидалардың 74-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

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

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

      Бюджет кодексінің 67-бабына сәйкес бюджеттiк өтiнiмге түсiндiрме жазба:

      1) есепті қаржы жылындағы қол жеткізілген нәтижелер көрсеткіштерінің қысқаша сипаттамасын;

      2) орын алып отырған проблемалардың ағымдағы жай-күйінің қысқаша сипаттамасын;

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

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

      5) бюджеттік бағдарламалардың мақсаттары мен бюджеттік бағдарламалардың жоспарланған түпкілікті нәтижелерінің сипаттамасын;

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

      70. Бюджеттік өтінім бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға енгізілгенге дейін республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік өтінімді және оған есептерді ведомстволық бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.

**2-тарау. Бюджеттiк өтiнiмдi ұсыну тәртібі**

      71. Бюджет кодексінің 66-бабына сәйкес бюджет шығыстарын жоспарлау үшін стратегиялық жоспарларды әзірлейтін республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері мыналарды ұсынады:

      ағымдағы қаржы жылының 15 наурызына дейінгі мерзімде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ведомстволық бюджет комиссиясы мақұлдаған стратегиялық жоспарлардың жобалары немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобалары, бюджеттік бағдарламалардың жобалары;

      стратегиялық жоспарлар жобаларының мақсаттары мен нысаналы индикаторларына қол жеткізу үшін қаржылық қажеттілікті есептеу;

      ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға республикалық бюджет комиссиясының оң ұсыныстары бар стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік өтінімдерді толық көлемде және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын ұсынады.

      Стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға бюджеттік өтінімдерді және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын толық көлемде ұсынады.

      Аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерінен қаржыландырылатын, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарына бюджеттік өтінімдерді және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын ұсынатын бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерін қоспағанда, жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері ағымдағы қаржы жылының 15 мамырына дейінгі мерзімде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынады.

      Осы тармақта көрсетілген құжаттардың нәтижелеріне бағаналау жүргізілген жағдайда, бағаналау нәтижелері қоса беріледі.

      72. Республикалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiсi бюджеттік жоспарлау жөнiндегi орталық уәкiлеттi органға бюджеттiк өтiнiмдi мемлекеттiк жоспарлаудың ақпараттық жүйесi арқылы енгiзедi.

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

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

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

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

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

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

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

      78. Қағиданың 71-тармағына сәйкес әрбiр бюджеттiк бағдарламалар әкiмшiсiнiң бюджеттiк өтiнiмiн қарау мемлекеттік жоспарлау жөнiндегi орталық немесе жергiлiктi уәкiлеттi органда тіркелген күнiнен бастап 15 жұмыс күнi iшiнде жүзеге асырылады.

      79. Бюджеттік кодексінің 68-бабына сәйкес мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган стратегиялық жоспарлардың мақсаттарына және бюджеттік бағдарламалардың көрсеткіштеріне қол жеткізу тиімділігін бағаналау нәтижелерін ескере отырып:

      1) стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын олардың стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі тұрғысынан, стратегиялық және бағдарламалық құжаттардың мақсаттары мен нысаналы индикаторларына қол жеткізуді, нысаналы индикаторларға қол жеткізу дәрежесін, елдің әлеуметтік-экономикалық дамуына әсерін қамтамасыз ету тұрғысынан қарайды;

      2) стратегиялық жоспарларды әзірлейтін республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының жобаларын нәтижелер көрсеткіштерін таңдаудың дұрыстығы, бюджеттік бағдарламалар нәтижелері көрсеткіштерінің стратегиялық жоспардың нысаналы индикаторларымен өзара байланысының болуы, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізілу дәрежесі тұрғысынан қарайды.

      80. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган есепті қаржы жылындағы бюджеттің атқарылуын талдау нәтижелерін, сондай-ақ стратегиялық жоспарлардың мақсаттарына және бюджеттік бағдарламалардың көрсеткіштеріне қол жеткізу тиімділігін бағаналау нәтижелерін ескере отырып:

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

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

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

      81. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган есепті қаржы жылындағы бюджеттің атқарылуын талдаудың және аумақтарды дамыту бағдарламасының мақсаттарына және бюджеттік бағдарламалардың көрсеткіштеріне қол жеткізу тиімділігін бағаналаудың нәтижелерін ескере отырып: 1) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімдерін олардың Қазақстан Республикасының бюджет және өзге де заңнамасына, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық даму болжамына, аумақтарды дамыту бағдарламаларының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарламалар жобаларына және қолданыстағы заттай нормаларға сәйкес келуі тұрғысынан қарайды, бұл ретте бюджеттік өтінімдерді қарау кезінде, сондай-ақ әрбір бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстар түрлері бойынша есептеу кезінде бағандар ретінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге белгіленген бағаналар дерекқоры пайдаланылады. Бұл ретте, бір дана қарастырылған тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге нақтылы орташа бағаны асып түспейтын бағаналар дерекқорында бағанаға бағандарланған. Бағаналар дерекқорында жоқ болған жағдайда, жоспарланған шығыстарды негіздейтін құжаттар (шарттардың көшірмелері, прайс-парақтар) пайдаланылады;

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

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

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

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

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

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

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

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

      83. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалар жобаларын қарау нәтижелері бойынша Республикалық бюджет комиссиясының және бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің қарауына шығару үшін қорытындыларды қалыптастырады және ағымдағы қаржы жылының 15 сәуірінен кешіктірмей бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жібереді.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган 80-тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген материалдарды қарау қорытындылары бойынша бюджеттік өтінімдер мен бюджеттік бағдарламалар жобалары бойынша қорытындылар қалыптастырады.

      Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның бюджеттік бағдарламалардың жобалары бойынша қорытындылары мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындылары және стратегиялық жоспарлардың жобалары немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобалары бойынша Республикалық бюджет комиссиясының ұсыныстары ескеріле отырып қалыптастырылады.

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

      Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің бюджеттік өтінімі бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға қарау үшін жіберіледі, ол оған қорытынды дайындайды және өзгерістер енгізбей республикалық бюджеттің жобасына енгізеді.

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

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

      Тиісті бюджет комиссиясы Қағидалардың 79, 80, 81 және 83-тармақтарында көрсетілген материалдарды қарайды және олар бойынша ұсыныстар әзірлейді.

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

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

      мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға пысықталған стратегиялық жоспарлардың жобаларын немесе стратегиялық жоспарларға өзгерістер мен толықтырулардың жобаларын, стратегиялық жоспарларды әзірлейтін республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының жобаларын ұсынады.

      Аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарына ұсынатын, аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттерінен қаржыландырылатын бюджеттік бағдарламалар әкімшілерін қоспағанда, стратегиялық жоспарлар әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері тиісті бюджет комиссиясының ұсыныстарына сәйкес тиісінше бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға немесе мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарға пысықталған бюджеттік бағдарламалардың жобаларын және бюджеттік өтінімдерді ұсынады.

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

      нысан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бюджеттiк бағдарламаның әкiмшiсi

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

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

      орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттiк мекеме басшысының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жауапты орындаушының деректері)

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

**Әкiмшiлiк мемлекеттiк қызметшiлердiң еңбекақыларына арналған шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бірлікiктерiнiң саны | Коэффициент | Көтерілетін коэффициент фициент\* | Бiр айдағы лауазымдық жалақылар сомасы (4-баған х базалық лауазымдық жалақы х 5-баған х 6-баған) /1000 | Ерекше еңбек жағдайлары үшiн өтемақы | |
| Өтемақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бірлікiгi | | | бірлік. |  |  | мың теңге | бірлік. | мың теңге |
| Санат\* | Лауазым |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Радиациалық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х11-баған+1,75х12-баған+х1,5 х13-баған+1,25х14-баған+1х15-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны баған 7 + баған 9 + баған 16 + баған 21 | Бiр жылдағы жалпы еңбек ақы сомасы 12х баған 22 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (баған 7+баған 29/12)/4 бағанх (баған18 х1,5+ баған19 х 1,3+ баған 20 х1,2) |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффициент бойынша |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| бірлік | бірлік. | бірлік | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнаулы атақтарды және сыныптық шендерді иелену құқығы бар тұлғалардың жалақысының айырмашылығы, сондай-ақ нысандық киім киіп жүру жойылған \*\*\* | | | | Айлық жалақының барлығы (баған 22 + баған 26) | Жалақының ұлғаюы | Жылдық жалақының барлығы (баған 28х12+ баган баған 29) |
| Штаттық бірліктің саны | Айлық коммуналдық қызметке төлемді және тұрғын-үйді ұстауға тіркелген ақшалай үлес және ақшалай өтемақы | Айлық жалақының айырмашылығы (баған 25 - (баған 22 + баған29/12) | Жылдық айлық жалақының айырмашылығы (баған 26 х 12) |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| бірлік | мың тенге | мың тенге | мың тенге | мың тенге |  | мың тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту:

      \* Әрбiр санат бойынша толтырылады;

      \*\* Жалақыны көтерілген жағдайда толтырылады;

      \*\*\* 24, 25, 26, 27 жолдары тек қана арнаулы атақтар мен сыныптық шендері бар тұлғалар бойынша "Арнаулы атақтарды және сыныптық шендерді иелену, сондай-ақ нысанды киім киіп жүру құқықтары жойылған адамдарға зейнеткерлікке шыққан кезде әлеуметтік қамсыздандыруды, барлық жеңілдіктер мен артықшылықтарды сақтау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1597 қаулысына сәйкес толтырылады, егер мемлекеттік әкімшілік қызметшінің атқаратын лауазымы бойынша белгіленген үстемеақылар мен қосымша ақыларды ескере отырып, есептелген еңбекақы тұрғын үйді ұстауға және коммуналдық төлемдерді төлеуге белгіленген ақшалай үлес пен ақшалай өтемақының бұрын алып отырған сомасынан төмен болған жағдайда еңбекақыдағы тиісті айырма төлеу талап етілген жағдайда нысандық киімді кию жойлған.

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

**Саяси мемлекеттiк қызметшiлердiң, депутаттардың, судьялардың еңбекақыларына арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Жылдармен мемлекеттiк қызмет өтiлi | Штат бірлікiктерiнiң саны | Коэффициенттер | Көтерілетін коэффициент \*\* | Бiр айдағы лауазымдық жалақы (3-баған (бұдан әрі – баған) х лауазымдық жалақы х түзету.коэффициентх 4-бағанх баған5)/ 1000 | Қосымша ақылар | | | | | | |
| Радиациялық қауiп-қатер аумақтарында тұрғаны үшiн қосымша еңбекақы | | | | | | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х8-баған+ 1,75х9-баған+ х1,5 х9-баған+ 1,5х10-баған+ 1,25 х11-баған+ 1х12 баған)) /1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,75 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Өлшем бірлігi | | бірлік. |  |  | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақыла | | | | | | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Сыныптық шенi үшiн | | Арнайы атақтар үшiн | |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х(1,5х15-баған+1,3х16-баған+1,25х17-баған))/1000 | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффицент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффицент бойынша |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 646 қбп Қаулыменкөзделген үстемелер | | | Әскери атақтары бойынша жалақы | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны6-баған+ 13-баған+18-баған+20-баған+22-баған+ 25-баған+ 27-баған | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 28-баған х 12 |
| Үстеме алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | Мөлшері | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х(х23-баған+ х24-баған/1000 | Қосымша қызметақы алатын мемлекеттік қызметшілер саны | Сумма |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| бірлік | коэффициент | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Санат бойынша жиыны\*

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту:\* әрбiр санат бойынша толтырылады;

      \*\* Жалақыны көтерілген жағдайда толтырылады.

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

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Мемлекеттiк бiлiм беру мекемелерi қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстар есебі**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған+24-баған | Қосымша ақы | | | | | | | |
| Осындай арттыру белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Сыныптық жетекшiлiк (топ басшылығы) үшiн | | Дәптерлер мен жазба жұмыстарын тексергенi үшiн | | Оқу кабинеттерін (зертханаларды, шеберханаларды, оқу-кеңес пункттерін) басқарғаны үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейту) үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2-баған + 3-баған +…+19-баған +20-баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | | | | | | | |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Бейіндік бағаныттағы жекелеген пәндерді тереңдете оқытқаны үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Біліктілік деңгейі үшін | | Өндірістік оқытуды ұйымдастырғаны үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | | | | | | | | | | | |
| Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Үстеме жұмыс істегені үшін | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | "Аға" мәртебесі үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей қамтамасыз еткені үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (61-баған х 2+62-бағанх1,75х +63-баған х1,5 +64-баған+1,25х65-баған х 1))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | Үстемеақы | |
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де қосымша ақы | | Бiр айдағы қосымша ақы сомасы (27-баған+ 29-баған+ 31-баған+ 33-баған+ 35-баған+ 37-баған+ 39-баған+ 41-баған+ 43-баған+ 45-баған+ 47-баған+ 49-баған+ 51-баған+ 53-баған+ 55-баған+ 57-баған+ 59-баған+ 66-баған+ 68-баған) | Құрметті атағы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 67 | 68 | 69 | 70 | 71 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақы | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 25-баған+69-баған+ 76-баған | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 77-баған х 12 |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақы | | Бiр айдағы үстемеақы сомасы (71-баған+73-баған+75-баған) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 6-қосымша |
|  | 05-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25-тен жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+19 баған +20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 -тен жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесi үшiн | | | Еңбектiң ерекше жағдайлары үшiн | | Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы айлық есептік көрсеткіш х23-баған х24-баған /1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| бірлік | коэффициент | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | |
| Мереке және демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | | Уақытша болмаған қызметкердiң мiндеттерiн орындағаны үшiн қосымша ақы | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х37-баған+1,75х38-баған+х1,5 х39-баған+1,25х40-баған+1х41-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | Үстемеақылар | |
| Қызметтердi қоса атқарғаны үшiн (қызмет көрсету аймағын ұлғайту) | | Ауыр (аса ауыр) дене еңбегiмен және зиян (аса зиян) және қауiптi (аса қауiптi) еңбек жағдайлары бар жұмыспен айналысатын қызметкерлерге | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де қосымша ақылар | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (25-баған+27-баған+29-баған+31-баған+33-баған+35- баған+42-баған+44-баған+46-баған+48-баған+50-баған) | Құқық саласында іргелі және қолданбалы зерттеулер жүргізгені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны (22-баған + 51-баған + 61-баған) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 62 баған х12 |
| Елiмiздiң басшылығына ұсынылатын ғылыми зерттеулер мен есеп материалдарының жоғары сапасы үшiн | | Құрметтi атағы үшiн | | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде үстемеақылар | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (53-баған +55-баған +58-баған +60-баған) |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Мөлшерi | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х 56-баған х 57-баған/1000 | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | коэффициент. | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+19 баған+20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22 баған + 24 баған | Қосымша ақы | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | сомасы | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | | | | | | | |
| Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Аумақтық учаске жағдайында медициналық көмек көрсеткені үшін | | Психоэмоциялық және дене жүктемесі үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | | | | | | |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х47-баған+1,75х48-баған+х1,5 х49-баған+1,25х50-баған+1х51-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақы | | | | | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | "Бас" мәртебесі үшін | | "Аға" мәртебесі үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Үстемеақы | | | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 25 баған+63 баған+70 баған | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 71 баған х 12 |
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де қосымша ақылар | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (27-баған+ 29-баған+ 31-баған+ 33-баған+ 35-баған+ 37-баған+ 39-баған+ 41-баған+ 43-баған+ 45-баған+ 52-баған+ 54-баған+ 56-баған+ 58-баған+ 60-баған +62-баған) | Құрметті атағы үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде үстемеақылар | | Бiр айдағы үстемеақы сомасы (65 баған+67 баған+69 баған) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 8-қосымша |
|  | 07-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған+…+ 19 баған +20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х41-баған+1,75х42-баған+х1,5 х43-баған+1,25х44-баған+1х45-баған))/1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы(27 баған+29 баған+31 баған+33 баған+35 баған+37 баған+39 баған+46 баған+48 баған+50 баған+52 баған+56 баған) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны (25 баған+57 баған+64баған) | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 65 бағанх12 |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құрметті атағы үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (59 баған+ 61 баған+63 баған) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 9-қосымша |
|  | 08-111-нысан |

**Мәдениет және архив ісі мемлекеттік мекемелері қызметкерлерін есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 -тенжоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған. +…+19 баған +20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 -тенжоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн көтеру | | Арттыру есебiнен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Кәсіби шеберлігі үшін | | Зиянды (ерекше зиянды) және еңбек жағдайлары қауіпті (ерекше зиянды) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | |
| Осы көтеру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Ғылыми дәрежесі үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х47-баған+1,75х48-баған+х1,5 х49-баған+1,25х50-баған+1х51-баған))/1000 |
| Жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | |
| "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Үстемеақылар | | | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 25 баған+59 баған+66 баған | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 67 бағанх12 |
| Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (27 баған+29 баған+31 баған+33 баған+35 баған+37 баған+39 баған+41 баған+43 баған+45 баған+52 баған+54 баған+56 баған+58 баған) | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құрметті атағы үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (61 баған+63 баған+65 баған) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 |
| мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 10-қосымша |
|  | 09-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+19 баған +20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн лауазымдық жалақысын | | Арттыру есебiнен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей қамтамасыз еткені үшін | | Спорттық жарыстардың чемпиондары мен жеңімпаздарын дайындау үшін | | Еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей қамтамасыз еткені үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | |
| Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | | Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х49-баған+1,75х50-баған+х1,5 х51-баған+1,25х52-баған+1х53-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік. | бірлік. | бірлік. | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | |
| "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Үстемеақылар | | | | | |
| Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (27 баған+ 29 баған+ 31 баған+ 33 баған+ 35 баған+ 37 баған+ 39 баған+ 41 баған+ 43 баған+ 45 баған+ 47 баған+ 54 бағанаан+ 56 баған+ 58 баған+ 60 баған) | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Құрметті атағы үшін | | Сыныптық біліктілігі үшін | |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 |
| мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақылар | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны 25 баған+61 баған+72 баған | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 73 баған х12 |
| Спорттық атағы үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар | | Бiр айдағы үстеме ақылардың сомасы (63 баған+65 баған+67 баған+69 баған+71 баған) |
| Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстеме ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 11-қосымша |
|  | 10-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | |
| Басқарушы персонал | | | | | | | | Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | |
| 0-ден 3-ке дейiн | 3-тен 6-ға дейiн | 6-дан 9-ға дейiн | 9-дан 12-ге дейiн | 12-ден 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары | 0-ден 1-ге дейiн | 1-ден 2-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штаттық бірлікiк саны | | | | | | | | | | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 20-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| Негізгі, әкімшілік және қосалқы персонал | | | | | | | | | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+19 баған +20 баған |
| 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 10-ға дейiн | 10-дан 13-ке дейiн | 13-тен 16-ға дейiн | 16-дан 20-ға дейiн | 20-дан 25-ке дейiн | 25 жылдан жоғары |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ауылдық жерде жұмыс iстегенi үшiн арттыру | | Арттыру есебiмен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақы | | | | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге | | Ғылыми дәрежесі үшін | | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | | Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымшаақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | | |
| Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін | | Лауазымдар ды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) үшін | | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х43-баған+1,75х44-баған+х1,5 х45-баған+1,25х46-баған+1х47-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | "Аға" мәртебесі үшін | | Бөлімшені (кабинет) меңгергені үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар | | Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (27 баған+ 29 баған+31 баған+33 баған+35 баған+37 баған+39 баған+46 баған+41 баған+48 баған+50 баған+52 баған+54 баған+56 баған) |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақы | | | | | | | | | |
| Күту және авариялық-құтқару жұмыстары мен кезек күттірмейтін жұмыстарға аттануға ұдайы әзірлікте болу режимiнде болғаны үшін | | Сыныптық үшін | | Еңбек сіңірген жылдары үшін | | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | | Кәсiби шеберлiгi үшiн | |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сыныптық біліктілігі үшін | | Ғылыми зерттеулердің және ел басшыларына ұсынылатын есеп беру материалдарының жоғары сапасы үшін | |
| Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемеақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 68 | 69 | 72 | 73 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемеақы | | | | | Бiр айдағы негізгі жалақының жиыны (25 баған+57 баған+76 баған | Бiр жылдағы негізгі жалақының жиыны 77 баған х12 |
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар | | Құрметті атағы үшін | | Бiр айдағы үстемеақы сомасы (59 баған+61 баған +63 баған+65 баған +67 баған +69 баған +71 баған + 73 баған + 75 баған) |
| 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi |
|  | жасау және ұсыну |
|  | қағидаларына |
|  | 12-қосымша |
|  | 11-111-нысан |

**Мемлекеттiк мекемелер жұмысшыларының еңбекақысына арналған шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | | | | | | | | |
| Түнгi уақытта жұмыс iстегенi үшiн | | Мерекежәне демалыс күндерiндегi жұмыс үшiн | | Мерзiмiнен тыс жұмыс үшiн | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | |
| Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік. | бірлік. | бірлік. |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қосымша ақылар | | | | |
| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар | |
| Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х17- баған +1,75х18- баған +х1,5 х19- баған +1,25х20- баған +1х21- баған))/1000 | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| мың теңге | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Үстемақылар | | | | | |
| Бiр айдағы қосымша ақылардың сомасы (5- баған +7- баған +9- баған 11- баған + 13- баған + 15- баған + 22- баған + 24- баған + 26- баған) | Тiркемесi бар автомобильдермен жұмыс iстегенi үшiн үстемақы | | Сыныптық бiлiктiлiгi үшiн | | Қарулы Күштерде, басқа әскерлерде және әскери құралымдарда, арнаулы мемлекеттік, құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет жүйесіндегі жұмысы үшінiстегенi үшiн | |
| Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

      Кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үстемақылар | | | | | Бiр айдағы жалақының жиыны (3- баған + 27- баған + 37- баған) | Бiр жылдағы жалақының жиыны 39- баған х12 |
| Бригадаға басшылық жасағаны үшiн | | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар | | Бiр айдағы үстеме ақының сомасы (29- баған + 31- баған + 33- баған +35 баған +37 баған) |
| Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы | Үстемақы белгiленген қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Прокуратура органдары қызметкерлерiнiң еңбекақысына арналған шығыстарды есептеу**

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты | Лауазымдар атауы | Жылдар мен арнаулы қызмет өтiлi | Штат бірлікiктерiнiң саны | Коэффициент | Бiр айдағы лауазымдық жалақы 4-баған х базалық лауазымдық жалақы х 5-баған)/1000 | Сыныптық шен үшiн үстемеақы | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |
| С ан ы | К оэ фициент | Қосымша ақы сомасы 7-бағанх базалық лауазымдық жалақы х 8-баған | С ан ы | К о э фициент | Қосымша ақы сомасы 10-бағанх базалық лауазымдық жалақы х 11-баған | С ан ы | К о э фициент | Қосымша ақы сомасы 10-бағанх базалық лауазымдық жалақы х 11-баған |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 0 | 1 1 | 12 | 1 3 | 1 4 | 15 |
| Өлшем бірлікiгi | | | бірлік |  | мың теңге | бірлік |  | мың теңге | б i р лік |  | мың теңге | б i р лік |  | мың теңге |
|  |  | Бiр жылға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1-ден 2-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2-ден 3-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейiн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жылдан жоғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

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

      кестенiң жалғасы

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

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,25 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1 коэффициент бойынша | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х(2х39-баған+1,75 х40-баған+1,5 х41-баған+1,25 х42-баған+1 х43-баған)/ 1000 | Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшiн коэффициент | | | | | Өзге де үстемеақылар (құпия) | Бiр айдағы жалақының жиыны (6-баған +37-баған +44-баған +49-баған +50) | Бiр жылғы жалақының жиыны 51-бағанх12 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттiк қызметшiлердiң саны | | | | Сомасы (лауазымдық жалақы х1,5 х 46-баған+ 1,3 х 47-баған +1,2х 48-баған) /1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 1,5 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,3 коэффициент бойынша | оның iшiнде 1,2 коэффициент бойынша |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Санат бойынша жиыны\*

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту: Әрбiр санат бойынша толтырылады

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 14-қосымша |
|  | 13-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штат бірлікiктерінің саны | | | | | | |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 11-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штат бірлікiктерінің саны | | | | | |
| 11-ден 14-ке дейiн | 14-тен 17-ге дейiн | 17-ден 20-ға дейiн | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+11 баған +12 баған | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 12-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

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

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы атақтары үшiн қосымша ақы алатын қызметкерлердiң саны | | | | | |
| Аға прапорщик | Кiшi лейтенант | Лейтенант, кеден қызметiнiң III-дәрежелi инспекторы | Аға лейтенант, кеден қызметiнiң II-дәрежелi инспекторы | Капитан, кеден қызметiнiң I-дәрежелi инспекторы | Майор, кеден қызметiнiң III-дәрежелi кеңесшiсi |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арнайы атақтары үшiн қосымша ақы алатын қызметкерлердiң саны | | | | | |
| Подполковник, кеден қызметiнiң II-дәрежелi кеңесшiсi | Полковник, кеден қызметiнiң I-дәрежелi кеңесшiсi | Генерал-майор, кеден қызметiнiң III-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Генерал-лейтенант, кеден қызметiнiң II-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Генерал-полковник, кеден қызметiнiң I-дәрежелi мемлекеттiк кеңесшiсi | Армия генералы, нағыз мемлекеттiк кеңесшi |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар санаты атақтар үшiн қосымша ақының сомасы (15-бағанх базалық лауазымдық жалақы х коэффициент+...+33-бағанх базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 | Қызмет өткерудiң ерекше жағдайлары үшiн | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы белгiленген қызметкерлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х38-баған+1,75х39-баған+х1,5 х40-баған+1,25х41-баған+1х42-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Бiр айдағы жалақы қоры (14-баған+34-баған+36-баған+43-баған+45-баған) | Бiр жылдағы жалақы қоры (46-баған х 12) |
| Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы |
| 44 | 45 | 46 | 47 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 15-қосымша |
|  | 14-111-нысан |

**Әскери қызметшiлерге еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдар атауы | Штат бірлікiктерінің саны | | | | | | |
| Бiр жылға дейiн | 1-ден 2-ге дейiн | 2-ден 3-ке дейiн | 3-тен 5-ке дейiн | 5-тен 7-ге дейiн | 7-ден 9-ға дейiн | 9-дан 11-ге дейiн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штат бірлікiктерінің саны | | | | | |
| 11-ден 14-ке дейiн | 14-тен 17-ге дейiн | 17-ден 20-ға дейiн | 20 жылдан жоғары | Барлығы 2 баған + 3 баған +…+11 баған +12 баған | Бiр айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент +... + 12-баған х базалық лауазымдық жалақы х коэффициент)/1000 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

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

      кестенiң жалғасы

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

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызмет өткерудiң ерекше жағдайлары үшiн | | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін | | | | | | |
| Осы үстемақыны алатын қызметкерлердiң саны | Сомасы | Қосымша ақы алатын қызметшiлердiң саны | | | | | | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х38-баған+1,75х39-баған+х1,5 х40-баған+1,25х41-баған+1х42-баған))/1000 |
| жалпы саны | оның iшiнде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның iшiнде 1 айлық есептік көрсеткіш |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | | Бiр айдағы жалақы қоры (14-баған+34-баған+36-баған+43-баған+45-баған) | Бiр жылдағы жалақы қоры (46-баған х 12) |
| Қосымша ақы алатын қызметшiлердiң саны | Сомасы |
| 44 | 45 | 46 | 47 |
| бірлік | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 16-қосымша |
|  | 15-111-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тарифтiк разряд | Жедел әскери қызмет әскери қызметшiлерiнiң саны | Бiр айдағы лауазымдық айлықақының сомасы (базалық лауазымдық айлықақы х коэффициентх 2-баған)/1000 | Бiр жылдағы лауазымдық айлықақының сомасы (3-бағанх 12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Өлшем бірлікiгi | бірлік | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Қосымша ақшалай төлемдерiң шығындарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қосымша ақшалай төлемдер

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымдарсанаты | Бiрайдағылауазымдықжалақыныңсомасы (7 баған (бұдан әрі – баған). 01-111 нысан) | Жалақының ұлғаюы(29 баған 01-111 нысаннан)/12 (жыл сайын) | Бiр жылдағы лауазымдық жалақының сомасы сыйлықақы (баған2 х 3) х2 | Мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлеріне және Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму және әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне лауазымдық айлықақыларына біржолғы ақшалай сыйақылар мен үстемеақылар | Барлығы (баған 4+баған5) |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлікiгi | мың.теңге |  | мың.теңге | мың.теңге |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 18-қосымша |
|  | 01-113-нысан |

**Өтемақы төлемдерiне арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      кестенiң жалғасы

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 19-қосымша |
|  | 02-114-нысан |

**Зейнетақы жарналарына арналған шығыcтарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 20-қосымша |
|  | 01-116-нысан |

**Жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналарына арналған шығыстар есебі**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Қызметкерлер саны | Қызметкерлердiң ай сайынғы табысы | Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарының мөлшерi | Бiр айдағы жарна сомасы (2-бағанх3-баған)/100 | Бiр жылдағы жарна сомасы 4-бағанх12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| бірлік | мың теңге | % | мың теңге | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Әлеуметтiк салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Саны | Еңбек ақының салық салынатын қоры | Әлеуметтiк салық мөлшерлемесі | Жылына салық (3-баған х 4-баған)/100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | бірлік | мың теңге | % | мың теңге |
| Зейнеткер жасына жеткен қызметкерлердiң саны |  |  |  |  |
| Зейнеткер жасына жетпеген қызметкерлердiң саны |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 23-қосымша |
|  | 01-123-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлiк құралының түрi | Көлiк құралының түрi бойынша коэффициент мөлшерi \* | Алматы облысы | Түркістан облысы | Шығыс Қазақстан облысы | Қостанай облысы | Қарағанды облысы | Солтүстiк Қазақсттан облысы | Ақмола облысы |
| Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны | Көлiк құралдарының саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бірлікiгi | коэффициент. | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |
| Жеңiл |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 жылға дейінгі жеңіл автомобильдер |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 жылдан жоғарғы автомобильдер |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 жолаушы орыны бар автобустар |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 жолаушы орыны бар автобустар (7 жылға дейінгі) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 жолаушы орыны бар автобустар (7 жылдан жоғарғы) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16-дан аса жолаушы орны бар автобустар |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16-дан аса жолаушы орны бар автобустар (7 жылға дейінгі) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16-дан аса жолаушы орны бар автобустар (7 жылдан жоғарғы) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүк |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүк (7 жылға дейінгі) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жүк (7 жылдан жоғарғы) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар (7 жылға дейінгі) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар (7 жылдан жоғарғы) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мототранспорт |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мототранспорт (7 жылға дейінгі) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мототранспорт (7 жылдан жоғарғы) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тiркемелер (жартылай тiркемелер) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тiркемелер (жартылай тiркемелер) 7 жылға дейінгі |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тiркемелер (жартылай тiркемелер) 7 жылдан жоғарғы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны | х |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Павлодар облысы | Жамбыл облысы | Ақтөбе облысы | Батыс Қазақстан облысы | Қызылорда облысы | Атырау облысы | Маңғыстау облысы | Алматы қаласы | Нұр-Сұлтан қаласы | Шымкент қаласы | Жарна сомасы \*\*\* |
| көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      \* Осы баған "Көлiк құралдары иелерiнiң азаматтық-құқықтық жауапкершiлiгiн мiндеттi сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі Заңына сәйкес толтырылады;

      \*\* Осы баған былайша есептеледi: ((көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х коэффициент (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 3)+(көлiк құралдарын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х коэффициент (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 4)+(1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х 5) баған+(1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар) х баған 6)+(1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент(астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 7)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар) х баған 8)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х коэффициент (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 9) +(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 10)+ (көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 11) + (көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 12)+ (көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 13)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 14)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 15)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 16)+(көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 17)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 18)+( көлiк құралын тiркеу аумағы бойынша 1,9 х баған 2 х көлік құралының пайдаланылу мерзіміне қарай коэффициенті х 1,2 х (астана, республикалық және облыстық маңызы бар қалалар үшiн) х баған 19)) х айлық есептік көрсеткіш /1000.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 24-қосымша |
|  | 02-123-нысан |

**Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру сыйлықақысының мөлшерiн есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлiк құралының түрi | Жылдық сақтандыру сыйлықақысының коэффициент мөлшерi \* | Алматы облысы | Түркістан облысы | Шығыс Қазақстан облысы | Қостанай облысы | Қарағанды облысы | Солтүстiк облысы | Ақмола облысы |
| көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Өлшем бірлікiгi | коэффициент. | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік |
| Жеңіл автомобильдер, автобустар, шағын автобустар: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жолаушылар орны 4-ке дейін, қоса алғанда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жолаушылар орны 4-тен 7-ге дейін, қоса алғанда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жолаушылар орны 7-ден 16-ға дейін, қоса алғанда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жолаушылар орны 16-дан 30-ға дейін, қоса алғанда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жолаушылар орны 30-дан көп |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Трамвайлар, троллейбустар |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны | х |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Павлодар облысы | Жамбыл облысы | Ақтөбе облысы | Батыс Қазақстан облысы | Қызылорда облысы | Атырау облысы | Маңғыстау облысы | Алматы қаласы | Нұр-Сұлтан қаласы | Шымкент қаласы | Жарна сомасы \*\* |
| көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны | көлiк құралдарының саны |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      \* Бұл баған "Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 1 шілдедегі Заңына сәйкес толтырылады;

      \*\* Бұл баған былайша есептеледi: ((2-баған х 3-баған)+(2-баған х 4-баған)+(2-баған х 5-баған)+(2-баған х 6-баған)+( 2-баған х 7-баған)+(2-баған х 8-баған)+( 2-баған х 9-баған) +( 2-баған х 10-баған)+ (2-баған х 11-баған) + (2-баған х 12-баған)+ (2-баған х 13-баған)+( 2-баған х 14-баған)+(2-баған х 15-баған)+(2-баған х 16-баған)+(2-баған х 17-баған)+(2-баған х 18-баған)+(2-баған х 19-баған)) х айлық есептік көрсеткіш/1000.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 25-қосымша |
|  | 02-124-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 26-қосымша |
|  | 01-134-нысан |

**Алқабилерге сыйақылар төлемдерін есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 27-қосымша |
|  | 01-135-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 28-қосымша |
|  | 01-139-нысан |

**Мемлекеттік органдардың шетелдік жұмыскерлеріне еңбекақы төлеуге арналған шығыстар есебі**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лауазым атауы | Бiр айдағы лауазымдық жалақы сомасы | Мемлекеттік органға шетелдік жұмыскерді тарту мерзімі | Бiр жылдағы негізгі еңбекақы жиыны 2х3-баған |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | мың теңге | ай | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 29-қосымша |
|  | 01-141-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 30-қосымша |
|  | 02-141-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р.р.№ | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бiр күндегi орташа саны (бірлік) | Мекемелердiң жұмыс iстеу (күндер) | Бiр күнiне 1 бірлікiкке тамақтану нормасы (теңге) | Бiр айда мерзiмдi қызметтегi 1 әскери қызметкерлерге темекi бұйымдарын босату нормасы (теңге) | Айлардың саны (айлар) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-баған х 4-баған х 5-баған +3-баған х6-баған х7-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Жиыны |  | х | х |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 31-қосымша |
|  | 03-141-нысан |

**Ветеринариялық мекемелерiнде тамақтануға арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 32-қосымша |
|  | 04-141-нысан |

**Денсаулық сақтау мекемелерiндегi тамақтануға арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 33-қосымша |
|  | 01-142-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 34-қосымша |
|  | 02-142-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 35-қосымша |
|  | 03-142-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 36-қосымша |
|  | 01-143-нысан |

**Мүлiктiк керек-жарақ заттарын сатып алу, тiгу және жөндеу және басқа да пiшiмдiк және арнайы киiм-кешектердi сатып алуға арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Алушылардың атауы | Орташа жылдық саны (бірлік) | Бiр жылға бiр бірлікiкке арналған норма (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (2-баған х 3-баған)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 37-қосымша |
|  | 01-144-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобиль маркасы | Қызметтiк автокөлiктер саны \* | Қозғалтқыш көлемi, см. куб. | Базалық норма л/100 км\*\* | Бiрайдағы жүру лимитi \*\*\* | Бiрайдағы жүру лимитiне шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының нормасы (5баған/100)\*4баған | 1 литр жанар-жағармай бағанасы | Бiр автокөлiкке шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының сомасы бiр айға, мың.теңге (6 баған х 7баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенiң жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Барлық машинаға шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының сомасы жылына, мың.теңге (8 баған х 12\*2 баған) | Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасы, мың.теңге | Барлығы шығыстар  (9баған х 10 баған) |
| 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      \* жалпы саны мемлекеттiк органдарға көлiк қызмет көрсету үшін көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердің тиесiлiк нормативiнен аспауы тиiс

      \*\* жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормалары шегiнде

      \*\*\* мемлекеттiк органдарға көлiк қызмет көрсету үшiн қызметтiк автомобильдердің тиістілік нормаларымен анықталған лимит шегiнде

      \*\*\*\* түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасын есептеу еркiн нысанда жасалады. Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасына есептер жасаған кезде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына арналған жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысын басшылыққа алған жөн.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 38-қосымша |
|  | 02-144-нысан |

**Дербес жылыту жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшiн ғимараттарды, үй-жайларды жылыту үшін қатты және сұйық отынды сатып алуға шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отын түрi | Айына 1 ш.м. алаңға отын шығынының өткен жылы нақты шығындар | Жылытылатын алаң | Жылыту маусымының ұзақтығы | Қажеттi отын көлемi (2-баған х 3-баған х 4-баған) | Бiр бірлікiкке отын құны | Жалпы шығыстар сомасы (5-баған х 6-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Қатты (көмiр, ағаш) | тонна/ш.м. | ш.м. | айы | тонна | теңге/тонна | мың теңге |
| Сұйық (дизель отыны) |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 39-қосымша |
|  | 01-149-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бөлiмшелердiң (жекелеген ұйымдардың) атауы | Дәрiгерлiк лауазымдардың саны | Жылына 1 дәрiгерлiк лауазымға арналған норма құны,теңге | Төсектер саны | Жылына 1 төсекке норма құны, теңге | Жұмсақ мүкәммалға шығыстар сомасы арналған (мың теңге) (2-баған х 3-баған)+(4-баған х 5-баған))/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| амбулаторлық-емханалық ұйымдар (бөлiмшелер) |  |  | х | х |  |
| әйелдер консультациялары (перзентханалардың, ауруханалардың құрамына кiретiн дербес) |  |  | х | х |  |
| терапевттiк | х | х |  |  |  |
| неврологиялық, кардиологиялық | х | х |  |  |  |
| жұқпалы, терi-венерологиялық | х | х |  |  |  |
| хирургиялық | х | х |  |  |  |
| нейрохирургиялық | х | х |  |  |  |
| күйiктi емдеу | х | х |  |  |  |
| офтальмологиялық, отоларингологиялық | х | х |  |  |  |
| реанимациялық палаталары бар анестезиологиялық-реанимациялық және жеделдетiлген терапия | х | х |  |  |  |
| туберкулездiк | х | х |  |  |  |
| психиатриялық | х | х |  |  |  |
| гинекологиялық | х | х |  |  |  |
| акушерлiк, жүктiлiк патологиясының бөлiмшесi | х | х |  |  |  |
| - жүктi және босанған әйелдер үшiн | х | х |  |  |  |
| - жаңа туған нәрестелер үшiн | х | х |  |  |  |
| Балалар бөлiмшесi | х | х |  |  |  |
| оның iшiнде: | х | х |  |  |  |
| 1 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 1 жастан 3 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 3 жастан 7 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| 7 жастан 15 жасқа дейiн | х | х |  |  |  |
| аналар үшiн | х | х |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 40-қосымша |
|  | 02-149-нысан |

**Шығыс материалдарын сатып алу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлікiгi | Саны | Бірлікiк үшін орташа құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге (3-баған х 4-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Принтерлер және көшiру аппараттары үшiн қағаз: |  |  |  |  |
| А3 пiшiнi | қорап |  |  |  |
| А4 пiшiнi | қорап |  |  |  |
| А5 пiшiнi | қорап |  |  |  |
| Рулонды, кесiлген БПҚ | килограмм |  |  |  |
| факстер үшiн | килограмм |  |  |  |
| Өзгелер |  |  |  |  |
| Картридждер: |  |  |  |  |
| лазерлiк, ағысты принтерлер үшiн | дана |  |  |  |
| көшiру аппараттары үшiн | дана |  |  |  |
| факстер үшiн | дана |  |  |  |
| Өзгелер |  |  |  |  |
| Тонерлер: |  |  |  |  |
| лазерлiк, ағысты принтерлер үшiн | дана |  |  |  |
| көшiру аппараттары үшiн | дана |  |  |  |
| факстер үшiн | дана |  |  |  |
| Өзгелер |  |  |  |  |
| Жабдықтар үшiн басқа шығыс материалдарын сатып алу | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 41-қосымша |
|  | 03-149-нысан |

**Негізгі құралдарды ұстау және қызмет көрсету үшін қажет тауарларды, негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын құрылыс материалдарын, жабдықтар, көлік құралдары үшін қосалқы бөлшектер және ұстаумен, қызмет көрсетумен және жөндеумен тікелей байланысты басқа қорларды сатып алу бойынша шығыстардын есебі**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Бірлікiк құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге 3баған х 4баған |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Барлығы | дана |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 42-қосымша |
|  | 01-151-нысан |

**Ыстық және суық суға, кәрiз бен газға арналған судын шығыстарын Есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көрiнiстегi норма | Тариф | Ақшалай көрiнiстегi норма 2-бағанх 3-баған | Қуат бірлікiгiнiң саны | Шығыстар сомасы 4-бағанх 5-баған/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлікiгi | куб.м | теңге | теңге | бірлік | мың теңге |
| Суық су |  |  |  |  |  |
| Ыстық су |  |  |  |  |  |
| Кәріз |  |  |  |  |  |
| Тамақ дайындауға арналған газ |  |  |  |  |  |
| жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 43-қосымша |
|  | 02-151-нысан |

**Жетiлдiрiлген жабынды және жасыл екпелердi, объектiлер аумағын суаруға жұмсалатын судың шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Заттай көрiнiстегi норма | Тариф | Ақшалай көрiнiстегi норма 2-бағанх 3-баған | Қуат бірлікiгiнiң саны | Шығыстар сомасы 4-бағанх 5-баған/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Өлшем бірлікiгi | куб.м | теңге | теңге | бірлік | мың теңге |
| Жетілдірілген жабындарды суару |  |  |  |  |  |
| Жасыл екпелерді суару |  |  |  |  |  |
| жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 44-қосымша |
|  | 03-151-нысан |

**Электр энергиясына ақы төлеуге жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заттай берілген бірлікiкке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы | Электр энергиясына арналған тариф | Ақшалай берілген бірлікiкке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы 1-бағанх 2-баған | Қуат бірлікiгiнiң саны | Шығыстар сомасы (3-бағанх 4-баған) /1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| квт | теңге | теңге | бірлік | мың теңге |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 45-қосымша |
|  | 04-151-нысан |

**Орталық жылу жүйесi бар мемлекеттiк мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға жұмсалатын жылудын шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жылытылатын алаң | Бiр айға 1 шаршы метр (текше метр) үшiн жылудын орташа құн | Жылытылатын алаңға арналған бiр айдағы шығындар сомасы (1-бағанх 2-баған) | Жылыту маусымының ұзақтығы | Жалпы шығындар сомасы (3-бағанх. 4-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| шаршы метр (текше метр) | теңге | теңге | айы | мың теңге |
| Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 46-қосымша |
|  | 01-152-нысан |

**Байланыс қызметтерiне ақы төлеуге жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Байланыс түрлерi | Өлшем бірлікiгi | Нөмiрлер (нүктелер, арналар) саны (бірлікiк) | Айына 1 бірлікiкке арналған абоненттiк ақы (теңге) | Айына 1 бірлікiкке арналған уақытына қарай ақы (теңге) | Байланыс арнасын пайдаланғаны үшiн жылына 1 рет ақы төлеу мөлшерi (теңге) | Айына 1 бірлікiкке арналған орташа шығындар (теңге) | Айлар саны | Айына 1 бірлікiкке арналған жалгерлiк төлем | Айына трафик үшiн төлем | Шығындар сомасы ((4-бағанх 8-баған + 5-бағанх 8-баған + 6-баған+ 7-баған х 8-баған+ 9-баған х 8-баған+ 10-баған х 8-баған)х 3-баған) /1000 (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Үкiметтiк байланыс |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |
| 2. Радиотелефондар |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 3. Модем бойынша деректер беру |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 4. Тiкелей байланыс арналары | Мб |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 5. Коммутациялық байланыс арналары, сағат | сағат |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 6. Телетайп |  |  |  |  | х |  |  |  |  |  |
| 7. Қалалық телефон нөмiрлерi (о.i. факс): |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| негiзгi | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| қатар | дана |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| 8. Iшкi (мекемелiк) байланыс |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 9. Транктiк байланыс (Моторола, Маяк) |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 10. Ұялы байланыс |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 11. Почта-телеграф шығыстары |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 12. Радио |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 13. Интернет желiсiне кiру қызметтерi |  | х | х | х | х |  |  | х | х |  |
| бағаныт белгiлеушiлер |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| порт | Мб |  | х |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. VPDN қызметтерi | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жұрнақты қолдау | Кбит/с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.Спутниктiк байланыс қызметтерi | сағат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жабдықтар | айы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Өзге де байланыс түрлерi | арна |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | дана |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  | х | х | х | х | х | х | х | х |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 47-қосымша |
|  | 01-153-нысан |

**Көлiк қызметтерiне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Көлiк түрлерi | Саны (бірлікiк) | Айына көлiк қызметтерiне ақы төлеуге арналған шығындар (теңге) | Айлар саны | Мың теңгемен жылына барлық шығыстар (2-баған х 3-баған х 4-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Жеңiл автомобильдер |  |  |  |  |
| Автобустар |  |  |  |  |
| Арнайы автокөлiк |  |  |  |  |
| Жүк автомобильдерi |  |  |  |  |
| Мотоциклдер |  |  |  |  |
| Әуе көлiгi |  |  |  |  |
| Темiр жол көлiгi |  |  |  |  |
| Су көлiгi |  |  |  |  |
| Жиыны | х | х | х |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 48-қосымша |
|  | 01-159-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлікiгi | Саны | Жабдық бірлікiгi үшiн айына қызмет құны (штаттан тыс 1 қызметкерге төленетiн еңбекақының айлық сомасы) | Алып отырған алаңы | 1 ш.м. айына шығыстар сомасы | Жылына шығыстар сомасы (3-баған х 4-баған+5-баған х 6-баған) х12/1000 | Жылына ағымдағы, күрделi жөндеуге шығыстар сомасы | Жалпы шығыстар сомасы(7-баған+8-баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | теңге | кш.м. | теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
| 1. Ғимараттарды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  | х |  |
| 2. Ғимараттар мен үй-жайларды ағымдағы жөндеу |  |  |  | х | х | х |  |  |
| 3. Есептеу техникасы құралдарын және басқа да құралдарды күтiп ұстау, оларға техникалық қызмет көрсету | дана |  |  | х | х | х |  |  |
| 4. Жабдықтарды және басқа да құралдарды ағымдағы жөндеу | дана |  |  | х | х | х |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 49-қосымша |
|  | 02-159-нысан |

**Жеке тұлғалар және акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындар, акционерлік қоғамдар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшерлері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер көрсеткен жұмыстарға және көрсетілетін қызметтерге төлеу жүргізу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстар сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 50-қосымша |
|  | 03-159-нысан |

**Үй-жайды жалдауға төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Үй-жайдың атауы | Жалға берiлетiн алаң | 1 айға шаршы метр үшiн жалгерлiк төлем  теңге | Бiр айдағы жалгерлiк төлем 2-баған х 3-баған теңге | Айлар саны | Шығындар сомасы(4-баған х 5-баған)/1000 мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 51-қосымша |
|  | 01-161-нысан |

**Ел iшiндегi қызметтiк iссапарларға арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға жұмсалған тәулiктiк шығыстарды өтеу нормасы (2 х айлық есептік көрсеткіш) (теңге) | 1 адамға тәулiгiне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеу үшін адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа бір жол жүрудің орталық құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-баған х3-баған)+2-баған х4-баған +5-баған х6-баған)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 52-қосымша |
|  | 01-162-нысан |

**Елден тыс жерлерге қызметтiк iссапарларға жұмсалған шығыстарды есепте**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 адамға арналған тәулiктiк шығыстарды өтеу нормасы (2 х айлық есептік көрсеткіш) (теңге) | 1 адамға тәулiгiне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар (теңге) | Тәулiктiк шығыстарды есептеуге арналған адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін адам/күндердiң орташа жылдық саны (адам/күн) | Iссапарға жiберiлетiн адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа жол жүрудін орташа құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-баған х3-баған)+2-баған х 4-баған+5-баған х 6 баған.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 53-қосымша |
|  | 01-324-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курсанттардың (тыңдаушылардың) санаттары | Орташа жылдық саны, бірлік | Айлық лауазымдылық жалақы (стипендия) сомасы (базалық лауазымдық жалақы х коэффициент х 2-баған) теңге | Айына арнаулы атақ бойынша қосымша ақы (базалық лауазымдылық жалақы х коэффициент) теңге | Жылына лауазымдық жалақы (стипендия) ((3- баған + 4- баған) х 12)|/1000 мың теңге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Оқуға қабылданар алдында iс жүзiндегi мерзiмдi әскери қызметте тiркеуде тұрмаған тұлғалардың iшiндегi курсанттар (тыңдаушылар) (1 жол+2 жол):  1) жоғары оқу орындарына, оның iшiнде (а жол + б жол):  а) бiрiншi және екiншi курстарға;  б) үшiншi және кейiнгi курстарға;  2) орта әскери оқу орындарына, оның iшiнде (а жол + б жол):  а) бiрiншi және екiншi курстарға;  б) үшiншi және кейiнгi курстарға |  |  |  |  |
| 2. Iс жүзiндегi мерзiмдi әскери қызметке тiкелей шақырылғаннан кейiн оқуға алынған тұлғалардың iшiндегi курсанттар (тыңдаушылар):  - техниктер, прапорщиктер мектептерiне |  |  |  |  |
| 3. Мерзiмдi қызмет әскери қызметшiлерiнiң iшiндегi курсанттар (2-тармақта көрсетiлген курсанттардан басқа) |  |  |  |  |
| 4. Казармалық ережеде ұсталмайтын жоғары әскери және арнаулы оқу орындарының тыңдаушылары (дайындау және қайта дайындау топтарын) |  |  |  |  |
| 5. Адъюнктер |  |  |  |  |
| 6. Кадеттер |  |  |  |  |
| 7. Магистранттар |  |  |  |  |
| 8. Докторанттар |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 54-қосымша |
|  | 02-324-нысан |

**Білім беру және денсаулық сақтау, мәдениет және спорт ұйымдарында оқитын студенттерге, магистранттарға, интерндерге, даярлау бөлімдерінің және резидентураның тыңдаушыларына, докторанттарға, стипендия төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стипендиаттардың тізбесі | Жылдық орташа контингент | Мемлекеттік стипендиялардыңкөлемі | Айына мемлекеттік стипендияға арналған шығыстар (2-баған\* 3-баған) | Мемлекеттік стипендияларды ұлғайту | | |
| Емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағаналары бар студенттерге, магистранттарға (мемлекеттік атаулы стипендия мен Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын алатын студенттерден басқа) | | |
| Жылдық орташа контингент | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы көтеру мөлшері | Бір айдағы сома (5-баған х 6-баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Өлшем бірлікiгi | адам | мың теңге | мың теңге | адам | % | мың теңге |
| 1. Техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім беру |  |  |  |  |  |  |
| 2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, оның ішінде: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Даярлау бөлімшесі |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Бакалавриат |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Интернатура |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Денсаулық сақтау саласындағы магистратура |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Білім беру, мәдениет және спорт саласындағы магистратура |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. "Назарбаев Университеті" дербес білім беру ұйымының магистратурасы |  |  |  |  |  |  |
| 2.7. Докторантура |  |  |  |  |  |  |
| 2.8. Резидентура |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қамқорындағы (қорғаншылығындағы) балалар қатарындағы студенттерге, магистранттарға және интерндерге | | | Көзі нашар көретін және құлағы кеміс мүгедектер қатарындағы оқушыларға | | |
| Жылдық орташа контингент | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы көтеру мөлшері | Бір айдағы сома (8-баған х 9-баған) | Жылдық орташа контингент | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы ұлғайту мөлшері | Бір айдағы сома (11-баған х 12-баған) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| адам | % | мың теңге | адам | % | мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мемлекеттік атаулы стипендиялар және Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясы | | | Стипендиялар көлемі (4-баған + 7-баған + 10-баған + 13-баған + 16-баған) | Мемлекеттік стипендияның жылдық жиыны (17-баған х ай саны) |
| Жылдық орташа контингент | Стипендия көлемі | Бір ай сомасы (14-баған х 15-баған) |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| адам | % | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 55-қосымша |
|  | 01-169-нысан |

**"Өзге де ағымдағы шығыстар" ерекшелiгi бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлікігі | Саны | Бірлік үшін орташа құны, (мың теңге) | Жалпы құны, (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Жиыны |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 56-қосымша |

**Форум, семинар және конференциялар өткізу паспорты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Атауы |  |
| 1. | Мемлекеттік орган/ мемлекеттік кәсіпорын |  |
| 2. | Форумдар/семинарлар/конференциялар атауы |  |
| 3. | Форумдар/семинарлар/ конференциялар өткізуіне арналған шығыстар, мың теңге |  |
|  | Бағдарламалар |  |
|  | Кіші бағдарламалар |  |
| 4. | Стратегиялық мақсат (Стратегиялық жоспарға сәйкес) |  |
| 5. | Форумдардың/семинарлардың/конференциялардың мақсаты |  |
| 6. | Қорытынды көрсеткіштер |  |
| 7. | Практикалық маңыздылығы |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      Паспорт әрбір форумға, семинарға, конференцияға жеке жасалады.

      Семинар — оқушылар (студенттер, стажерлар) оқытушының жетекшілігімен оқу немесе ғылыми зерттеулердің нәтежелері бойынша орындаған хабарламаларды, баяндамалар мен рефераттарды талқылайтын практикалық оқу сабақтарының бір түрі;

      Форум — жаһандық проблемаларды жеткілікті дәрежеде белгілеу немесе шешу үшін өткізілетін іс-шара. Бұл ұғым саяси, экономикалық, әлеуметтік, діни, экологиялық және қазіргі қоғам өмірінің басқа да көптеген салаларында кездеседі;

      Конференция — қандайда бір мәселелерді талқылау және шешу үшін қандайда бір мемлекеттер, партия, қоғамдық, ғылыми және тағы басқа ұйымдар өкілдерінің жиналысы. Әлем жақтастарының халықаралық конференциясы. Партия конференциясы. Мұғалімдер концеренциясы;

      Жұмыстың практикалық маңыздылығы іс жүзінде міндеттерді шешу үшін нәтежелерді қолдану мүмкіндігі болып табылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 57-қосымша |
|  | ММ-нысаны |

**Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі**

      Кодтары

      Жоспарлау кезеңі                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Бағдарлама                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кіші бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарды нақтылау | Жоспарлы кезенге арналған | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде,шығыстардың. экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 58-қосымша |
|  | ММ (жиынт) нысаны |

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары (кiшi бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі**

      Кодтары

      Жоспарлау кезеңі                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кіші бағдарлама                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспарлы кезенге арналған | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| оның iшiнде, шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшелiктерi бойынша |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 59-қосымша |

**Бюджеттiк бағдарламалардың жиынтық тiзбесi**

      Кодтары

      Жоспарлау кезеңі                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспар | | | | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | | \_\_\_ж. | | \_\_\_ж. | |
| Сомасы | Мәлімделген қаржыландырудын бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау | Сомасы | Мәлімделген қаржыландырудын бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау | Сомасы | Мәлімделген қаржыландырудын бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Барлығы, оның iшiнде |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Функционалдық топ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағдарлама |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кіші бағдарлама |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 60-қосымша |

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

      Кодтары

      Жоспарлау кезеңі                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 61-қосымша |

**Базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттiк бағдарламалар (кіші бағдарламалар) мен бюджеттiк даму бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық кестесi**

      Кодтары

      Жоспарлау кезеңі                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 62-қосымша |
|  | 01-413-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автомобильдiк көлiк құралының атауы | Бекiтiлген нормативтер бойынша саны (бірлік) | Қолда бар автомобильдiк көлiк құралдарының нақты саны (бірлік) | | Шығарылған жылы | Тозу (%) | Ағымдағы жылдың бюджетiнде көзделген сома (мың теңге) | Сатып алу жоспарланатын көлiк құралдарының саны (бірлік) | Бiр бірлікiгi үшiн құны (теңге) | Жалпы құны (8-бағанх 9-баған)/1000 (мың теңге) |
| баланста | жалдау |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Қызметтiк жеңiл автомобильдер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Кезекшi жеңiл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Арнайы жеңiл автомобильдер: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 63-қосымша |
|  | 01-414-нысан |

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

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлік | Саны | Бірлікiк, теңге үшiн орташа құн | Жалпы құны, мың теңге (3баған х4баған)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Серверлер |  |  |  |  |
| Жоғары сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Орташа сыныпты сервер | дана |  |  |  |
| Жергiлiктi топтарға арналған сервер | дана |  |  |  |
| Жұмыс стансалары |  |  |  |  |
| Пайдаланушылардың жұмыс станциялары | дана |  |  |  |
| Тасымалданатын компьютер (Notebook) | дана |  |  |  |
| Принтерлер |  |  |  |  |
| Жергiлiктi принтер | дана |  |  |  |
| Желiлiк принтер | дана |  |  |  |
| Лазерлiк принтер, түрлi-түстi | дана |  |  |  |
| Ағынды принтер | дана |  |  |  |
| Арнайы мақсаттағы принтерлер | дана |  |  |  |
| Сканерлер, плоттерлер |  |  |  |  |
| Кенсе сканерi | дана |  |  |  |
| Автомат түрде беретiн сканерi | дана |  |  |  |
| Түрлi-түстi плоттер | дана |  |  |  |
| Желiлердi қорғау жабдығы |  |  |  |  |
| Желiаралық қорғау экраны | дана |  |  |  |
| Белсендi желiлiк жабдық |  |  |  |  |
| Маршрут белгiлеушi | дана |  |  |  |
| Коммутатор | дана |  |  |  |
| Концентратор | дана |  |  |  |
| Телекоммуникациялық жабдық |  |  |  |  |
| Dial-Up қосылыстарына арналған модем | дана |  |  |  |
| Бөлiнген желiлерге арналған модем | дана |  |  |  |
| Цифрлық желiлерге арналған модем | дана |  |  |  |
| Электр жабдығы |  |  |  |  |
| 1 кВт дейiн үздіксіз қоректендiру көзi | дана |  |  |  |
| 1 кВт астам үздіксіз қоректендiру көзi | дана |  |  |  |
| 10 кВт дейiн желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 11-ден 100 кВт дейiн желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 100 кВт астам желiлерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| Ұйымдастыру техникасы |  |  |  |  |
| Көшiру аппараты | дана |  |  |  |
| Факсимильдiк аппарат | дана |  |  |  |
| Түптеу аппараты | дана |  |  |  |
| Ламинатор | дана |  |  |  |
| Өзгелер |  |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 64-қосымша |
|  | 02-414-нысан |

**Мемлекеттiк мекеменiң кеңсе жиһаздын сатып алуға арналған шығыстарын есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лауазымның атауы | Кенсе жиһазының атауы | Кеңселiк жиһаз сатып алу нормативi | Қолда бар кеңсе жиһазының нақты саны | Шығарылған жылы | Нормативтерге сәйкес тозу | Сатып алу жоспарланып отырған кеңсе жиһазының саны | Бiр тауар бірлікiгiнiң құны | Жалпы құны (7 бағанх 8 баған) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | бірлік | бірлік |  | % | бірлік | теңге | мың.теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 65-қосымша |
|  | 01-416-нысан |

**Лицензияланған бағдарламалық өнiмдердi, ЖЖ және БДБЖ сатып алу бойынша шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Өлшем бірлік | Саны | Бірлікiк үшiн орташа құн теңге | Жалпы құны, мың теңге (3бх4б)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ЖЖ және БДБЖ | дана |  |  |  |
| Желiнi басқару және мониторингтеу құралдары | дана |  |  |  |
| Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары | дана |  |  |  |
| Вирусқа қарсы бағдарламалар |  |  |  |  |
| Өзге де лицензиялық өнiмдер | дана |  |  |  |
| Қолданбалы БҚ | дана |  |  |  |
| Барлығы |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 66-қосымша |
|  | 01-311-нысан |

**Заңды тұлғаларға, оның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына берiлетiн субсидияларға шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | Шығыстардың сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 |
| 1. Барлығы кiрiстер (мың теңге) |  |
| 2. Барлығы шығындар (мың теңге)\* |  |
| Оның iшiнде шығыстардың түрлері бойынша: |  |
| Жалақы |  |
| Iссапар шығыстары |  |
| Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер |  |
| Оның ішінде |  |
| ҚҚС |  |
| Акциздер |  |
| Корпоративтiк табыс салығы |  |
| Әлеуметтiк салық |  |
| Әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар |  |
| Өзге де салықтар |  |
| Материалдар сатып алу |  |
| Негізгі құралдарды сатып алу |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |
| Электр энергиясы |  |
| Жылыту |  |
| Байланыс қызметтерi |  |
| Көлiк қызметтерi |  |
| Негізгі құралдарды ағымдағы ағымдағы жөндеу |  |
| Негізгі құралдарды күрделi жөндеу |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |
| Жалдау ақысы |  |
| Өзге де шығыстар |  |
| 3. Шығындардың кiрiстерден артық болуы |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 67-қосымша |
|  | 01-311-жиынтық нысан |

**Заңды тұлғаларға, оның iшiнде шаруа (фермер) қожалықтарына берiлетiн субсидияларға жұмсалған шығыстарды есептеу**

      Кодтары

      Жылы                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Бағдарлама                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылға арн. есеп | | \_\_\_ ж. жоспарын нақтылау | Жоспарлы кезеңге арналған жоспар | | |
| Кассалық шығыстар | Iс жүзiндегi шығыстар | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. | \_\_\_ж. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Кiрiстер барлығы (мың теңге) |  |  |  |  |  |  |
| 2. Шығындар барлығы (мың теңге)\* |  |  |  |  |  |  |
| Оның iшiнде: |  |  |  |  |  |  |
| Жалақы |  |  |  |  |  |  |
| Iссапар шығыстары |  |  |  |  |  |  |
| Салық және бюджетке төленетiн басқа да мiндеттi төлемдер |  |  |  |  |  |  |
| о.i. |  |  |  |  |  |  |
| ҚҚС |  |  |  |  |  |  |
| Акциздер |  |  |  |  |  |  |
| Корпоративтiк табыс салығы |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтiк салық |  |  |  |  |  |  |
| Әлеуметтiк сақтандырудың мемлекеттiк қорына әлеуметтiк аударымдар |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де салықтар |  |  |  |  |  |  |
| Материалдар сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды сатып алу |  |  |  |  |  |  |
| Коммуналдық қызметтер |  |  |  |  |  |  |
| Электр энергиясы |  |  |  |  |  |  |
| Жылыту |  |  |  |  |  |  |
| Байланыс қызметтерi |  |  |  |  |  |  |
| Көлiк қызметтерi |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Негізгі құралдарды күрделi жөндеу |  |  |  |  |  |  |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  |
| Жалдау ақысы |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де шығыстар |  |  |  |  |  |  |
| 3. Шығыстардың кiрiстерден асып түсуi |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескерту \*: тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) 1 бірлікігіне жұмсалған шығындардың құның есептеуден

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 68-қосымша |
|  | Нысан |

**Бюджеттiк инвестициялық жобаларды таратып жазу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | тыс. тенге |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | Iске асырылу кезеңi | Қаржыландыру көзi (бөлуiмен) | Жалпы құны (мың теңге) | Жоспарлы кезең басталғанға дейiнгi қаржыландыру (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңге арналған сома (мың теңге) | | | Жоспарлы кезеңнен кейiнгі сома | Ұсынылатын құжаттар тiзбесi\*\* |
| жылдар бойынша | жоспар | есеп\* | 1-жыл | 2-жыл | 3-жыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бағдарламалық құжаттың атауы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жобаның орналасқан жері |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| соның iшiнде инвестициялық жобалар бойынша: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Мынаны көрсету керек:  1. МИЖ инвестициялық ұсынысының оң экономикалық қорытындысы;  2. ТЭН әзiрлеудi талап етпейтiн БИЖ қоспағанда, ТЭН болуы;  3. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды;  4. БИЖ оң экономикалық қорытындысы;  5. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН болуы;  6. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН экономикалық сараптаманың оң қорытынды;  7. Бюджеттік инвестицияларға оң экономикалық қорытындысы;  8. салалық қорытынды;  9. Үлгi жоба;  10. ЖСҚ–ға мемлекеттiк сараптаманың нөмiрi мен күнi, ЖСҚ сараптамасы бойынша құны; ЖСҚ әзiрлеудiң құны және қаржыландыру көздерi. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Қарыз туралы келiсiмнiң болуы (нөмiрi мен күнi) |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Ескертпе:

      \*\* мемлекеттік жоспарлау орталық уәкілетті орган айқындаған тәртібіне

      сәйкес деректемелерін көрсете отырып

      \* Соңғы күнге арналған есептi деректер.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 69-қосымша |
|  | Нысан |

**Нысаналы ағымдағы трансферттердi бөлу**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Атауы | \_\_\_\_ жылғы есеп | Түзетiлген жоспар \_\_\_ ж. | Жоспарлы жылға арналған жоспар | | |
| \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. | \_\_\_\_\_ж. |
| Өңiрдiң атауы |  |  |  |  |  |
| 1-Бағаныттың атауы\* |  |  |  |  |  |
| 1-1-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 1-2-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 2-Бағаныттың атауы\* |  |  |  |  |  |
| 2-1-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 2-2-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 3-Бағаныттың атауы\* |  |  |  |  |  |
| 3-1-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |
| 3-2-бағаныттың атауы\*\* |  |  |  |  |  |

      \* бағаныттар бойынша бөлу қажет болған жағдайда толтырылады

      \*\* түрлер бойынша бағаныттарды бөлу қажет болған жағдайда толтырылады

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 70-қосымша |
|  | Нысан |

**Іс-шаралар бөліндісіндегі бюджеттік бағдарлама (кiшi бағдарламалар) бойынша шығындар тізбесі**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осы бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарлама) бойынша іс-шаралардың атауы | Код және бюджет шығыстарының экономикалық сыныптамасының ерекшеліктің атауы | Ерекшелік бойынша жоспарланатын операция түрінің атауы | Жоспарланатын жоспарлы кезең | | |
| Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнiң 1-шi жылы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Іс-шара бойынша жиыны | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Іс-шара бойынша жиыны: | | |  |  |  |
| Барлығы: | | |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 71-қосымша |
|  | Нысан |

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

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджеттік бағдарлама | Құрауыш № | Наименование проекта (компонента) | Грант беруші | Бенефи-  циар | Грант беру, қабылданған заңнама және нормативтік актілер туралы келісімді жасасу күні | Гранттың іске асырылу кезеңі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  | Жиыны: |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Грант сомасы, АҚШ доллары | | Республикалық бюджеттен бірлікесіп қаржыландырылатын сома, АҚШ доллары | | Гранттың мақсаты | Гранттың іске асырылу нәтижелері |
| Барлығы | о.і. игерілгені 01.01. \_\_\_\_\_\_ ж. | Барлығы | о.і. игерілгені 01.01. \_\_\_\_\_\_ ж. |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Орындаушы

      Т.А.Э \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 72-қосымша |
|  | Нысан |

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

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттiк ұйым) | Негіздеме (шеңберінде жоба жүзеге асырылған (жүзеге асырылатын) келісімдер, меморандумдар, шарттар) | Гранттың сомасы (АҚШ долларында) | | |
| Барлығы | о.і. игерілді 01.01. \_\_\_ ж. | о.і. \_\_\_\_\_ ағымдағы қаржы жылында игерілді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Жиыны: |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жобаның атауы | Жобаның мақсаты | Жобаның құрауыштары | Жобаның іске асырылған жері (облыс (республикалық маңызы бар қала, астана), аудан (облыстық маңызы бар қала)) | Іске асырылу кезеңі | | Жобаның іске асырудың нәтижелері |
| басы (саны, айы, жылы) | соңы (саны, айы, жылы) |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

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

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

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

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

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 73-қосымша |
|  | Нысан |

**Шетелде оқытуға байланыссыз гранттар беру туралы \_\_\_\_\_\_\_жылғы мәліметтер**

      Республикалық бюджет/жергiлiктi бюджет            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарламалардың әкiмшiсi                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік мекеме                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттiк ұйым) | Курстың атауы | Атқаратын лауазымын көрсете отырып, қатысушылар саны | | Оқыту кезеңі | | Оқитын жері (ұйым, қала, ел) | Курсты жүргізу тіл |
| саны (адам) | лауазымы (бірлік) | басы (саны,айы, жылы) | соңы (саны,айы, жылы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  | Жиыны: |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Орындаушы

      Аты-жөнi.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      лауазымы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бюджеттiк өтiнiмдi жасау және ұсыну қағидаларына 74-қосымша |
|  | Нысан |

**Олардың иелігінде қалатын мемлекеттік мекемелер тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін ақша түсімдерінің және шығыстарының болжамы**

      Кодтары

      Жылы                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Деректер түрi (болжам, жоспар, есеп)            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Функционалдық топ                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарламалардың әкiмшiсi                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттiк мекеме                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Бағдарлама                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ерекшелiк                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ақылы қызметтердің түрі | Түсімдер | | Шығыстар | | | Негіздемелер |
| Өткен жылғы сома (мың теңге) | Алдағы қаржы жылындағы үшін сомасы (мың теңге) | Пайдалану бағаныттары | Ерекшелік | Сомасы (мың теңге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Жиыны |  |  |  |  |  |  |  |

      Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/

      мемлекеттiк мекеме басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бюджеттік бағдарлама басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

      Бас бухгалтер/қаржы-

      экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы) (аты-жөні (болған жағдайда))

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК