

Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки

Утративший силу

Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 584. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 января 2013 года № 8304. Утратил силу приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года № 73

Сноска. Утратил силу приказом Министра экономики и бюджетного планирования РК от 13.03.2013 № 73 (вводится в действие со дня его официального опубликования).

В соответствии с пунктом 13 статьи 67 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила составления и представления бюджетной заявки согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Департаменту методологии бюджетных процедур (Калиева А.Н.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

И.о. Министра

Б. Шолпанкулов

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 29 декабря 2012 года № 584

Правила

составления и представления бюджетной заявки

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют структуру, порядок составления и представления бюджетной заявки администраторами бюджетных программ на очередной плановый период.

2. Основной целью составления бюджетной заявки является обоснование

объемов расходов при разработке проектов республиканского и местных бюджетов на базе количественной и финансовой информации о необходимых ресурсах и результатах выполнения бюджетных программ.

3. Для планирования расходов бюджета соответствующие администраторы бюджетных программ представляют:

в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию в срок до 15 мая текущего финансового года - бюджетные заявки и проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы с учетом заключений центрального уполномоченного органа по государственному планированию;

в местный уполномоченный орган по государственному планированию в срок до 15 мая текущего финансового года - бюджетные заявки, проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы и предложения по приоритетным бюджетным инвестициям.

Администраторы бюджетных программ, не разрабатывающие стратегические планы, представляют в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию бюджетные заявки и проекты бюджетных программ по форме согласно приложению 5 Правил составления Единой бюджетной классификации Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 214 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6265).

В случаях проведения оценки результатов к документам, указанным в настоящем пункте, прилагаются результаты оценки.

4. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и местные уполномоченные органы по государственному планированию рассматривают:

бюджетные заявки администраторов бюджетных программ на предмет их соответствия бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан, прогнозу социально-экономического развития, действующим натуральным нормам и стандартам государственных услуг;

показатели бюджетных программ, представленных в составе проектов стратегических планов или проектов изменений и дополнений в стратегические планы, на предмет их взаимосвязи со стратегическими целями, с задачами стратегических направлений;

показатели результативности и эффективности, представленные в проектах бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы, на предмет их соответствия функциям, полномочиям, направлениям деятельности администратора бюджетных

п р о г р а м м .

Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию по итогам рассмотрения бюджетных заявок, проектов бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы и с учетом заключения центрального уполномоченного органа по государственному планированию формирует заключение по расходам администраторов бюджетных программ и направляет на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии.

При этом в объем расходов администраторов бюджетных программ не должны включаться расходы на новые инициативы, не предусмотренные прогнозом социально-экономического развития.

Местный уполномоченный орган по государственному планированию по итогам рассмотрения проектов стратегических планов или проектов изменений и дополнений в них и бюджетных заявок, а также проектов бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы, формирует по ним заключения и направляет на рассмотрение бюджетной комиссии.

5. Разногласия между администраторами бюджетных программ и центральным или местными уполномоченными органами по государственному планированию, центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию рассматриваются соответствующей бюджетной комиссией.

Соответствующая бюджетная комиссия рассматривает заключение по расходам администратора бюджетных программ и вырабатывает по нему предложения.

Администраторы республиканских бюджетных программ в соответствии с предложениями Республиканской бюджетной комиссии представляют в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию доработанные бюджетные заявки, проекты бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы, в центральный уполномоченный орган по государственному планированию - доработанные проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы.

Администраторы местных бюджетных программ в соответствии с предложениями бюджетной комиссии представляют в местный уполномоченный орган по государственному планированию доработанные бюджетные заявки и проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы, а также проекты бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы.

6. Бюджетная заявка представляет собой совокупность документов,

составляемых администратором бюджетных программ на очередной плановый период для обоснования объемов расходов, подразделяемых на базовые расходы и расходы на новые инициативы.

Базовыми расходами являются расходы постоянного характера, капитальные расходы, а также расходы на начатые (продолжающиеся) бюджетные инвестиционные проекты и концессионные проекты на условиях софинансирования из бюджета.

Расходами постоянного характера являются расходы, связанные с выполнением государственных функций, полномочий и оказанием государственных услуг, выплатами трансфертов и другими обязательствами государства.

К расходам на новые инициативы относятся расходы, направленные на реализацию новых приоритетных направлений социально-экономического развития в соответствии со стратегическими и программными документами, в последующем финансируемых по новым бюджетным программам; увеличение базовых расходов, не связанное с изменением макроэкономических и социальных показателей и предусматривающее дополнительные направления расходования бюджетных средств (расширение объема выполняемых государственных функций, полномочий и оказываемых государственных услуг) в рамках существующих бюджетных программ.

Бюджетная заявка составляется на основе: проекта стратегического плана и (или) проекта изменений и дополнений в стратегические планы; проектов бюджетных программ, администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы; единой бюджетной классификации Республики Казахстан; бюджетной заявки истекшего планового периода; отчета о реализации стратегического плана за отчетный финансовый год; натуральных норм; стандартов государственных услуг.

7. Данные бюджетной заявки должны отражать реальную и полную информацию о бюджетных программах, собранную на основе объективных характеристик каждой бюджетной программы.

8. Администратор бюджетных программ ежегодно составляет одну бюджетную заявку, за исключением случаев уточнения и корректировки бюджета, предусмотренных бюджетным законодательством Республики Казахстан. Бюджетная заявка подлежит приведению в соответствие на стадиях разработки, рассмотрения и утверждения бюджета, а также в случаях уточнения и корректировки бюджета.

9. Администратор республиканских бюджетных программ вносит бюджетную заявку в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию на бумажном носителе с пронумерованными листами, в сброшюрованном виде и в виде электронного документа посредством использования единой системы электронного документооборота государственных органов, а также вносит данные бюджетной заявки в информационную систему государственного планирования.

В случае отсутствия в информационной системе государственного планирования бюджетной заявки (в том числе в случае неполного заполнения форм расчетов расходов по спецификам экономической классификации расходов бюджета) и/или несоответствия с бюджетной заявкой, представленной на бумажном носителе, данная бюджетная заявка будет возвращена администратору республиканских бюджетных программ без рассмотрения.

Кроме того, администраторы республиканских бюджетных программ предоставляют в структурное подразделение центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию, осуществляющее функции бюджетного планирования и прогнозирования, для формирования информации по бюджетным заявкам:

копию Сводного расчета расходов по программам (подпрограммам);
копию Сводного перечня бюджетных программ;
копию пояснительной записки.

Администратор местных бюджетных программ вносит бюджетную заявку на бумажном носителе в двух экземплярах с пронумерованными страницами, в сброшюрованном виде и в виде электронного документа посредством использования единой системы электронного документооборота государственных органов либо на электронных носителях.

В случае если администратор бюджетных программ в проекте стратегического плана или проекте изменений и дополнений в стратегический план предлагает разработать или внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты, требующие дополнительных расходов или сокращения доходов бюджета, то одновременно с бюджетной заявкой вносится проект соответствующего нормативного правового акта.

10. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию на основе Единой бюджетной классификации Республики Казахстан, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 6 мая 2010 года № 214 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6265) и предложений администраторов республиканских бюджетных программ обеспечивает подготовленность информационной системы по планированию бюджета для своевременного представления

администраторами республиканских бюджетных программ бюджетных заявок.

11. Датой представления бюджетной заявки считается дата его регистрации в центральном уполномоченном органе по бюджетному планированию или местном уполномоченном органе по государственному планированию.

12. Рассмотрение бюджетной заявки каждого администратора бюджетных программ осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в центральном уполномоченном органе по бюджетному планированию или местном уполномоченном органе по государственному планированию.

13. При несоответствии бюджетной заявки требованиям бюджетного законодательства Республики Казахстан по ее составлению и представлению центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию возвращает ее администратору бюджетной программы без рассмотрения.

14. Администратор бюджетных программ представляет доработанную бюджетную заявку в центральной уполномоченной орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию в течение пяти рабочих дней с даты ее возврата.

15. Бюджетная заявка включает в себя:

1) расчеты по видам расходов по каждой бюджетной программе, включенной в состав проекта стратегического плана, стратегического плана или проекта изменений и дополнений в стратегический план, либо расчеты по видам расходов по каждой бюджетной программе администратора бюджетных программ, не разрабатывающего стратегический план;

2) информацию о полученных и использованных связанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года с обязательной разбивкой суммы связанных грантов по направлениям расходования;

3) информацию о полученных и использованных несвязанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года;

4) прогноз поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;

5) пояснительную записку;

6) сводный перечень бюджетных программ, сводную таблицу расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития, включающие базовые расходы и расходы на новые инициативы, утвержденное на текущий год штатное расписание и проект штатного расписания на планируемый период центральных государственных органов, его ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений, в том числе структурных подразделений центрального аппарата, ведомств и их территориальных органов; штатное расписание исполнительных органов,

финансируемых из соответствующих местных бюджетов, и подведомственных им государственных учреждений в случае их изменения и другую необходимую информацию, запрашиваемую центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию или местным уполномоченным органом по государственному планированию.

16. К бюджетной заявке, кроме перечня документов, предусмотренных в пункте 15 настоящих Правил, прилагаются: проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами области, города республиканского значения, столицы, в случае выделения целевых трансфертов из республиканского бюджета в областные бюджеты, бюджеты города республиканского значения, столицы, отчет о достигнутых прямых и конечных результатов;

проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами района, в случае выделения целевых трансфертов из областного бюджета в бюджеты района (города областного значения), в том числе трансфертов из республиканского бюджета, выделяемых в областные бюджеты и подлежащих дальнейшему распределению в бюджеты р а й о н а ;

проект соответствующего нормативного правового акта, в случае если администратор бюджетных программ предлагает разработать или внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты, требующие дополнительных расходов или сокращения поступлений бюджета;

заключение Министерства юстиции Республики Казахстан о целесообразности разработки законопроектов и соответствия Перспективному плану законопроектных работ Правительства Республики Казахстан;

инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз;

технико-экономическое обоснование бюджетного инвестиционного проекта, положительное заключение государственной экспертизы предпроектной (технико-экономических обоснований) и проектной (проектно-сметной) документации на строительство за исключением проектов, не требующих разработки технико-экономического обоснования, положительное заключение экономической экспертизы по технико-экономическому обоснованию бюджетного инвестиционного проекта при осуществлении бюджетных инвестиций посредством реализации бюджетных инвестиционных проектов;

технико-экономическое обоснование концессионного проекта на условиях софинансирования из бюджета, положительное заключение экономической экспертизы по технико-экономическому обоснованию концессионного проекта на условиях софинансирования из бюджета, согласование концессионного проекта, центральным уполномоченным государственным органом по

исполнению бюджета и центральным уполномоченным государственным органом по осуществлению права распоряжения республиканской собственностью по существующим объектам республиканской собственности при осуществлении бюджетных инвестиций посредством софинансирования
к о н ц е с с и о н н ы х п р о е к т о в ;

стратегические документы развития юридических лиц, в случае планирования бюджетных инвестиций посредством участия государства в их
у с т а в н о м к а п и т а л е ;

финансово-экономическое обоснование бюджетных инвестиций, осуществляемых посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц, положительное заключение экономической экспертизы по
н е м у ;

заключение межведомственной комиссии по рассмотрению целесообразности проведения исследований по темам, предлагаемым администраторами республиканских бюджетных программ;

заключение государственной научной и научно-технической экспертизы научных исследований по темам, предлагаемым администраторами республиканских бюджетных программ;

заключение центрального уполномоченного органа по государственному планированию о соответствии проектов стратегических планов или проектов изменений и дополнений в стратегические планы стратегическим и программным документам, прогнозу социально-экономического развития страны , бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан;

заключение уполномоченного органа по государственному планированию о целесообразности бюджетного кредитования по бюджетным программам, предлагаемым администратором бюджетных программ к реализации посредством бюджетного кредитования с учетом предложений центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию;

заключение уполномоченного органа в сфере связи и информатизации при планировании администратором республиканских бюджетных программ расходов на закупки вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, лицензионного программного обеспечения, услуг по разработке и развитию информационных систем;

заключение центрального уполномоченного органа по государственному планированию при планировании администратором бюджетных программ расходов на увеличение штатной численности;

предложения на оказание отдельных государственных услуг, реализацию бюджетных инвестиционных проектов и выполнение других задач, направленных на обеспечение социально-экономической стабильности

государства в форме государственного задания в соответствии с законодательством ;

решения попечительских советов автономных организаций образования при планировании расходов по бюджетной программе, направленной на вложение целевого вклада .

По бюджетным инвестициям, направленным на реализацию особо важных и требующих оперативной реализации задач, представляются следующие документы :

копии поручений Президента Республики Казахстан и/или Премьер-Министра Республики Казахстан;

расчет по обоснованию стоимости проекта в разбивке по годам;

заключение администратора бюджетных программ на целесообразность реализации проекта ;

в случае необходимости другие документы, запрашиваемые центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию.

17. Бюджетная заявка подписывается ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем государственного учреждения или лицом им уполномоченным, руководителем структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних - лицами, на которых соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей.

В бюджетной заявке обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон ответственного исполнителя соответствующего администратора бюджетных программ.

18. Титульный лист бюджетной заявки оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

19. В случае наличия замечаний и предложений при рассмотрении бюджетной заявки соответствующей бюджетной комиссией, а также в случае изменения проекта республиканского (местного) бюджета в Парламенте Республики Казахстан (маслихате) данные бюджетной заявки подлежат уточнению на каждом этапе рассмотрения на бумажном носителе и в виде электронного документа посредством использования единой системы электронного документооборота государственных органов либо на электронном носителе .

20. Если по отдельным бюджетным программам сумма расходов второго и третьего годов предыдущего планового периода не меняется по сравнению с суммой, утвержденной по данным программам в законе о республиканском

бюджете или решении маслихата о местном бюджете, то расчеты по видам расходов по данным программам (подпрограммам) не составляются, а составляются только на третий год.

Если по отдельным бюджетным программам суммы расходов второго и (или) третьего годов предыдущего планового периода меняются по сравнению с суммами, утвержденными по данным программам в законе о республиканском бюджете, то расчеты по видам расходов составляются и представляются к данным программам (подпрограммам) в разрезе годов планируемого планового периода.

21. В случаях уточнения и корректировки бюджета центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию, в течение десяти рабочих дней после представления бюджетных заявок администраторами бюджетных программ, готовит по ним заключения и вносит на рассмотрение бюджетной комиссии.

С учетом предложений бюджетной комиссии администраторы бюджетных программ в течение пяти рабочих дней уточняют бюджетные заявки по бюджетным программам, изменения по которым одобрены бюджетной комиссией, и представляют в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию на бумажном носителе, кроме того, администраторы республиканских бюджетных программ данные бюджетной заявки вносят в информационную систему государственного планирования.

2. Содержание пояснительной записки к бюджетной программе

22. Пояснительная записка к бюджетной программе содержит:

- 1) основные направления расходования средств на плановый период с указанием показателей результативности и эффективности;
- 2) краткую характеристику и описание заявленных бюджетных программ;
- 3) обоснование увеличения базовых расходов;
- 4) анализ достигнутых показателей результатов, а также причины отклонений по бюджетным программам, включенным в состав прошлогодней бюджетной заявки.

3. Порядок составления расчетов по видам расходов

23. Расчеты по видам расходов представляются по каждой специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода по формам согласно приложениям 2 - 66 к настоящим Правилам.

24. Расчеты расходов по бюджетным программам, направленным на осуществление государственных функций, полномочий и оказание вытекающих из них государственных услуг составляются на основании утвержденных натуральных норм и стандартов государственных услуг.

25. Расчеты расходов по каждой специфике экономической классификации расходов подписывает ответственный секретарь центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководитель государственного учреждения или лицо им уполномоченное, руководитель структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних - лицо, на которого соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей и главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела).

26. Дополнительные детальные расчеты и обоснования по видам расходов по каждой специфике экономической классификации расходов подписывает ответственный секретарь центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководитель государственного учреждения или лицо им уполномоченное, руководитель структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних - лицо, на которого соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей и руководитель финансово-экономической службы.

27. Администраторы бюджетных программ при увеличении лимитов штатной численности дополнительно представляют расчеты расходов по бюджетным программам по формам согласно приложениям 2 - 16 к настоящим Правилам.

28. Расчеты расходов по специфике 111 (Оплата труда) составляются по формам 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 14-111, 15-111 согласно приложениям 2 - 16 к настоящим Правилам.

При составлении расчетов по указанным формам при расчете дополнительной оплаты за проживание на территориях радиационного риска и за проживание в зонах экологического бедствия следует руководствоваться Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» и Законом Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье».

Форма 01-111 (приложение 2) предназначена для расчета расходов на оплату

труда административных государственных служащих, за исключением сотрудников органов прокуратуры, правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, государственной противопожарной службы, органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы и таможенных служб, военнослужащих, по которым заполняются соответственно формы 12-111, 13-111, 14-111, 15-111. При составлении данных расчетов следует руководствоваться Реестром должностей административных государственных служащих по категориям, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 501 «О мерах по оптимизации должностей государственных служащих» и Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики Казахстан» (далее - Указ № 1284).

Форма 02-111 (приложение 3) предназначена для расчета расходов на оплату труда политических государственных служащих, депутатов, судей. При составлении расчета по форме 02-111 следует руководствоваться Указом № 1284. Данным нормативным правовым актом также следует руководствоваться при составлении расчетов по формам 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 и 15-111.

Форма 03-111 (приложение 4) предназначена для расчета расходов на оплату труда чрезвычайных и полномочных послов, работников загранучреждений.

Форма 04-111 (приложение 5) предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений образования.

При составлении данных расчетов следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (далее - Постановление № 1400). Данным нормативным правовым актом также следует руководствоваться при составлении расчетов по формам 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111.

Форма 05-111 (приложение 6) предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений высшего образования и науки. Данную форму заполняют учреждения высшего образования, кроме учебных заведений министерств обороны, внутренних дел, юстиции, по чрезвычайным ситуациям, Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) и Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

Форма 06-111 (приложение 7) предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений здравоохранения.

Форма 07-111 (приложение 8) предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений социального обеспечения.

Форма 08-111 (приложение 9) для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений культуры и архивного дела.

Форма 09-111 (приложение 10) для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта.

Форма 10-111 (приложение 11) для расчета расходов на оплату труда работников прочих государственных учреждений, за исключением государственных учреждений образования, высшего образования и науки, здравоохранения, социального обеспечения, культуры и архивного дела, физической культуры и спорта, правоохранительных органов, Республиканской гвардии Республики Казахстан, Службы охраны Президента Республики
К а з а х с т а н .

Форма 11-111 (приложение 12) для расчета расходов на оплату труда рабочих государственных учреждений.

Форма 12-111 (приложение 13) предназначена для расчета расходов на оплату труда сотрудников органов прокуратуры (за исключением военнослужащих Главной военной прокуратуры, военных прокуратур округов, гарнизонов и войск Республики Казахстан, по которым заполняется форма 13-111).

Форма 13-111 (приложение 14) предназначена для расчета расходов на оплату труда сотрудников органов внутренних дел, финансовой полиции, правоохранительных органов, государственной противопожарной службы, государственной фельдъегерской службы, органов уголовно-исполнительной системы .

В графе 35 указывается количество сотрудников правоохранительных органов, государственной противопожарной службы, государственной фельдъегерской службы, органов уголовно-исполнительной системы, получающих надбавку за особые условия прохождения службы, а в графе 36 указывается сумма надбавки за особые условия прохождения службы. Общая сумма надбавки за особые условия прохождения службы должна составлять не более 15 процентов от общей суммы должностного оклада.

Форма 14-111 (приложение 15) предназначена для расчета расходов на заработную плату военнослужащих.

В графе 35 указывается количество военнослужащих, получающих надбавку за особые условия прохождения службы, а в графе 36 указывается сумма надбавки за особые условия прохождения службы. Общая сумма надбавки за особые условия прохождения службы должна составлять для Службы охраны Президента Республики Казахстан не более 25 процентов от общей суммы по должностным окладам, для других органов - не более 15 процентов.

При расчете расходов на оплату труда по формам 12-111, 13-111, 14-111 следует руководствоваться Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1283 «Об утверждении реестров должностей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и органов прокуратуры Республики Казахстан по категориям» и Указом № 1284.

Форма 15-111 (приложение 16) предназначена для расчета расходов по должностному окладу военнослужащих срочной военной службы.

29. Расчет дополнительных денежных выплат составляется по форме 01-112
согласно приложению 17.

Данная форма предназначена для расчета на дополнительные денежные выплаты для премирования политических и административных государственных служащих, судей, Чрезвычайных и Полномочных Послов Республики Казахстан в странах дальнего и ближнего зарубежья, работников учреждений Министерства иностранных дел Республики Казахстан за границей, военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, государственной противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям и органов прокуратуры: надбавки к должностным окладам, установленные по решению руководителя государственного органа по плану финансирования; единовременное денежное вознаграждение гражданам впервые поступившим на воинскую службу по контракту на должности солдат (матросов) сержантов (старшин) в зависимости от срока заключенного контракта; премия административных государственных служащих центральных аппаратов государственных органов, премия работникам органов налоговой службы и работникам структурного подразделения Министерства юстиции Республики Казахстан, в функции которого входит обеспечение защиты интересов государства в международных арбитражных и иностранных судах согласно Указу Президента Республики Казахстан № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики К а з а х с т а н » .

30. Для определения объема расходов по специфике 113 «Компенсационные выплаты» составляется расчет по форме 01-113 (приложение 18).

Данная форма предназначена для расчета расходов на выплату пособий на оздоровление государственным и гражданским служащим в соответствии с Указом № 1284 и Постановлением № 1400, также для расчета расходов на компенсационные выплаты, единовременные пособия, предусмотренные законодательством.

31. Форма 01-114 (приложение 19) предназначена для расчета расходов по

специфике 114 «Дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы» на дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы судей и обязательные пенсионные взносы военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов прокуратуры, внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан, органов финансовой полиции и государственной противопожарной службы в накопительные пенсионные фонды.

При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике К а з а х с т а н » .

Для обоснования планируемых расходов по прикомандированию сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан к Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратам палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и к международным организациям представляются акты Правительства Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

В графе 2 указывается сумма денежного содержания в месяц, которая состоит из сумм должностных окладов судей, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов прокуратуры, внутренних дел и Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан, органов финансовой полиции и государственной противопожарной службы, имеющих по состоянию на 1 января 1998 года стаж военной службы, службы в органах внутренних дел Республики Казахстан менее 10 лет и окладов (доплат) по воинскому (специальному) званию.

32. Для расчета расходов по специфике 121 «Социальный налог» заполняется форма 01-121 (приложение 20), которая предназначена для расчета расходов на уплату социального налога.

При расчете суммы социального налога на плановый период необходимо руководствоваться Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс).

33. Форма 01-122 (приложение 21) предназначена для расчета социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования.

При расчете суммы социальных отчислений на планируемый год необходимо руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 июня 2004 года № 683 «Об утверждении Правил исчисления и перечисления социальных отчислений».

34. Для расчета расходов по специфике 123 «Взносы на обязательное страхование» составляется форма 01-123 (приложение 22).

Форма 01-123 предназначена для расчета размера страховой премии при

обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев автотранспортных средств. Данная форма заполняется государственными учреждениями, у которых на балансе числятся автотранспортные средства, для определения суммы расходов на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев автотранспортных средств.

При расчете размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев автотранспортных средств необходимо руководствоваться Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств».

35. Для расчета расходов по специфике 131 «Оплата труда технического персонала» составляется расчет по формам согласно приложениям 11, 12 к настоящим Правилам. При составлении данных расчетов следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

36. Для расчета расходов по специфике 132 «Оплата труда патронатных воспитателей» составляется расчет по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Расчет отчислений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, производимых государственными учреждениями по данной специфике, составляется в произвольной форме.

37. Для расчета расходов по специфике 134 «Выплата вознаграждений присяжным заседателям» составляется форма 01-134 (Приложение 23).

38. Для расчета расходов по специфике 135 «Взносы работодателей по техническому персоналу» составляется форма 01-135 (Приложение 24). При расчете необходимо руководствоваться Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) и постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 июня 2004 года № 683 «Об утверждении Правил исчисления и перечисления социальных отчислений».

39. Для расчета расходов по специфике 141 «Приобретение продуктов питания» составляются формы 01-141, 02-141, 03-141 и 04-141 согласно приложениям 25 - 28 к настоящим Правилам.

Форма 01-141 (приложение 25) заполняется государственными учреждениями образования и социальной защиты для расчета расходов на питание, кроме учреждений органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, здравоохранения и ветеринарных учреждений, Министерства обороны

Республики Казахстан, Республиканской гвардии Республики Казахстан. При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться нормами питания для государственных учреждений здравоохранения и социальной защиты.

Форма 02-141 (приложение 26) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на приобретение продуктов питания военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, финансовой полиции, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, сотрудников органов государственной противопожарной службы, курсантов военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов. При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться нормами питания и отпуска табачных изделий.

Форма 03-141 (приложение 27) заполняется государственными ветеринарными учреждениями. При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами питания для животных.

Форма 04-141 (приложение 28) составляется для расчета расходов на питание в учреждениях здравоохранения. При составлении данного расчета следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 января 2002 года № 128 «Об утверждении натуральных норм на питание и минимальных норм оснащения мягким инвентарем государственных организаций здравоохранения республики» (далее - Постановление № 128).

40. Для определения объема расходов по специфике 142 «Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения» составляются расчеты по формам 01-142, 02-142 и 03-142 согласно приложениям 29 - 31 к настоящим Правилам.

Форма 01-142 (приложение 29) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на медикаменты и прочие средства медицинского назначения, кроме учреждений здравоохранения.

Форма 02-142 (приложение 30) составляется для расчета расходов на медикаменты в стационарных учреждениях здравоохранения.

Форма 03-142 (приложение 31) составляется для расчета расходов на медикаменты в амбулаторно-поликлинических учреждениях здравоохранения.

При расчете расходов на приобретение медикаментов и других средств медицинского назначения по указанным формам следует руководствоваться нормами отпуска медикаментов на единицу в день.

41. Для расчета расходов по специфике 143 «Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования» заполняется форма 01-143 согласно приложению 32 к настоящим Правилам.

Форма 01-143 заполняется для расчета расходов на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования для военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, финансовой полиции, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, органов государственной противопожарной службы, курсантов военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов, специального и форменного обмундирования для сотрудников таможенных органов, органов прокуратуры, судей, судебных приставов, форменной одежды и знаков различия для работников государственной лесной охраны и охотничьего хозяйства, государственной фитосанитарной службы по карантину растений и государственной ветеринарной службы, осуществляющей ветеринарный надзор на государственной границе и транспорте.

При составлении расчета по данной форме необходимо руководствоваться нормами на предметы вещевого имущества, другое форменное и специальное обмундирование с учетом износа на год в денежном выражении на 1 получателя.

42. Для расчета расходов по специфике 144 «Приобретение топлива, горючесмазочных материалов» государственными учреждениями составляется форма 01-144 (приложение 33). При расчете расходов по форме 04-139 следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 мая 1999 года № 663 «Об упорядочении эксплуатации служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов Республики Казахстан» для определения норматива положенности служебного автотранспорта для транспортного обслуживания государственных органов и лимит пробега служебного автотранспорта определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 «Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов и расходов на содержание автотранспорта» для определения нормы расходов горюче-смазочных материалов для каждого служебного автотранспорта и от 31 марта 2011 года № 335 «О нормах площадей для размещения аппарата и специфических помещений государственных органов и нормах положенности за пользование телефонной связью и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – постановлением № 335).

43. Для определения расходов по специфике 149 «Приобретение прочих запасов» составляются формы 01-149, 02-149, 03-149 согласно приложениям 34 - 36 к настоящим Правилам с предоставлением обосновывающих документов за единицу стоимости товаров.

Форма 01-149 (приложение 34) заполняется для расчета расходов на

приобретение мягкого инвентаря в учреждениях здравоохранения. Данная форма заполняется государственными амбулаторно-поликлиническими и стационарными учреждениями здравоохранения.

При составлении данного расчета следует руководствоваться Постановлением № 128.

Форма 02-149 (приложение 35) заполняется при планировании мероприятий на закупку расходных материалов.

Форма 03-149 (приложение 36) заполняется для расчета расходов по приобретению товаров, необходимых для обслуживания и содержания зданий, помещений, оборудований, транспортных и других основных средств и их ремонта.

44. Для определения объема бюджетных средств на планируемый период для оплаты коммунальных услуг (за воду, газ, электроэнергию и отопление) составляются расчеты по формам 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 и 05-151 согласно приложениям 37 - 41 к настоящим Правилам.

Расходы для оплаты коммунальных услуг администраторов республиканских бюджетных программ, в случае если государственное учреждение арендует помещение у государственного учреждения, содержащегося за счет средств республиканского бюджета, могут планироваться у балансодержателя данного помещения.

Расходы для оплаты коммунальных услуг администраторов местных бюджетных программ, в случае если государственное учреждение арендует помещение у государственного учреждения, содержащегося за счет средств местного бюджета, должны планироваться у арендатора данного помещения.

При составлении расчетов по данным формам следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 1998 года № 1118 «О нормативах потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета» (далее - Постановление 1118).

В графе 5 форм 01-151, 02-151 и 03-151 указываются количество единиц мощности, для которых установлены нормы потребления воды, электроэнергии, тепла, газа.

Форма 01-151 (приложение 37) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на горячую и холодную воду, канализацию и газ.

Форма 02-151 (приложение 38) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов воды на полив усовершенствованных покрытий и зеленых насаждений, территорий объектов.

Форма 03-151 (приложение 39) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов по оплате электроэнергии.

Форма 04-151 (приложение 40) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов тепла на отопление зданий, помещений для государственных учреждений с центральной системой отопления.

Форма 05-151 (приложение 41) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов тепла на отопление зданий, помещений для государственных учреждений с автономной системой отопления.

45. Для определения объема расходов на планируемый период по специфике 152 «Оплата услуг связи» составляется расчет по форме 01-152 согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

Форма 01-152 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов по оплате услуг связи и при планировании мероприятий на закупку телекоммуникационных услуг. При расчете расходов по форме 01-152 следует руководствоваться постановлением № 335.

В строках 5, 15, 16, 17 приведен примерный список и характеристики телекоммуникационных услуг, которые могут корректироваться в соответствии со спецификой государственного органа.

46. Для определения объема бюджетных средств на плановый период по специфике 153 «Оплата транспортных услуг» составляется расчет по форме 01-153 согласно приложению 43 к настоящим Правилам. Для обоснования планируемых расходов на предстоящий плановый период представляются копии договоров об аренде транспорта за текущий финансовый год.

47. Расчет по форме 01-154 (приложение 44) составляется государственными учреждениями для расчета расходов на оплату аренды за помещение. Для обоснования планируемых расходов представляются копии договоров об аренде помещений и зданий за текущий финансовый год.

48. Для определения расходов по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ» государственными учреждениями составляются расчеты по формам 01-159 и 02-159 согласно приложениям 45 и 46 к настоящим Правилам.

Форма 01-159 (приложение 45) предназначена для расчета расходов по оплате работ и услуг по содержанию, обслуживанию зданий, помещений, оборудования, транспортных и других основных средств, а также по их текущему ремонту. Для обоснования планируемых расходов представляются копии договоров об оказании услуг за текущий финансовый год, прайс-листы по приобретению основных средств, дефектный акт и сметная документация по текущему ремонту за текущий финансовый год. При составлении перечня работ, выполняемых при текущем ремонте, следует руководствоваться Постановлением № 1118, где предусмотрен перечень работ, выполняемых при текущем и капитальном ремонте зданий.

Форма 02-159 (приложение 46) предназначена для расчета расходов по оплате

работ и услуг, оказанных юридическими и физическими лицами.

В данном расчете указывается сумма расходов в целом, а также приводится расшифровка по основным видам расходов:

- 1) для юридических лиц:
 - оплата труда работников - по данной строке отражается оплата труда работников, участвующих в оказании услуг и выполнении работ;
 - социальные отчисления в государственный фонд социального страхования;
 - командировочные расходы;
 - налоги и другие обязательные платежи в бюджет, в т.ч. отдельными строками показываются основные налоги и обязательные платежи в бюджет;
 - прочие налоги;
 - приобретение материалов;
 - приобретение основных средств;
 - коммунальные услуги, т.е. расходы на воду, газ и другие коммунальные услуги, за исключением электроэнергии и отопления;
 - электроэнергия;
 - отопление;
 - услуги связи;
 - транспортные услуги;
 - текущий ремонт основных средств;
 - капитальный ремонт основных средств;
 - содержание, обслуживание зданий, помещений;
 - арендная плата;
 - банковские услуги;
 - прочие расходы;
- 2) для физических лиц:
 - заработная плата работников - по данной строке отражается заработная плата работников, участвующих в оказании услуг и выполнении работ (индивидуальный подоходный налог, обязательные взносы в накопительные пенсионные фонды, удерживаемые из заработной платы работников, также отражаются по данной строке);
 - командировочные расходы;
 - приобретение материалов;
 - транспортные услуги.

49. Для расчета расходов по спецификам 136 «Командировки и служебные разъезды внутри страны технического персонала», 137 «Командировочные расходы присяжных заседателей», 161 «Командировки и служебные разъезды внутри страны» государственными учреждениями заполняется форма 01-161 (приложение 47) для расчета расходов на служебные командировки внутри

с т р а н ы .

При расчете расходов по форме 01-161 следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики К а з а х с т а н » .

50. Форма 01-162 (приложение 48) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на служебные командировки за пределы с т р а н ы .

При составлении данного расчета следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

51. Для обоснования планируемых расходов на служебные командировки внутри страны и за пределы страны администраторами бюджетных программ представляются утвержденные планы командировок на текущий год и проекты планов командировок на плановый период.

52. Форма 01-324 (приложение 49) заполняется высшими и средними учебными заведениями для определения объема расходов по специфике 324 «Стипендии» на выплату стипендии студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям, курсантам военно-учебных специальных учебных заведений и кадетов .

При заполнении данной формы следует руководствоваться Указом № 1284.

53. Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 133, 155, 156, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 211, 212, 221, 321, 322, 323, 331, 332, 339, 341, 359, 411, 412, 417, 418, 419, 421, 422, 423, 429, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 441, 451, 511, 512, 513, 514, 519, 521, 531, 541, 611, 612, 621, 711, 712, 713, 714, 715, 721 и 722 составляются в произвольной форме.

При этом, при предоставлении расчета в обязательном порядке по спецификам 421, 435 и 423 представляют заключение государственной экспертизы на проектно-сметную документацию и документы, обосновывающие стоимость работ (услуг), к расчетам на приобретение запасов представляют информацию о фактическом наличии остатков запасов, числящихся на балансе государственного учреждения по состоянию на 1 января текущего года и план т е к у щ е г о г о д а .

Расчет расходов по возмещению средней заработной платы депутатам маслихата по их основному месту работы осуществляется в соответствии со статьей 22 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном

государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в размере, не превышающем заработную плату руководителя аппарата акима соответствующей административно-территориальной единицы со стажем работы в указанной должности до одного года, в расчет включаются взносы работодателей по социальному налогу и социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования.

При представлении расчета по специфике 164 должны представляться копии договоров, заключенных между зарубежными высшими учебными заведениями (научными центрами и лабораториями мира) и юридическим лицом, определенным Правительством Республики Казахстан поставщиком услуг по реализации международных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров за рубежом, в том числе международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 «Об утверждении Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак».

54. При планировании расходов по бюджетной программе, направленной на вложение целевого вклада, расчеты составляются по специфике 166 «Целевой вклад» по видам расходов, по формам, предусмотренным для данных видов расходов по другим спецификам, с приложением соответствующих документов и обоснования по каждому виду расходов.

55. На основании расчетов по вышеуказанным формам государственное учреждение составляет форму сводного расчета по бюджетным программам (подпрограммам) (далее - форма ГУ), согласно приложению 50 к настоящим Правилам.

В форме ГУ указывается общая сумма расходов, в том числе в разрезе специфик экономической классификации расходов. Суммы расходов на прогнозируемый плановый период по каждой специфике экономической классификации расходов должны соответствовать итоговым суммам, указанным в приложенных к данной форме расчетах расходов по спецификам экономической классификации расходов.

В форме ГУ приводятся отчетные данные (кассовые и фактические расходы) за прошедший финансовый год (графы 2, 3), уточненный план на текущий финансовый год (утвержденный индивидуальный план финансирования с учетом всех справок об изменении) (графа 4) и прогнозные данные на предстоящий плановый период (графы 5, 6 и 7).

56. Государственные учреждения формы ГУ с приложением расчетов расходов по каждой специфике экономической классификации расходов представляют администратору бюджетных программ.

57. На основании представленных государственными учреждениями сводных расчетов по форме ГУ администратор бюджетных программ составляет форму ГУ (свод) по каждой бюджетной программе (подпрограмме), включенной в стратегический план согласно приложению 51 к настоящим Правилам.

58. На основании формы ГУ (свод) составляется сводный перечень по администратору бюджетных программ в разрезе бюджетных программ по форме согласно приложению 52 к настоящим Правилам.

59. На основании расчетов расходов составляется сводная таблица расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития, включающая базовые расходы и расходы на новые инициативы по форме согласно приложению 53 к настоящим Правилам.

60. При планировании расходов на покупку автомобильных транспортных средств заполняется форма 01-413 (приложение 54) в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об автомобильном транспорте».

61. При планировании администратором республиканских бюджетных программ расходов на закупки вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, лицензионного программного обеспечения, услуг по разработке и развитию информационных систем, включая услуги по гарантированному обслуживанию и технической поддержке, к бюджетной заявке должно быть приложено заключение уполномоченного органа в сфере информатизации и связи предоставлением обосновывающих документов за единицу стоимости товаров (работ, услуг).

При расчете объема расходов на закупку вычислительного и другого оборудования составляется форма 01-414 (приложение 55). Потребность в закупке вычислительного оборудования должна обосновываться требованиями и сроками внедряемых или тиражируемых информационных проектов, либо причинами физического или морального износа оборудования.

Форма 02-414 (приложение 56) составляется государственными органами для расчета расходов на приобретение офисной мебели.

При определении норматива на приобретение офисной мебели и нормы износа необходимо руководствоваться постановлениями Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1209 «Об установлении нормативов на приобретение офисной мебели» и от 3 сентября 1999 года № 1308 «Об утверждении Годовых норм износа по основным (активам) государственных учреждений» соответственно.

62. Для расчета расходов на закупку лицензионного программного обеспечения, операционных систем и систем управления базами данных, включая услуги по гарантированному обслуживанию и технической поддержке, составляется форма 01-416 (приложение 57).

Закупаемые программные продукты должны соответствовать назначению и цели бюджетной программы, количество и время закупки лицензий должно быть скоординировано со временем внедрения и тиражирования информационного проекта. Как правило, лицензии поставляются с годовой технической поддержкой, поэтому в расходы на закупку лицензий допускается включение стоимости годовой технической поддержки.

63. Для определения объема расходов по бюджетным программам, предусматривающим предоставление бюджетных субсидий юридическим лицам, составляется расчет по форме 01-311 согласно приложению 58 к настоящим Правилам с предоставлением обосновывающих документов по направлениям з а т р а т .

Расчет по данной форме состоит из трех разделов.

В первом разделе указывается общая сумма доходов, получаемых юридическим лицом от осуществления хозяйственной деятельности.

Во втором разделе указывается общая сумма расходов с приведением расшифровки по основным видам расходов.

В третьем разделе указывается сумма превышения расходов над доходами юридических лиц, то есть сумма, возмещаемая из соответствующего бюджета.

На основании расчетов по форме 01-311, представленной юридическими лицами, администратор бюджетных программ составляет сводную форму 01-311 - свод согласно приложению 59 к настоящим Правилам для расчета расходов в целом по бюджетной программе, предусматривающей предоставление бюджетных субсидий .

Данные расчеты должны представляться с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов и подписываться главным бухгалтером , либо руководителем финансово-экономической службы.

Администраторами бюджетных программ по иным направлениям субсидирования составляются расчеты в произвольной форме.

Данные расчеты должны представляться с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов и подписываться главным бухгалтером , либо руководителем финансово-экономической службы.

64. Для определения объема расходов по бюджетным программам, направленным на предоставление трансфертов, бюджетных кредитов, осуществление капитальных расходов, выполнение обязательств государства администраторами бюджетных программ составляются расчеты в произвольной ф о р м е .

Данные расчеты должны представляться с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов, и подписываться главным бухгалтером, либо руководителем финансово-экономической службы.

Расчеты по приобретаемым основным средствам должны содержать сведения соответствующие нормам положенности, их фактическому наличию, году выпуска и износу.

65. При наличии у администраторов бюджетных программ инвестиционных проектов составляется расшифровка бюджетных инвестиционных проектов по форме согласно приложению 60 к настоящим Правилам.

В расшифровке бюджетных инвестиционных проектов указываются: источник финансирования (с разбивкой: республиканский бюджет, местный бюджет) (графа 3);

финансирование до начала планового периода с приведением расшифровки по годам (графа 5);

общая сумма финансирования до начала планового периода на уровне инвестиционного проекта (графы 6, 7).

66. Администраторы бюджетных программ, включившие в состав бюджетной заявки целевые текущие трансферты, представляют распределение сумм по регионам и направлениям по форме согласно приложению 61 к настоящим Правилам.

67. По запросу центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию или местного уполномоченного органа по государственному планированию администратор бюджетных программ представляет перечень расходов по бюджетной программе (подпрограмме) на плановый период по спецификам в разрезе мероприятий согласно приложению 62.

4. Информация о полученных и использованных связанных грантах

68. Перечень полученных и использованных связанных грантов представляется по состоянию на 1 января текущего финансового года с обязательной разбивкой суммы грантов по направлениям расходования (компонентам) и составляется по форме согласно приложению 63 к настоящим Правилам.

5. Информация о полученных и использованных несвязанных грантах

69. Информация о полученных и использованных несвязанных грантах представляется по состоянию на 1 января текущего финансового года по следующим формам:

1) сведения о предоставленных несвязанных грантах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, за исключением обучения за рубежом, по форме согласно приложению 64 к настоящим Правилам (далее - приложение 64).

К сведениям справочно прилагается информация об обменных курсах валют

по суммам, отраженным в долларах США в графах 5, 6 и 7 приложения 64 на день подписания соответствующего соглашения о несвязанном гранте, в графе 14 приложения 64 указываются достигнутые цели при реализации проекта;

2) сведения о предоставленных несвязанных грантах на обучение за рубежом по форме согласно приложению 65 к настоящим Правилам.

Обучение за рубежом подразумевает курсы, семинары, тренинги и другие виды повышения квалификации за границей должностных лиц государственных организаций Республики Казахстан (за исключением технического персонала).

В графах 4 и 5 приложения 65 количество участников указывается по каждой категории (уровню) должности.

6. Прогноз поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями, остающихся в их распоряжении

70. Прогноз поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями, остающихся в их распоряжении, на плановый период составляется по форме согласно приложению 66 к настоящим Правилам.

П р и л о ж е н и е 1
к П р а в и л а м с о с т а в л е н и я и
представления бюджетной заявки

Администратор бюджетных программ

БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА

НА _____ ГОД

(подпись ответственного секретаря центрального исполнительного органа/руководителя государственного учреждения)

(данные ответственного исполнителя)

П р и л о ж е н и е 2
к П р а в и л а м с о с т а в л е н и я и
представления бюджетной заявки

Форма 01-111

**Р а с ч е т
расходов на оплату труда административных государственных
служащих**

Коды

--	--

Год	
Вид данных (прогноз, план, отчет)	
Функциональная группа	
Администратор программ	
Государственное учреждение	
Программа	
Специфика	

Категория должностей	Наименования должностей	Стаж государственной службы в годах	Количество штатных единиц	Коэффициенты	Поправочный коэффициент для исчисления должностных окладов работников государственной службы	Сумма должностных окладов в месяц (гр.4 базов. оклад поправочн. коэфф. гр.5 гр.6)/1000	Компенсация за особые условия труда	
							Кол-во государственных служащих, получающих компенсацию	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Единица измерения			ед.			тыс.тенге	ед.	тыс. тенге
Категория*	Должность							
		До года						
		с 1 до 2						
		с 2 до 3						
		с 3 до 5						
		с 5 до 7						
		с 7 до 9						
		с 9 до 11						
		с 11 до 14						
		с 14 до 17						
		с 17 до 20						
		свыше 20 лет						

продолжение таблицы

Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска						
Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату						Сумма (МРП х(гр.11х2+ гр.12х1,75+ гр.13х1,5+ гр.14х1,25+ гр.15х1))/1000
общее кол-во	в т.ч. по коэффициенту 2	в т.ч. по коэффициенту 1,75	в т.ч. по коэффициенту 1,5	в т.ч. по коэффициенту 1,25	в т.ч. по коэффициенту 1	

Р а с ч е т

**расходов на оплату труда чрезвычайных и полномочных
послов, работников заграничных учреждений**

Коды

Год		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Функциональная группа		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Администратор программ		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Государственное учреждение		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Программа		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Специфика		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Наименование должностей	Количество штатных единиц	Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 x должностной оклад в тенге)/1000	Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска			Кoeffициент за проживание в зонах экологического бедствия		Итого основной заработной платы в месяц (гр.3 + гр.6 + гр.8)	Итого основной заработной платы в год (гр.9 + гр.12)
			кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату	размер	Сумма (МРП x гр.4 x гр.5)/1000	кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату	Сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Единица измерения	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 04-111

**Расчет расходов на оплату труда
работников государственных учреждений образования**

Коды

Год		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Функциональная группа		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
Администратор программ		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							

Государственное учреждение													
Программа													
Специфика													
Категория должностей	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 базовый долж. оклад коэфф.+...+гр.12 базовый долж. оклад коэфф.)/1000
	До года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 9	с 9 до 11	с 11 до 14	с 14 до 17	с 17 до 20	свыше 20 лет	Всего гр.2+гр.3+...+гр.11+гр.12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Повышение должностного оклада		Сумма должностного оклада (ставки) с учетом повышения гр.14+гр.16	Доплаты								
Кол-во работников, которым установлено данное повышение	Сумма		За классное			За проверку тетрадей		Заведование учебными		За совмещение	
			Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
ед	тыс. тенге	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	

продолжение таблицы

Доплаты												
За особые условия		За углубленное изучение		За ученую степень			За работу в ночное время		За работу в праздничные и выходные дни		За сверхурочную работу	
Кол-во работ-		Кол-во работ-		Кол-во работников,			Кол-во работников,		Кол-во работ-		Кол-во работ-	

ников, которым уста- новлена доплата	Сумма	ников, которым уста- новлена доплата	Сумма	кото- рым уста- новле- н а допла- та	Раз- мер доп- латы	Сумма (МРПх гр.30х гр.31) 1000	кото- рым уста- новле- н а допла- та	Сумма	ников, которым уста- новлена доплата	Сумма	ников, которым уста- новлена доплата	Сумма
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	коэф.	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты							Надбавки			Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц гр.17+ гр.46+ гр.49	Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.50х 12	
Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска			Коэффициент за за прожива- ние в зонах экологичес- к о г о бедствия		За выполне- ние обязан- ностей временно отсутствую- щ е г о работника		Сумма доплат в месяц (гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.32+ гр.34+ гр.36+ гр.38+ гр.41+ гр.43+ гр.45)					За почетное звание
Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата	Раз- мер	Сумма (МРПх гр.39х гр.40) /1000	Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата	Сум- ма	Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата	Сум- ма	Кол-во работ- ников, которым уста- новлена над- бавка	Раз- мер	Сумма (МРПх гр.47х гр.48) /1000			
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
ед.	коэфф .	тыс. тенге	ед.	тыс. тен- ге	ед.	тыс. тен- ге	тыс. тенге	ед.	коэфф .	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 6
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 05-111

Р а с ч е т
расходов на оплату труда работников государственных учреждений
высшего образования и науки

Коды

--	--

Год	
Вид данных (прогноз, план, отчет)	
Функциональная группа	
Администратор программ	
Государственное учреждение	
Программа	
Специфика	

Категория должностных единиц	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 базовый долж.оклад коэфф.+...+гр.12 базовый долж.оклад коэфф.)/1000
	До года	с до 2	с до 3	с до 5	с до 7	с до 9	с до 11	с до 14	с до 17	с до 20	свыше 20 лет	Всего гр.2+гр.3+...+гр.11+гр.12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты										
За ученую степень			За выполнение лечебно-диагностической работы		За заведование кафедрой		За особые условия труда		За работу в ночное время	
Кол-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРЗПх гр.16х гр.15)/1000	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
ед	коэф.	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге	ед	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты			
		Коэффициент за проживание	За выполнение обязанностей
		за в	Дополнительная оплата за проживание на

которым установлена надбавка	Сумма	которым установлена надбавка	Сумма	которым установлена надбавка	Размер	5 2 гр.53)/1000	x	гр.49+ гр.51+ гр.54)	гр.41+ гр.55)	
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэфф.	тыс. тенге		тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель _____
государственного учреждения _____ (подпись) _____ (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____ (подпись) _____ (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 7
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 06-111

**Р а с ч е т
расходов на оплату труда работников государственных учреждений
здравоохранения**

Коды

Год	<input type="text"/>												
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>												
Функциональная группа	<input type="text"/>												
Администратор программ	<input type="text"/>												
Государственное учреждение	<input type="text"/>												
Программа	<input type="text"/>												
Специфика	<input type="text"/>												
Категория должностей	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 базовый долж.оклад коэфф.+...+ гр.12 базовый долж.оклад коэфф.)/1000
	До года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 9	с 9 до 11	с 11 до 14	с 14 до 17	с 17 до 20	свыше 20 лет	Всего гр.2+ гр.3+...+гр.11+гр.12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге
-------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------

продолжение таблицы

Повышение должностного оклада (ставки) за работу в сельской местности	Сумма должностного оклада в месяц с учетом повышения	Доплаты								
		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда	За совмещение должностей (расширение зон обслуживания)		За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		За особые условия труда			
Кол-во работников, которым установлено данное повышение	Сумма	гр.14+гр.16	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты											
За заведование отделением	Сумма	За оказание медицинской помощи в условиях территориального участка		За психоэмоциональные физические нагрузки		За организацию и руководство работой станции (отделений) скорой медицинской помощи		За ученую степень		За работу в ночное время	
		Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты											
За работу в 3 а праздничные и сверхурочную выходные дни работу		Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска				Коэффициент за проживание в 3 а зонах экологического бедствия			3 а квалификацион- ную категорию		Сумма доплат в месяц (гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.31+ гр.33+ гр.35+ гр.37+ гр.39+ гр.41+ гр.44+ гр.46+ гр.48)
Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата	Сумма	Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата	Сумма	Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата	Размер	Сумма (МРПх гр.42х гр.43) /1000	Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата	Сумма	Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата	Сумма	
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки												
Надбавка за постоянную готовность к выезду на чрезвычайные ситуации в период осуществления спасательных и неотложных работ		Надбавка за внедрение новых методов диагностики или лечения в практику, за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, за сложность и напряженность в труде		Надбавка за работу, направленную на развитие учреждения, применение в практике организации передовых методов диагностики и лечения больных, новых лекарственных средств и медицинского оборудования		За почетное звание			Сумма надба- вок в месяц (гр.51+ гр.53+ гр.55+ гр.58)		Итого основ- ной зар- ботной платы в месяц (гр.17+ гр.49+ гр.59)	Итого основ- ной зар- ботной платы в год гр.60х 12
Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка	Сумма	Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка	Сумма	Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка	Сумма	Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка	Раз- мер	Сумма (МРПх гр.56х гр.57) /1000				
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 8
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 07-111

Р а с ч е т

**расходов на оплату труда работников государственных учреждений
социального обеспечения**

Коды

Год	<input type="text"/>												
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>												
Функциональная группа	<input type="text"/>												
Администратор программ	<input type="text"/>												
Государственное учреждение	<input type="text"/>												
Программа	<input type="text"/>												
Специфика	<input type="text"/>												
Категория должностных	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 базовый долж.оклад x коэфф.+...+гр.12 базовый долж.оклад x коэфф.)/1000
	До года	с до 2	с до 3	с до 5	с до 7	с до 9	с до 11	с до 14	с до 17	свыше 20 лет	Всего гр.2+гр.3+...+гр.11+гр.12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Повышение должностного оклада (ставки)	Сумма долж-	Доплаты	
			За выполнение обязанностей

за работу в сельской местности		в ностно-го оклада (ставки) с учетом повышения гр.14+ гр.16	За особые условия труда		За заведование структурным подразделением		временно отсутствующего работника		За ученую степень	
Кол-во работников, которым установлено данное повышение	Сумма		Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты										
За работу в ночное время		За работу в праздничные выходные дни		За сверхурочную работу		Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска			Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия	
Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРПхгр.32 х гр.33)/1000	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты										
За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда			Сумма доплат в месяц (гр.19+гр.21+ гр.23+гр.25+ гр.27+гр.29+ гр.31+гр.34+ гр.36+гр.38+ гр.40)			Итого основной заработной платы в месяц (гр.17+гр.41)		Итого основной заработной платы в год гр.42x12
Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата		Сумма						
37	38	39		40	41			42		43
ед.	тыс. тенге	ед.		тыс. тенге	тыс. тенге			тыс. тенге		тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 9
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 08-111

Р а с ч е т

работников государственных учреждений культуры и архивного дела

Коды

Год	<input type="text"/>													
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>													
Функциональная группа	<input type="text"/>													
Администратор программ	<input type="text"/>													
Государственное учреждение	<input type="text"/>													
Программа	<input type="text"/>													
Специфика	<input type="text"/>													
Категория должностей	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый долж.оклад х коэфф.+...+гр.12 х базовый долж.оклад х коэфф.)/1000	
	до года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 9	с 9 до 11	с 11 до 14	с 14 до 17	с 17 до 20	свыше 20 лет	Всего гр.2+гр.3+...+гр.11+гр.12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс.тенге

продолжение таблицы

Повышение должностного оклада (ставки)	Сумма за	Доплаты			
		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах			

работу в сельской местности		в ност-ных окладов с учетом повышения в	За особые условия труда		вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		За ученую степень		За работу в ночное время		За работу в праздничные и выходные дни	
Кол-во работников, которым установлено данное повышение	Сумма	месяц гр.14+ гр.16	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты													
За сверхурочную работу		Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска			Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия		За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		За квалификационную категорию		Сумма доплат в месяц (гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.32+ гр.34+ гр.36+ гр.38+ гр.40)
Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРПх гр.31х гр.30)/1000	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки													
За призовое место		За почетное звание				За профессиональное мастерство				Сумма надбавок в месяц (гр.43+	Итого основной заработной платы в	Итого основной заработной платы в	
Кол-во работников,		Кол-во работников,		Сумма (МРПх	Кол-во работников,		Сумма (МРПх						

Повышение должностного оклада (ставки) за работу в сельской местности		Сумма должностных окладов с учетом повышения	З а непосредственное обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса		З а подготовку чемпионов и призеров спортивных соревнований		З а обслуживание спортивных соревнований		З а обслуживание спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов		З а спортивное звание	
Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	в месяц гр.14+ гр.16	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки				Доплаты							
За почетное звание			Сумма надбавок в	За ученую степень		За работу в ночное время		За работу в праздничные и выходные дни		З а сверхурочную работу	
Кол-во работников, которым установлена надбавка	Размер	Сумма (МРПх гр.29 х гр.28) /1000	в месяц (гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.30)	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
ед.	коэф.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты												
Дополнительная оплата проживания в территориях радиационного риска		Кoeffициент за проживание в зонах экологического бедствия	З а совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		З а выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и вредных (особо вредными) и опасными		Сумма доплат в месяц (гр.33 гр.35+ гр.37+		Итого основной заработной	Итого основной зара-

									(особо опасными) условиями труда	гр.39+ гр.42+ гр.44+ гр.46+ гр.48+ гр.50)	платы в месяц (гр.17 +гр.31 +гр.51)	ботной платы в год (гр.52х 12)	
Кол-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРП х гр.40 х гр.41)/1000	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма			
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 11
к Правилам составления и представления бюджетной заявки
Форма 10-111

Расчет расходов на оплату труда работников прочих государственных учреждений

Коды

Год	<input type="text"/>											
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>											
Функциональная группа	<input type="text"/>											
Администратор программ	<input type="text"/>											
Государственное учреждение	<input type="text"/>											
Программа	<input type="text"/>											
Специфика	<input type="text"/>											
Наименование профессий, долж-	Количество штатных единиц										Сумма	
												должностных окладов в месяц (гр.2 базовый окл-)

Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРПх гр.33 х гр.32)/1000	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.31+ гр.34+ гр.36+ гр.38)	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки													
За несение боевого дежурства		За особые условия прохождения службы		За прыжки с парашютом		3 а постоянную готовность к выезду на чрезвычайные ситуации в период осуществления спасательных и неотложных работ		3 а классность		За выслугу лет		За работу в службах шифровальной связи	
Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки													
3 а операторское обслуживание		3 а экспедиционные специальной		За работу, направленную на развитие учреждения, применение в практике передовых методов, за высокие		3 а профессио-				Сумма надбавок			

станций и их сохранности		корреспонденции и периодической печати		достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, за сложность и напряженность в труде		нальное мастерство		За почетное звание		в		Итого	
Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Размер	Сумма (МРП х гр.64 х гр.65)/1000	в	Итого	Итого
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге
											гр.41 +гр.43 +гр.45 +гр.47 +гр.49 +гр.51 +гр.53 +гр.55 +гр.57 +гр.59 +гр.61 +гр.63 +гр.66)	осн- овной за- рабо- тной платы в месяц (гр. 14+ гр. 39+ гр. 67)	Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.68x 12

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 1 2
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 11-111

Расчет расходов на оплату труда рабочих государственных учреждений

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>

Администратор программ										
Государственное учреждение										
Программа										
Специфика										
Квалификационный разряд	Кол-во штатных единиц	Сумма должностных окладов в месяц (базовый должн. оклад x коэф. гр.2)/1000	Доплаты							
			За руководство бригадой		За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		Рабочим, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и вредных (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		За особые условия труда	
			Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма	Кол-во работников, которым установлена доплата	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Единица измерения	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге

продолжение таблицы

Доплаты											
За работу в ночное время		За работу в праздничные и выходные дни		За сверхурочную работу		Дополнительная оплата за проживание на территориях радиационного риска			Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия		Сумма доплат в месяц (гр.5+ гр.7+ гр.9+ гр.11+ гр.13+ гр.15+ гр.17+ гр.20+ гр.22)
К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (МРП x гр.18x гр.19)/1000	К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге

продолжение таблицы

Надбавки											
За работу в Вооруженных											

За работу на автомобилях прицепами		За классную квалификацию		Силах, других войсках воинских формированиях, правоохранительных органах, государственной противопожарной службе		Сумма надбавок в месяц (гр.25+гр.27+гр.29)	Итого основной заработной платы в месяц (гр.3+гр.23+гр.30)	Итого основной заработной платы в год гр.31x12
Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма	Кол-во работников, которым установлена надбавка	Сумма			
24	25	26	27	28	29	30	31	32
ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 13
к Правилам составления и представления бюджетной заявки
Форма 12-111

Расчет расходов на оплату труда сотрудников органов прокуратуры

Коды

Год		<input type="text"/>								
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>								
Функциональная группа		<input type="text"/>								
Администратор программ		<input type="text"/>								
Государственное учреждение		<input type="text"/>								
Программа		<input type="text"/>								
Специфика		<input type="text"/>								
Категория	Наимено-	Стаж специ-	Количес-т-во	Сумма должностных окладов в месяц (гр.4х базов.	Доплата за классный чин				Сумма доп-латы гр.10	Сумма доп-латы гр.13

долж-нос-тей	вания долж-нос-тей	альной службы в годах	штат-ных еди-ниц	Коэф-фи-ци-енты	должн . оклад х поп-ра-вочн. коэфф . х (гр.5) /1000	Кол-во	Коэфф	гр.7 х ба-зовый долж. оклад х гр.8	Кол-во	Коэфф	х базо-вый долж. оклад х гр.11	Кол-во	Коэфф	х базо-вый долж. оклад х гр.14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Единица измерения			ед.		тыс. тенге	ед.		тыс. тенге	ед.		тыс. тенге	ед.		тыс. тенге
		Д о года												
		с 1 до 2												
		с 2 до 3												
		с 3 до 5												
		с 5 до 7												
		с 7 до 9												
		с 9 до 11												
		с 11 до 14												
		с 14 до 17												
		с 17 до 20												
		свыше 20 лет												

продолжение таблицы

Доплата за классный чин														
			Подполковник, капитан II ранга, советник юстиции				Подполковник, капитан I ранга, старший советник юстиции				Генерал-майор III ранга, государственный советник юстиции III класса			
Кол-во	Коэфф	Сумма доплаты гр.16 х базовый долж. оклад х гр. 17	Кол-во	Коэфф	Сумма доплаты гр.19 х базовый долж. оклад х гр. 20	Кол-во	Коэфф	Сумма доплаты гр.22 х базовый долж. оклад х гр. 23	Кол-во	Коэфф	Сумма доплаты гр.25 х базовый долж. оклад х гр. 26			

продолжение таблицы

в т.ч. по коэффициенту 1,5	в т.ч. по коэффициенту 1,25	в т.ч. по коэффициенту 1	Сумма (МРП х(гр.39 х 2+ гр.40х 1,75+ гр.41х 1,5+ гр.42х 1,25+ гр.43х 1))/1000	Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия				Сумма (должностной оклад х(гр.46 х 1,5+ гр.47 х 1,3+гр.48х1,2)/1000	Сумма прочих доплат (секретно)	Итого основной заработной платы в месяц (гр.6+ гр.37+ гр.44+ гр.49+ гр.50)	Итого основной заработной платы в год гр.51х 12
				Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату			Сумма				
				общее кол-во	в т.ч. по коэффициенту 1,5	в т.ч. по коэффициенту 1,3					
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
ед.	ед.	ед.	тыс. тенге	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Итого по категории *
 Ответственный секретарь центрального
 исполнительного органа/руководитель
 государственного учреждения _____
 (подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
 (подпись) (фамилия и.о.)

Примечание: заполняется по каждой категории
 Приложение 14
 к Правилам составления и
 представления бюджетной заявки
 Форма 13-111

Р а с ч е т
расходов на оплату труда сотрудников правоохранительных

**органов, государственной противопожарной службы,
государственной фельдъегерской службы, органов
уголовно-исполнительной системы**

Коды

Год	<input type="text"/>												
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>												
Функциональная группа	<input type="text"/>												
Администратор программ	<input type="text"/>												
Государственное учреждение	<input type="text"/>												
Программа	<input type="text"/>												
Специфика	<input type="text"/>												
Категория должностей	Количество штатных единиц												Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый долж.оклад х коэфф.+...+гр.12 х базовый долж.оклад х коэфф.)/1000
	до года	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 9	с 9 до 11	с 11 до 14	с 14 до 17	с 17 до 20	свыше 20 лет	Всего гр.2+гр.3+...+гр.11+гр.12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Единица измерения	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс.тенге

продолжение таблицы

Количество сотрудников получающих доплаты за специальные звания												
Рядовой	Ефрейтор	Младший сержант	Сержант	Старший сержант	Старшина	Сержант 3 класса	Сержант 2 класса	Сержант 1 класса	Штаб-сержант	Мастер-сержант	Прапорщик	
15	16	17	18	19	20	20-1	20-2	20-3	20-4	20-5	21	
ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	

продолжение таблицы

Количество сотрудников получающих доплаты за специальные звания												
Старший прапорщик	Младший лейтенант	Лейтенант, инспектор таможенной службы III ранга	Старший лейтенант, инспектор таможенной службы II ранга	Капитан, инспектор таможенной службы I ранга	Майор, советник таможенной службы III ранга	Подполковник, советник таможенной службы II ранга	Полковник, советник таможенной службы I ранга	Генерал-майор, гос. советник таможенной службы III ранга	Генерал-лейтенант, гос. советник таможенной службы II ранга	Генерал-полковник, гос. советник таможенной службы I ранга	Генерал армии, действительный государственный советник	

22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.

продолжение таблицы

Сумма доплат за специальные звания в месяц (гр.15х базовый оклад х коэфф.+ ... +гр.33 х базовый оклад х коэфф.) /1000	За особые условия прохождения службы		Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска					Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия		Итого основной заработной платы в месяц (гр.14+ гр.34+ гр.36+ гр.39+ гр.41)	Итого основной заработной платы в год гр.42х 12
	Кол-во сотрудников, получающих данную надбавку	Сумма	Кол-во сотрудников, получающих доп. оплату	Размер	Сумма (МРП х гр.37 х гр.38)/1000	Размер	Сумма (МРП х гр.37 х гр.38) /1000	Кол-во сотрудников, получающих доп. оплату	Сумма		
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 15

к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

Форма 14-111

Расчет расходов на оплату труда военнослужащих

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>
Количество штатных единиц	<input type="text"/>

23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс.тенге

продолжение таблицы

За особые условия прохождения службы		Дополнительная оплата труда за проживание в территориях радиационного риска			Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия		Итого основной заработной платы в месяц (гр.14 +гр.34 +гр.39 +гр.41)	Итого основной заработной платы в год гр. 42x12
Кол-во сотрудников, получающих данную надбавку	Сумма	Кол-во военнослужащих, получающих доп. оплату	Размер	Сумма (МРП х гр.37 х гр.38) /1000	Кол-во военнослужащих, получающих доп. оплату	Сумма		
35	36	37	38	39	40	41	42	43
ед.	тыс. тенге	ед.	коэф.	тыс. тенге	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 1 6

к Правилам составления и представления бюджетной заявки

Форма 15-111

**Р а с ч е т
расходов по должностному окладу
военнослужащих срочной военной службы**

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>
Количество военнослужащих	Сумма должностных окладов в месяц

Тарифный разряд	срочной военной службы	(базовый должн. оклад x коэф. x гр. 2)/1000	Сумма должностных окладов в год (гр. 3 x 12)
1	2	3	4
Единица измерения	ед.	тыс. тенге	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 17

к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

Форма 01-112

Расчет затрат на дополнительные денежные выплаты

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Дополнительные денежные выплаты

Категория должностей	Сумма должностных окладов в месяц (гр. 7 из формы 01-111)	Сумма двух долж. окладов в год для премирования (гр. 2x2)	Единовременное денежное вознаграждение гражданам впервые поступившим на воинскую службу по контракту на должности солдат (матросов), сержантов (старшин) в зависимости от срока заключенного контракта		Дополнительные денежные выплаты работникам органов налоговой службы и работникам структурного подразделения Министерства юстиции Республики Казахстан
			Кол-во граждан	Размер единовременного	

Единовременное пособие при увольнении со службы по возрасту, выходное пособие судьям при уходе в отставку и пособие депутату по истечении срока его полномочий, а также единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащим срочной службы		Компенсация за вредные и опасные условия труда		Компенсация за особые условия труда		Итого по специфике 113 гр.7+гр.9+гр.11+гр.13+гр.15
Кол - во получателей	Сумма	Кол - во получателей	Сумма	Кол - во получателей	Сумма	
10	11	12	13	14	15	16
ед.	тыс.тенге	ед.	тыс.тенге	ед.	тыс. тенге	тыс.тенге

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 1 9
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-114

**Р а с ч е т
расходов на дополнительно установленные обязательные
пенсионные взносы судей и обязательные пенсионные взносы
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,
Комитета уголовно-исполнительной системы Республики
Казахстан, органов финансовой полиции и
государственной противопожарной службы в
накопительные пенсионные фонды**

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

**Дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы судей и
обязательные пенсионные взносы органов внутренних дел, Комитета
уголовно-исполнительной системы Республики Казахстан, органов
финансовой полиции и государственной противопожарной службы в
накопительные пенсионные фонды**

Количество работников	Сумма денежного содержания в месяц судей, военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции, органов финансовой полиции и государственной противопожарной службы, имеющих по состоянию на 1 января 1998 года стаж военной службы, службы в органах внутренних дел менее 10 лет	Размер пенсионного взноса (20%)	Сумма взноса в месяц (гр.2х гр.3)/100	Сумма взноса в год гр.4 x12
1	2	3	4	5
ед.	тыс.тенге	%	тыс.тенге	тыс.тенге

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____
секретарь _____
центрального органа/руководитель _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 0
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-121

Расчет расходов на уплату социального налога

Коды

Год	<input type="text"/>	
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>	
Функциональная группа	<input type="text"/>	
Администратор программ	<input type="text"/>	
Государственное учреждение	<input type="text"/>	
Программа	<input type="text"/>	
Специфика	<input type="text"/>	
Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социального налога	Сумма налога в год (гр.1 x гр.2)/100
1	2	3
тыс.тенге	%	тыс.тенге

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь органа/ центрального руководителя _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____ (подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 1
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-122

**Р а с ч е т
расходов на уплату социальных отчислений
в Государственный фонд социального
страхования**

Коды

Год	<input type="text"/>	
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>	
Функциональная группа	<input type="text"/>	
Администратор программ	<input type="text"/>	
Государственное учреждение	<input type="text"/>	
Программа	<input type="text"/>	
Специфика	<input type="text"/>	
Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социальных отчислений	Сумма социальных отчислений в год (гр.1 x гр.2)/100
1	2	3
тыс.тенге	%	тыс.тенге

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь органа/ центрального руководителя _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____ (подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 2
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-123

**Расчет размера страховой премии при
обязательном страховании гражданско-правовой
ответственности владельцев автотранспортных
средств**

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

* Данная графа заполняется в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств"

** Данная графа рассчитывается следующим образом: ((1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.3)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.4)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.5)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.6)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.7)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.8)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.9)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.10)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.11)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.12)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.13)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.14)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства

(для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.15)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.16)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.17)+(1,9 x гр.2 x 1,2 x коэфф.по территории регистрации транспортного средства (для столицы, гг.респ.и обл.значения) x гр.18)) x МРП/1000

П р и л о ж е н и е 2 3

к Правилам составления и представления

б ю д ж е т н о й з а я в к и

Форма 01-134

Расчет выплаты вознаграждений присяжных заседателям

Коды

Год	<input type="text"/>						
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>						
Функциональная группа	<input type="text"/>						
Администратор программ	<input type="text"/>						
Государственное учреждение	<input type="text"/>						
Программа	<input type="text"/>						
Специфика	<input type="text"/>						
Наименование	Базовый должностной оклад	Коэффициент должностного оклада председательствующего по делу судьи (в зависимости от стажа)	Должностной оклад судьи районного и приравненного к нему суда (тенге)	Размер оплаты труда присяжного заседателя (гр. 4 *50%) (тенге в месяц)	Количество дел в год	Количество присяжных заседателей в год (человек)	Длит. прои (дней)
1	2	3	4	5	6	7	8
Вознаграждения присяжным заседателям							

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись)

(фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 4

к Правилам составления и

представления бюджетной заявки

Форма 01-135

Р а с ч е т

расходов на взносы работодателей по техническому персоналу

Коды

Год		<input type="text"/>					
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>					
Функциональная группа		<input type="text"/>					
Администратор программ		<input type="text"/>					
Государственное учреждение		<input type="text"/>					
Программа		<input type="text"/>					
Специфика		<input type="text"/>					
Социальный налог				Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования			Всего (гр.3 + гр.6)
Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социального налога	Сумма налога в год (гр.1 x гр.2) / 100	Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социальных отчислений	Сумма социальных отчислений в год (гр.4 x гр.5) / 100		
1	2	3	4	5	6	7	

Ответственный секретарь центрального
 исполнительного органа/руководитель
 государственного учреждения _____
 (подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
 (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 25
 к Правилам составления и
 представления бюджетной заявки
 Форма 01-141

Р а с ч е т

расходов на питание в учреждениях образования и социальной защиты

Коды

Год		<input type="text"/>					
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>					
Функциональная группа		<input type="text"/>					
Администратор программ		<input type="text"/>					
Государственное учреждение		<input type="text"/>					
Программа		<input type="text"/>					
Специфика		<input type="text"/>					

№ п.п	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (ед.)	Дни функционирования в учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тыс.тенге) (гр.3хгр.4хгр.5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого		х	х	

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь _____ центрального органа/руководитель _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 2 6

к Правилам составления и представления бюджетной заявки

Форма 02-141

Расчет расходов на приобретение продуктов питания военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, финансовой полиции, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, сотрудников органов государственной противопожарной службы, курсантов военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов

Коды

Год	<input type="text"/>						
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>						
Функциональная группа	<input type="text"/>						
Администратор программ	<input type="text"/>						
Государственное учреждение	<input type="text"/>						
Программа	<input type="text"/>						
Специфика	<input type="text"/>						
№ п.п	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (ед.)	Дни функционирования в учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Норма отпуска табачных изд. на 1 военнослужащий срочной службы в месяц (тенге)	Кол-во месяце мес.	Сумма затрат (тыс.тенге) (гр.3хгр.4хгр.5+гр.3хгр.6хгр.7)/1000
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого		х	х			

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель _____
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 7
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 03-141

Расчет расходов на питание в ветеринарных учреждениях

Коды

Год		<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>			
Функциональная группа		<input type="text"/>			
Администратор программ		<input type="text"/>			
Государственное учреждение		<input type="text"/>			
Программа		<input type="text"/>			
Специфика		<input type="text"/>			
№ п.п	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (ед.)	Дни функционирования учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тыс.тенге) (гр.3хгр.4хгр.5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель _____
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 2 8
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 04-141

Расчет расходов на питание в учреждениях здравоохранения

Коды

Год		<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>			
Функциональная группа		<input type="text"/>			

Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

№	Наименование отделений (отдельных организаций)	Кол-во койко-дней	Норма расходов на питание на 1 койко-день, тенге	Сумма затрат на питание, в тыс. тенге (гр.3хгр.4)/1000
1	2	3	4	5
1	общие			
2	онкологические			
3	нефрологические			
4	гастроэнтерологические			
5	эндокринологические			
6	гематологические			
7	ожоговые			
8	для детей от 1 года до 3х лет			
9	для детей от 3х до 7 лет			
10	для детей от 7 до 14 лет			
11	для беременных и рожениц			
12	для инвалидов ВОВ и участников			
13	нетуберкулезные санатории			
	- до 3х лет			
	- от 3х до 7 лет			
	- от 7 до 14 лет			
14	дома ребенка			
15	для доноров в день сдачи крови			
16	дневные стационары			
17	противотуберкулезные больницы и отделения			
	- взрослым			
	- до 3х лет			
	- от 3х до 7 лет			
	- от 7 до 14 лет			
	- от 14 до 16 лет			
	Итого			

Ответственный секретарь центрального
 исполнительного органа/руководитель
 государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 29
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-142

**Расчет расходов на медикаменты
и прочие средства медицинского назначения**

Коды

Год		<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>			
Функциональная группа		<input type="text"/>			
Администратор программ		<input type="text"/>			
Государственное учреждение		<input type="text"/>			
Программа		<input type="text"/>			
Специфика		<input type="text"/>			
№ п.п	Наименование получателей	Среднее количество получателей в день (ед.)	Дни функционирования государственных учреждений в год (дни)	Норма отпуска медикаментов на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тыс.тенге) в (гр.3хгр.4х гр.5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 30
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 02-142

**Расчет расходов на медикаменты в стационарных
учреждениях здравоохранения**

Коды

Год		<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>			
Функциональная группа		<input type="text"/>			
Администратор программ		<input type="text"/>			
Государственное учреждение		<input type="text"/>			
Программа		<input type="text"/>			
Специфика		<input type="text"/>			

№	Наименование отделений	Кол-во пролеченных больных	Стоимость курса лечения больного в день, тенге	Среднее число дней пребывания 1-го больного на койке	Сумма затрат на медикаменты, тыс.тенге (гр.3хгр.4х гр.5)/1000
1	2	3	4	5	6

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 1
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 03-142

Расчет расходов на медикаменты в амбулаторно-поликлинических учреждениях здравоохранения

Коды

Год	<input type="text"/>	
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>	
Функциональная группа	<input type="text"/>	
Администратор программ	<input type="text"/>	
Государственное учреждение	<input type="text"/>	
Программа	<input type="text"/>	
Специфика	<input type="text"/>	
Кол-во врачебных посещений в год	Стоимость медикаментов на 1 врачебное посещение (тенге)	Сумма затрат на медикаменты (тыс.тенге) (гр.1хгр.2)/1000
1	2	3

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 2
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-143

Р а с ч е т

расходов на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования

Наименование получателей	Среднегодовое кол-во (единиц)	Норма на единицу на год (тенге)	Сумма затрат (тыс.тенге) (гр.2 x гр.3)/ 1000
1	2	3	4
Итого	x	X	

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 3
к Правилам составления и представления бюджетной заявки
Форма 01-144

Р а с ч е т

расходов государственных органов на горюче-смазочные материалы

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

				Норма расхо-дов ГСМ		Сумма расходов ГСМ на	Сумма расходов ГСМ на

Марка автомобиля	Количество служебно- го авто- транспорта*	Объем двигателя, в куб.см	Базовая норма л/100 км**	Лимит пробега в месяц***	н а лимит пробега в месяц (гр.5/ 100)* гр.4	Стои мость ГСМ на 1 литр	одну машину в месяц тыс. тенге гр.6 гр.7	в се в машины в год тыс. тенге гр.8 х гр.2*12
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и м е ч а н и е :

* общее количество не должен превышать норматив положенности в соответствии с постановлением ПРК от 27 мая 1999 года № 663 "Об упорядочении эксплуатации служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов Республики Казахстан"

** в пределах норм, установленных постановлением ПРК от 11 августа 2009 года № 1210 "Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов и расходов на содержание автотранспорта"

*** в пределах лимита, определенного постановлением ПРК от 27 мая 1999 года № 663 "Об упорядочении эксплуатации служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов Республики Казахстан"

П р и л о ж е н и е 3 4
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-149

Р а с ч е т
расходов на приобретение мягкого инвентаря в учреждениях
здравоохранения

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	

Программа					
Специфика					
Наименование отделений (отдельных организаций)	Число врачебных должностей	Стоимость нормы на 1 врач. должность в год, тенге	Количество коек	Стоимость нормы на 1 койку в год, тенге	Сумма расходов на мягкий инвентарь в (тыс.тенге) ((гр.2хгр.3)+(гр.4хгр.5))/1000
1	2	3	4	5	6
амбулаторно-поликлинические организации (подразделения)			x	x	
женские консультации (самост. входящих в состав роддомов, больниц)			x	x	
терапевтическое	x	x			
неврологическое, кардиологическое	x	x			
инфекционное, кожно-венерологическое	x	x			
хирургическое	x	x			
нейрохирургическое	x	x			
ожоговое	x	x			
офтальмологическое, отоларингологическое	x	x			
анестезиологии-реанимации палатами реанимации интенсивной терапии	с и x	x			
туберкулезное	x	x			
психиатрическое	x	x			
гинекологическое	x	x			
акушерское, отделение патологии беременности	x	x			
- для беременных и рожениц	x	x			
- для новорожденных	x	x			
Детское отделение	x	x			
в том числе:	x	x			
до 1 года	x	x			
от 1 года до 3х лет	x	x			
от 3 до 7 лет	x	x			
от 7 до 15 лет	x	x			
для матерей	x	x			
Итого					

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
 исполнительного _____ органа/руководитель _____
 государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 5
 к Правилам составления и
 представления бюджетной заявки
 Форма 02-149

Расчет расходов по закупке расходных материалов

Коды

Год	<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>			
Функциональная группа	<input type="text"/>			
Администратор программ	<input type="text"/>			
Государственное учреждение	<input type="text"/>			
Программа	<input type="text"/>			
Специфика	<input type="text"/>			
Наименование	Ед. изм.	Количество	Средняя стоимость единицу, тенге	Общая стоимость, тыс.тенге (гр.3 х гр.4)/1000
1	2	3	4	5
Бумага для принтеров и копировальных аппаратов:				
Формат А3, А4, А5	кг.			
Рулонная, перфорированная ЛБК	кг.			
для факсов	кг.			
Картриджи:				
для лазерных, струйных принтеров	шт.			
для копировальных аппаратов	шт.			
для факсов	шт.			
Тонеры:				
для лазерных, струйных принтеров	шт.			
для копировальных аппаратов	шт.			
для факсов	шт.			
Приобретение других расходных материалов для оборудования	шт.			
Всего				

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
 исполнительного _____ органа/руководитель
 государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 6
 к Правилам составления и
 представления бюджетной заявки
 Форма 03-149

Р а с ч е т
расходов по приобретению товаров, необходимых для обслуживания
и содержания основных средств, строительных материалов,
используемых на ремонт основных средств, запасных частей для
оборудования, транспортных средств и другие затраты,
непосредственно связанные с содержанием, обслуживанием и
ремонтom

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Наименование	Ед. изм.	Количество	Средняя стоимость за единицу, тенге	Общая стоимость, тыс.тенге гр.3 х гр. 4 х
1	2	3	4	5
Товары, необходимые для обслуживания и содержания основных средств, строительных материалов, используемых на ремонт основных средств, запасных частей для оборудования, транспортных средств	шт.			
Прочие	шт.			
Всего	шт.			

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
 исполнительного _____ органа/руководитель
 государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 7
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-151

Р а с ч е т

расходов воды на горячую и холодную воду, канализацию и газ

Коды

Год	<input type="text"/>				
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>				
Функциональная группа	<input type="text"/>				
Администратор программ	<input type="text"/>				
Государственное учреждение	<input type="text"/>				
Программа	<input type="text"/>				
Специфика	<input type="text"/>				
Наименование	Норма в натур. выражении	Тариф	Норма в денежн. выраж. гр.2хгр.3	Количество единиц мощности	Сумма расходов гр.4 х гр.5/1000
1	2	3	4	5	6
Ед. измерения	куб.м.	тенге	тенге	ед.	тыс.тенге
Холодная вода					
Горячая вода					
Канализация					
Газ для приготовления пищи					
итого					

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель

государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 8
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 02-151

Р а с ч е т

**расходов воды на полив усовершенствованных
покрытий и зеленых насаждений, территории объектов**

Коды

--	--

Год					
Вид данных (прогноз, план, отчет)					
Функциональная группа					
Администратор программ					
Государственное учреждение					
Программа					
Специфика					
Наименование	Норма в натур. выражении	Тариф	Норма в денежн. выраж. гр.2хгр.3	Количество единиц мощности	Сумма расходов гр.4 х гр.5/1000
1	2	3	4	5	6
Ед. измерения	куб.м.	тенге	тенге	ед.	тыс.тенге
Полив усовершенствованных покрытий					
Полив зеленых насаждений					
итого					

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 3 9
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 03-151

Расчет расходов на оплату электроэнергии

Коды

Год				
Вид данных (прогноз, план, отчет)				
Функциональная группа				
Администратор программ				
Государственное учреждение				
Программа				
Специфика				
Норма годового расхода электроэнергии на единицу в натур.выраж.	Тариф на эл. энергию	Нормы годового расхода электроэнергии на единицу денеж.выраж. гр.1 х гр.2	Количество единиц мощности	Сумма расходов (гр.3 х гр.4)/1000
1	2	3	4	5
кВт	тенге	тенге	ед.	тыс. тенге

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 0
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 04-151

Р а с ч е т

**расходов тепла на отопление зданий, помещений для
государственных учреждений с центральной системой отопления**

Коды

Год	<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>			
Функциональная группа	<input type="text"/>			
Администратор программ	<input type="text"/>			
Государственное учреждение	<input type="text"/>			
Программа	<input type="text"/>			
Специфика	<input type="text"/>			
Отапливаемая площадь	Средняя стоимость на тепло за 1 кв. м (куб.м) в месяц	Сумма затрат в месяц на отапливаемую площадь (гр.1 x гр.2)	Продолжительность отопительного сезона	Общая сумма расходов (гр.3 x гр.4)/1000
1	2	3	4	5
кв.м (куб.м)	тенге	тенге	месяц	тыс. тенге
Итого				

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 1
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 05-151

Р а с ч е т
расходов тепла на отопление зданий, помещений для
государственных учреждений с автономной системой отопления

Коды

Год	<input type="text"/>					
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Государственное учреждение	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Специфика	<input type="text"/>					
Виды топлива	Фактический расход топлива за прошлый год на 1 кв.м. площади в месяц	Отапливаемая площадь	Продолжительность отопительного сезона	Необходимый объем топлива (гр.2 гр.3 гр.4)	Стоимость топлива за единицу	Общая сумма расходов (гр.5 x гр.6)/1000
1	2	3	4	5	6	7
Твердое (уголь, дрова)						
Жидкое (дизтопливо)	тонна/кв.м.	кв.м.	месяц	тонн	тенге/тонна	тыс.тенге
Итого						

Ответственный секретарь центрального
 исполнительного органа/руководитель
 государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 2
 к Правилам составления и
 представления бюджетной заявки
 Форма 01-152

Расчет расходов на оплату услуг связи

Коды

Год	<input type="text"/>					
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Государственное учреждение	<input type="text"/>					

13. Услуги доступа к сети интернет	Мб		x							
маршрутизаторы	шт.									
порт	Кбит/с									
14. Услуги VPDN	час									
поддержка суффикса	месяц									
15. Услуги спутниковой связи	канал									
оборудования	шт.									
16. Прочие виды связи										
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x	

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 3
к Правилам составления и представления бюджетной заявки
Форма 01-153

Расчет расходов по оплате транспортных услуг

Коды

Год	<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>			
Функциональная группа	<input type="text"/>			
Администратор программ	<input type="text"/>			
Государственное учреждение	<input type="text"/>			
Программа	<input type="text"/>			
Специфика	<input type="text"/>			
Виды транспорта	Кол-во (ед.)	Затраты на оплату транспортных услуг в месяц (тенге)	Число месяцев	Всего расходов за год в тыс.тенге (гр.2 x гр.3 x гр.4)/1000
1	2	3	4	5
Легковые автомобили				
Автобусы				
Спецавтотранспорт				
Грузовые автомобили				
Мотоциклы				

Воздушный транспорт				
Железнодорожный транспорт				
Водный транспорт				
Итого				

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 4
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-154

Расчет расходов на оплату аренды за помещение

Коды

Год		<input type="text"/>			
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>			
Функциональная группа		<input type="text"/>			
Администратор программ		<input type="text"/>			
Государственное учреждение		<input type="text"/>			
Программа		<input type="text"/>			
Специфика		<input type="text"/>			
Наименование помещения	Арендуемая площадь	Арендная плата за 1 кв.м. за 1 месяц тенге	Арендная плата в месяц гр.2 x гр.3 тенге	Число месяцев	Сумма расходов (гр.4 x гр.5)/1000 тыс.тенге
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 5
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-159

Р а с ч е т

расходов по содержанию, обслуживанию, текущему ремонту зданий, помещений, оборудования и других основных средств

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Наименование	Единица измерения	Кол-во	Средняя стоимость услуг за ед. оборудования в месяц	Занимаемая площадь	Сумма расходов на 1 кв.м. в месяц	Сумма расходов в год (гр.3х гр.4 гр.5хгр.6) 12/1000	Сумма расходов в год на текущий ремонт	Общая сумма расходов (гр.7+ гр.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			тенге	кв.м.	тенге	тыс. тенге	тыс. тенге	тыс. тенге
1. Содержание, обслуживание зданий							х	
2. Текущий ремонт зданий и помещений				х	х	х		
3. Содержание, техническое обслуживание средств вычислительной техники и других основных средств	шт.			х	х	х		
4. Текущий ремонт оборудования и других основных средств	шт.			х	х	х		
Итого								

Ответственный
исполнительного

секретарь

центрального
органа/руководитель

государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 6

к Правилам составления и

представления бюджетной заявки

Форма 02-159

Р а с ч е т

расходов по оплате работ и услуг, оказанных юридическими и физическими лицами

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Наименование	Сумма расходов (тыс. тенге)
1	2
1. Всего затрат	
В том числе:	
Заработная плата	
Командировочные расходы	
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
в т.ч. НДС	
Акцизы	
Корпоративный подоходный налог	
Социальный налог	
Социальные отчисления в государственный фонд социального страхования	
Прочие налоги	
Приобретение материалов	
Приобретение основных средств	
Коммунальные услуги	
Электроэнергия	
Отопление	
Услуги связи	
Транспортные услуги	

Текущий ремонт основных средств	
Капитальный ремонт основных средств	
Содержание, обслуживание зданий помещений	
Арендная плата	
Банковские услуги	
Прочие расходы	

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь _____ центрального органа/руководитель _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 4 7
к Правилам составления и представления бюджетной заявки

Форма 01-161

Расчет расходов на служебные командировки внутри страны

Коды

Год	<input type="text"/>					
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Государственное учреждение	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Специфика	<input type="text"/>					
Норма возмещения суточных расходов на 1 чел (2 x МРП) (тенге)	Норма расходов по найму жилого помещения в 1 сутки на 1 чел. (тенге)	Среднегодовое количество человеко/дней для расчета суточных расходов (чел/дн)	Среднегодовое количество человеко/дней для расчета расхода по найму жилого помещения (чел/дн)	Среднегодовое количество командированных человек (чел)	Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге)	Сумма расходов (тыс.тенге) (гр.1xгр.3+гр.2xгр.4+гр.5xгр.6)/1000
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь _____ центрального органа/руководитель _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 48
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-162

**Расчет расходов на служебные командировки
за пределы страны**

Коды

Год		<input type="text"/>				
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>				
Функциональная группа		<input type="text"/>				
Администратор программ		<input type="text"/>				
Государственное учреждение		<input type="text"/>				
Программа		<input type="text"/>				
Специфика		<input type="text"/>				
Норма возмещения суточных расходов на 1 чел (2 x МРП) (тенге)	Норма расходов по найму жилого помещения в сутки на 1 чел. (тенге)	Среднегодовое количество человек/дней для расчета суточных расходов (чел/дн)	Среднегодовое количество человек/дней для расчета расхода по найму жилого помещения (чел/дн)	Среднегодовое количество командированных человек (чел)	Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге)	Сумма расходов (тыс.тенге) (гр.1xгр.3+гр.2xгр.4+гр.5xгр.6)/1000
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 49
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-324

**Расчет
расходов на выплату стипендии студентам, интернам,
магистрантам, докторантам, слушателям, курсантам военно-учебных
специальных учебных заведений и кадетов**

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>

Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>

Категории курсантов (слушателей)	Средне- довая числен- ность ед.	Сумма долж. оклада (стипендии) в месяц (баз.долж. оклад x коэфф x гр. 2) тенге	Обязательные пенсионные взносы (20% от денежного содержания) (гр.3 x 0.2)	Должностной о к л а д (стипендия) в г о д ((гр.3+гр.4) x 12)/1000 тыс.тенге
1	2	3	4	5
1. Курсанты (слушатели) из числа лиц, не состоявших на действительной срочной военной службе перед зачислением на обучение (стр.1+стр.2): 1. в высшие учебные заведения, в том числе (стр.а+стр.б): а) на первый и второй курсы б) на третий и последующие курсы 2. в средние военные учебные заведения, в том числе(стр.а+стр.б): а) на первый и второй курсы б) на третий и последующие курсы				
2. Курсанты (слушатели) из числа лиц, зачисленных на обучение непосредственно после призыва на действительную срочную военную с л у ж б у : - в школы техников, прапорщиков				
3. Курсанты из числа военнослужащих срочной службы (кроме курсантов, указанных в пункте 2)				
4. Слушатели высших военных и специальных учебных заведений (потоков подготовки и переподготовки), не содержащиеся на казарменном положении				
5. Адъюнкты				
6. Слушатели 1 факультета Академии МВД Республики Казахстан				
7. Кадеты				
Итого				

Ответственный
исполнительного

секретарь

центрального
органа/руководитель

государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Примечание: В гр.4 должностной оклад адъюнктов и слушателей 1 факультета Академии МВД РК рассчитывается в среднем исходя из 70 % от денежного содержания по последней основной (не временно исполняемой) штатной должности, занимаемой до направления на учебу. В гр. 6 размер пенсионных взносов определяется исчислением 20 % от среднего денежного содержания адъюнктов и слушателей 1 факультета Академии МВД РК.

П р и л о ж е н и е 5 0
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма ГУ

Сводный расчет расходов по программам (подпрограммам)

Коды

Плановый период	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Государственное учреждение	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Подпрограмма	<input type="text"/>					
Наименование	Отчет на ____ год		Уточ. план ____ г.	План на		
	Кассовые расходы	Фактич. расходы		____ г.	____ г.	____ г.
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего затрат (тыс.тенге)						
в том числе по спецификам экономической классификации расходов						

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 1

к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

Форма ГУ (свод)

Сводный расчет расходов по программам (подпрограммам)

Коды

Плановый период	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Подпрограмма	<input type="text"/>					
Наименование	Отчет на ____ год		Уточ. план ____ г.	План на		
	Кассовые расходы	Фактич. расходы		____ г.	____ г.	____ г.
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего затрат (тыс.тенге)						
в том числе по спецификам						
экономической классификации расходов						

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь _____ центрального органа/руководитель _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 2

к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

Сводный перечень бюджетных программ

Коды

Плановый период	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Наименование	Отчет на ____ год		Уточ.	План на		

	Кассовые расходы	Фактич. расходы	план ____ г.	____ г.	____ г.	____ г.
1	2	3	4	5	6	7
Всего, в т.ч.						
Функциональная группа						
Программа						
Подпрограмма						

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 3

к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

**Сводная таблица расходов по текущим бюджетным
программам и бюджетным программам развития,
включающая базовые расходы и расходы на новые
инициативы**

Коды

Плановый период	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Государственное учреждение	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Подпрограмма	<input type="text"/>					
Наименование	Предыдущий плановый период			Планируемый плановый период		
	1-ый год предыду- ще- го планового периода	2-ой год предыду- щего планового периода	3-ой год предыду- щего планового периода	1-ый год планируе- мого планового периода	2-ой год планируе- мого планового периода	3-ой год планируе- мого планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Итого (тыс.тенге)						
в том числе						

1) текущие бюджетные программы, всего						
из них:						
базовые расходы, всего						
в том числе по бюджетным программам						
расходы на новые инициативы, всего						
в том числе по бюджетным программам						
2) бюджетные программы развития, всего						
из них:						
базовые расходы, всего						
в том числе по бюджетным программам						
расходы на новые инициативы, всего						
в том числе по бюджетным программам						

Ответственный _____ секретарь _____ центрального
исполнительного _____ органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 4
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-413

Р а с ч е т

расходов на приобретение автомобильных транспортных средств

Коды

Год:	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет);	<input type="text"/>
Функциональная группа:	<input type="text"/>
Администратор бюджетных программ:	<input type="text"/>
Государственное учреждение:	<input type="text"/>
Бюджетная программа:	<input type="text"/>
Специфика:	<input type="text"/>

Наименование автомобиль-	Кол-во по	Фактич. кол-во автомобильных	И з	Сумма, предус-	Количество транспорт-ных	общая стоимость
--------------------------	-----------	------------------------------	-----	----------------	--------------------------	-----------------

ного транспорт- ного средства	утверж- денным нормати- вам (ед.)	транспортных средств, имеющиеся наличии (ед.)		Год вы- пуска в	н о с (%)	мотренная в бюджете текущего года(тыс. тенге)	средств, планируе- мых приобрести (ед.)	Стои- мость за единицу (тенге)	(гр.хгр. 9)/1000 (тыс. тенге)
		на балансе	аренда						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Служебные легковые автомобили:									
Итого:									
2. Дежурные легковые автомобили:									
Итого:									
3 Специальные легковые автомобили:									
Итого:									

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 5
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-414

Р а с ч е т

расходов по закупке вычислительного и другого оборудования

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	

Программа				
Специфика				
Наименование	Ед. изм	Количество	Средняя стоимость за единицу, тенге	Общая стоимость, тыс.тенге (гр.3 х гр.4)/1000
1	2	3	4	5
Серверы				
Сервер высшего класса	шт			
Сервер среднего класса	шт			
Сервер для локальных групп	шт			
Рабочие станции				
Рабочие станции пользователей	шт			
Переносной компьютер (Notebook)	шт			
Принтеры				
Локальный принтер	шт			
Сетевой принтер	шт			
Принтер лазерный, цветной	шт			
Принтер струйный	шт			
Принтеры специального назначения	шт			
Сканеры, плоттеры				
Сканер офисный	шт			
Сканер для поточного сканирования с автоподачей	шт			
Плоттер цветной	шт			
Оборудование защиты сетей				
Межсетевой защитный экран	шт			
Активное сетевое оборудование				
Маршрутизатор	шт			
Коммутатор	шт			
Концентратор	шт			
Телекоммуникационное оборудование				
Модем для Dial-Up соединений	шт			
Модем для выделенных линий	шт			
Модем для цифровых линий	шт			
Электрооборудование				
Источник бесперебойного питания до 1 кВт	шт			
Источник бесперебойного питания более 1 кВт	шт			
Дизель-генератор для сетей до 10 кВт	шт			
Дизель-генератор для сетей от 11 до 100 кВт	шт			

государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 8
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-311

**Расчет расходов
на субсидии юридическим лицам, в том числе
крестьянским (фермерским хозяйствам)**

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Специфика	<input type="text"/>
Наименование	Сумма затрат (тыс. тенге)
1	2
1. Всего доходов (тыс.тенге)	
2. Всего затрат (тыс.тенге)*	
В том числе по видам затрат:	
Заработная плата	
Командировочные расходы	
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
в т.ч.	
НДС	
Акцизы	
Корпоративный подоходный налог	
Социальный налог	
Социальные отчисления в государственный фонд социального страхования	
Прочие налоги	
Приобретение материалов	
Приобретение основных средств	
Коммунальные услуги	
Электроэнергия	
Отопление	
Услуги связи	

Транспортные услуги	
Текущий ремонт основных средств	
Капитальный ремонт основных средств	
Содержание, обслуживание зданий, помещений	
Арендная плата	
Прочие расходы	
3. Превышение затрат над доходами	

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

П р и л о ж е н и е 5 9
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма 01-311-свод

**Р а с ч е т
расходов на субсидии юридическим лицам, в том
числе крестьянским (фермерским хозяйствам)**

Коды

Год	<input type="text"/>					
Функциональная группа	<input type="text"/>					
Администратор программ	<input type="text"/>					
Программа	<input type="text"/>					
Специфика	<input type="text"/>					
Наименование	Отчет на ____ год		Уточ. план ____ г.	План на		
	Кассовые расходы	Фактич. расходы		____ г.	____ г.	____ г.
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего доходов (тыс.тенге)						
2. Всего затрат (тыс.тенге)*						
В том числе:						
Заработная плата						
Командировочные расходы						
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет						
в т.ч.						
НДС						
Акцизы						
Корпоративный подоходный налог						

Социальный налог						
Социальные отчисления в государственный фонд социального страхования						
Прочие налоги						
Приобретение материалов						
Приобретение основных средств						
Коммунальные услуги						
Электроэнергия						
Отопление						
Услуги связи						
Транспортные услуги						
Текущий ремонт основных средств						
Капитальный ремонт основных средств						
Содержание, обслуживание зданий, помещений						
Арендная плата						
Прочие расходы						
3. Превышение затрат над доходами						

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Примечание: * - из расчета стоимости затрат за 1 единицу товаров (работ, услуг).

П р и л о ж е н и е 6 0
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

Расшифровка бюджетных инвестиционных проектов

Коды

Год	<input type="text"/>
Вид данных (прогноз, план, отчет)	<input type="text"/>
Функциональная группа	<input type="text"/>
Администратор программ	<input type="text"/>
Государственное учреждение	<input type="text"/>
Программа	<input type="text"/>
Подпрограмма	<input type="text"/>

тыс. тенге

Наименование	Период реализации	Источник финансирования (с разбивкой)	Общая стоимость (тыс. тенге)	Финансирование до начала периода (тыс. тенге)			Сумма на плановый период (тыс. тенге)			Сумма после планового периода	Перечень предоставляемой документации**
				по годам	план	отчет *	1-й год	2-й год	3-й год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											
Наименование программного документа											
Месторасположение проекта											
в том числе по инвестиционным проектам:											
											Указать следующее: 1. Наличие ТЭО, за исключением БИП, не требующих разработки ТЭО; 2. Положительное заключение экономической экспертизы по ТЭО БИП, отраслевое заключение. 3. Типовой проект. 4. Номер и дата государственной экспертизы на ПСД, стоимость по экспертизе на ПСД; стоимость разработки ПСД и источник финансирования.
											Наличие соглашения о займе (номер и дата)

Ответственный
исполнительного
государственного учреждения

секретарь

центрального
органа/руководитель

(подпись)

(фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Примечание: ** Согласно постановлению Правительства "Об утверждении Правил рассмотрения, отбора, мониторинга и оценки реализации бюджетных инвестиционных проектов", с указанием реквизитов.

* Отчетные данные на последнюю дату.

П р и л о ж е н и е 6 1
к Правилам составления и
и представления бюджетной заявки
форма

Распределение целевых текущих трансфертов

Коды

Год	<input type="text"/>				
Функциональная группа	<input type="text"/>				
Администратор программ	<input type="text"/>				
Государственное учреждение (наименование)	<input type="text"/>				
Программа	<input type="text"/>				
Подпрограмма	<input type="text"/>				
Наименование	Отчет на _____ год	Скоррек- тированный п л а н _____ г.	План на		
			_____ г.	_____ г.	_____ г.
Наименование региона					
<i>Наименование направления* 1</i>					
наименование направления** 1-1					
наименование направления** 1-2					
<i>Наименование направления* 2</i>					
наименование направления** 2-1					
наименование направления** 2-2					
<i>Наименование направления* 3</i>					
наименование направления** 3-1					
наименование направления** 3-2					

* заполняется в случае необходимости распределения по направлениям

** заполняется в случае необходимости распределения направления по видам

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 62
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки
Форма

**Перечень затрат по бюджетной
программе в разрезе мероприятий**

Коды

Плановый период		<input type="text"/>		
Вид данных (прогноз, план, отчет)		<input type="text"/>		
Функциональная группа		<input type="text"/>		
Администратор программ		<input type="text"/>		
Государственное учреждение		<input type="text"/>		
Программа		<input type="text"/>		
Подпрограмма		<input type="text"/>		
Специфика	Наименования мероприятий по данной бюджетной программе (подпрограмме)	Планируемый плановый период (тыс. тенге)		
		1-ый год планируемого планового периода	2-ой год планируемого планового периода	3-ой год планируемого планового периода
	Итого по мероприятию			
	Итого по мероприятию			
	Всего			

Ответственный секретарь центрального
исполнительного органа/руководитель
государственного учреждения _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____
(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 63
к Правилам составления и
представления бюджетной заявки

**Перечень полученных и использованных
связанных грантов за _____ год**

Республиканский бюджет/местный бюджет _____
Администратор программ _____
Государственное учреждение _____

--	--	--	--	--	--	--	--

№	Бюджетная программа	№ компонента	Наименование проекта (компонента)	Гранто-датель	Бенефициар	Дата заключения соглашения о предоставлении гранта, принятые законодательные и нормативные акты	Период реализации гранта
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого:			

продолжение таблицы

Сумма гранта, долл. США		Сумма софинансирования гранта из республиканского бюджета, долл. США		Цели гранта	Результаты реализации гранта
Всего	в т.ч. освоено на 01.01. ____ г.	Всего	в т.ч. освоено на 01.01. ____ г.		
9	10	11	12	13	14

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Исполнитель
Ф.И.О. _____

должность _____

тел. _____

Приложение 64

к Правилам составления и представления бюджетной заявки

Сведения о предоставленных несвязанных грантах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, за исключением обучения за рубежом за _____ год

Республиканский бюджет/местный бюджет _____

Администратор программ _____

Государственное учреждение _____

№	Донор	Бенефициар (государственная организация, получившая (получающая) несвязанный грант)	Основание (соглашения, меморандумы, договора, в рамках которых осуществляется (осуществляется) проект)	Сумма гранта (в долларах США)		
				Всего	в т.ч. освоено на 01.01. ____ г.	в т.ч. освоено за текущий финансовый год _____
1	2	3	4	5	6	7

Итого:						
--------	--	--	--	--	--	--

продолжение таблицы

Наименование проекта	Цель проекта	Компоненты проекта	Место реализации проекта (область (город республиканского значения, столица), район (город областного значения))	Период реализации		Результаты реализации проекта
				начало (число, месяц, год)	конец (число, месяц, год)	
8	9	10	11	12	13	14

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Исполнитель

должность _____

тел. _____

Приложение 65

к Правилам составления и представления бюджетной заявки

Сведения о предоставленных несвязанных грантах на обучение за рубежом за _____ год

Республиканский бюджет/местный бюджет _____

Администратор программ _____

Государственное учреждение _____

№	Донор	Бенефициар (государственная организация, получившая (получающая) несвязанный грант)	Наименование курса	Количество участников с указанием занимаемой должности		Период обучения		Место обучения (организация, город, страна)	Язык проведения курса
				количество (человек)	должность (единица)	начало (число, месяц, год)	конец (число, месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого:							

Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/руководитель _____

государственного учреждения _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Исполнитель

Ф.И.О. _____

должность _____

тел. _____

Приложение 66

к Правилам составления и

представления бюджетной заявки

Форма ПУ

**Прогноз поступлений и расходов денег от реализации
товаров (работ, услуг) государственными учреждениями,
остающихся в их распоряжении**

Коды

Год	<input type="text"/>						
Вид данных (прогноз)	<input type="text"/>						
Функциональная группа	<input type="text"/>						
Администратор программ	<input type="text"/>						
Государственное учреждение	<input type="text"/>						
Программа	<input type="text"/>						
№	Вид платных услуг	Поступления		Расходы			Обоснования
		Сумма за истекший год (тыс. тенге)	Сумма за предстоящий финансовый год (тыс. тенге)	Направления использования	Специфика	Сумма (тыс. тенге)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнительного государственного учреждения _____ секретарь центрального органа/руководитель

(подпись) (фамилия и.о.)

Главный бухгалтер (нач. ФЭО) _____

(подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 2

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 29 декабря 2012 года № 584

Перечень

утративших силу приказов Министра финансов Республики Казахстан

1) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2010 года № 233 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6289);

2) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 18 марта 2011 года № 136 «О внесении дополнений и изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2010 года № 233 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6912, опубликованный в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 17, 2011 года (дата выхода тиража 14.11.2011));

3) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 сентября 2011 года № 481 «О внесении дополнения в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2010 года № 233 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7192);

4) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 декабря 2011 года № 651 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2010 года № 233 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7359);

5) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 1 марта 2012 года № 127 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 мая 2010 года № 233 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7489);

6) пункт 1 приказа Министра финансов Республики Казахстан от 20 июля 2012 года № 346 «О внесении изменений и дополнения в некоторые приказы Министра финансов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7836).