

Об утверждении Методики расчета стоимости переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 июня 2020 года № 96. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 июня 2020 года № 20862

В соответствии с подпунктом 4) пункта 16 Положения об Агентстве Республики Казахстан по делам государственной службы, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 22 июля 2019 года № 74, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику расчета стоимости переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы, курирующего вопросы государственной службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы*

А. Жаилганова

Утверждена приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по
делам государственной службы
от 10 июня 2020 года № 96

Методика расчета стоимости переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика расчета стоимости переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (далее – Методика) детализирует порядок

расходов по статьям затрат и порядок расчета расходов на обучение одного слушателя из числа государственных служащих.

Методика используется для определения стоимости услуг организациями образования независимо от форм собственности, реализующих программы дополнительного образования для государственных служащих (далее – услугодатель), обучающихся по очной, очно-дистанционной, дистанционной и онлайн формах обучения.

2. Деятельность организаций образования, реализующих программы дополнительного образования для государственных служащих, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства соответствующей отрасли государственных органов.

3. В целях обеспечения качественного обучения в рамках стоимости, определяемой в соответствии с настоящей Методикой, организации образования, осуществляющие повышение квалификации государственных служащих, должны соответствовать требованиям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан, регламентирующим образовательную деятельность.

Глава 2. Расчет расходов на услуги по переподготовке и повышению квалификации государственных служащих

4. Стоимость услуги формируется услугодателем исходя из себестоимости ее оказания, с учетом определения затрат услугодателя.

5. Затраты услугодателя делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, осуществляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности услугодателя в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги.

6. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги, относятся:

1) затраты на персонал услугодателя, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (далее – основной персонал);

2) затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги;

3) прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги.

7. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности услугодателя в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания услуги (далее – накладные затраты), относятся:

1) затраты на персонал услугодателя, непосредственно не участвующий в процессе оказания услуги (далее – административно-управленческий персонал и другие);

2) хозяйственно-финансовые расходы – приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, услуги по обслуживанию и ремонту объектов (далее – затраты общехозяйственного назначения);

- 3) затраты по информационно-технической поддержке образовательного процесса;
- 4) затраты на оплату налогов, пошлин и иных обязательных платежей;
- 5) амортизация зданий, сооружений и других основных средств.

8. Основой расчета затрат на оказание услуги является прямой учет всех элементов затрат. Затраты на оказание услуги определяются по формуле:

$$З_{\text{усл}} = З_{\text{оп}} + З_{\text{мз}} + З_{\text{пр}} + З_{\text{н}},$$

где,

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание услуги;

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал;

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

$Z_{\text{пр}}$ – прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги;

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость услуги.

9. Затраты на основной персонал включают в себя:

- 1) затраты на оплату труда основного персонала с учетом налогов и отчислений;
- 2) суммы вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам;
- 3) затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением услуги;
- 4) затраты на повышение квалификации основного персонала.

10. Затраты на оплату труда рассчитываются как произведение стоимости единицы продолжительности времени на количество единиц времени (час, ак.ч), необходимое для оказания услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику (физическому лицу), участвующему в оказании соответствующей услуги, по формуле:

$$Z_{\text{от}} = \text{ОТч.} \times \text{Нраб.вр.}$$

где,

$Z_{\text{от}}$ – затраты на оплату труда основного персонала;

ОТч. – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка согласно штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Нраб.вр. – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

11. Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, производится по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

12. Расчет затрат на оплату услуг привлеченных физических лиц, участвующих в процессе оказания услуги, производится по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

13. Расчет затрат на командировки основного персонала, связанные с предоставлением услуги, и на повышение квалификации основного персонала производится по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

14. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, включают в себя (в зависимости от программы, специфики переподготовки и повышения квалификации):

- 1) затраты на инвентарь;
- 2) затраты на приобретение расходных материалов;
- 3) затраты на другие материальные запасы.

15. Затраты на приобретение материальных запасов определенного вида рассчитываются как произведение средних цен на соответствующие материальные запасы и их объема (количества) потребления в процессе оказания услуги. Затраты на все материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги, определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum МЗ \times Ц$$

где,

$З_{мз}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

$МЗ$ – объем (количество) приобретаемых материальных запасов определенного вида;

$Ц$ – средняя цена приобретаемых материальных запасов.

16. Расчет затрат на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги, производится по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

17. Объем накладных затрат относится на стоимость услуги пропорционально затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги.

18. Накладные затраты, относимые на стоимость услуги, определяются по формуле:

$$З_{н} = K_{н} \times З_{оп},$$

где,

$K_{н}$ – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала.

Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде по следующей формуле (согласно документу, определяющему основные направления деятельности и показатели финансово-хозяйственной деятельности услугодателя):

$$K_{н} = \frac{З_{ауд} + З_{охп} + \text{Амортизация}}{\sum З_{оп}}$$

где,

Зауп – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зоxn – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные с учетом инфляции и затрат на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

Амортизация – прогноз суммы начисленной амортизации имущества;

Зоn – фактические затраты на весь основной персонал за предшествующий период, скорректированные на изменение численности основного персонала и рост заработной платы с учетом инфляции.

19. Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- 1) затраты на оплату труда административно-управленческого персонала;
- 2) затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- 3) затраты по повышению квалификации административно-управленческого персонала.

20. Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- 1) затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, банков, затраты на прочие услуги, потребляемые услугодателем;
- 2) затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации), затраты на текущий ремонт по видам основных средств, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений и т.д.

21. Затраты по информационно-технической поддержке образовательного процесса включают в себя затраты на техническую поддержку, сопровождение, модернизацию информационных систем.

22. Сумма начисленной амортизации имущества определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа. Расчет накладных затрат производится по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

23. Расчет цены на услуги переподготовки повышения квалификации производится по форме согласно приложению 6 к настоящей Методике.

стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

Должность	Количество	Средний должностной оклад в месяц, (тенге)	Месячный фонд рабочего времени (час)	*Норма времени на оказание услуги (час)	Затраты на оплату труда персонала (тенге) $(6) \times (2) \times 3 / (4) \times (5)$	Социальный налог, тенге $(7) = (6) \times (0,1) \times (СТАВКА)$	Социальные отчисления, тенге $(8) = (6) \times (0,1) \times (СТАВКА)$	ОСМС, тенге $(9) = (6) \times (СТАВКА)$
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого		X	X	X				

* Норма рабочего времени на одного человека определяется путем умножения рабочих дней в году на долю слушателей от всего количества слушателей в году.

Приложение 2
к Методике расчета
стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет затрат на оплату услуг привлеченных физических лиц, участвующих в процессе переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

Наименование услуги	Оплата услуг за 1 ак. час, тенге	Норма времени на оказание услуги (ак. час) (продолжительность семинаров/курсов x количество семинаров/курсов	Затраты на оплату услуг, тенге $(4) = (2) \times (3)$
1	2	3	4
Итого	X	X	

Приложение 3
к Методике расчета

стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет затрат на командировки основного персонала, связанные с предоставлением услуги, и на повышение квалификации основного персонала

кол-во человек	кол-во дней	Расходы на проезд			Суточные			Найм жилого помещения		
		расчет на 1 человека		Итого в тенге на кол-во чел. (5)=(1)x(4)	расчет на 1 человека		Итого в тенге на кол-во чел. (8)=(6)x(7)	расчет на 1 человека		Итого в тенге на кол-во чел. (11)=(9)x(10)
		маршрут	стоимость проезда		норматив *	кол-во суток с учетом даты выбытия и прибытия		норматив *	кол-во суток с учетом даты выбытия и прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого		X	X		X	X		X	X	
Расходы, связанные с оформлением и получением визы, страховки							Стоимость повышения квалификации		Всего	
расчет на 1 человека			Итого на одного чел. (14)=(12)+(13)		Итого в тенге на кол-во чел. (15)=(14)x(1)		расчетна 1 человека , тенге	всего, тенге (17)=(1)x(16)		Всего расходы, тенге(18)=(5+8+11+15+17)
расходы по оформлению визы	мед. страховка	12	13	14	15	16	17	18		
X	X						X			

Примечание:

* норматив согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 "Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства"

Приложение 4
к Методике расчета
стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет затрат на материальные запасы, потребляемые в процессе переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

--	--	--

Наименование материальных запасов, (прочих затрат)	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу, тенге	Всего затрат, тенге (5) = (3) x (4)
1	2	3	4	5
Итого	X	X	X	

Приложение 5
к Методике расчета
стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет накладных затрат

№ п/п	Наименование статей затрат	Показатель
1	Прогноз затрат на персонал услугодателя, непосредственно не участвующий в процессе оказания услуги (затраты административно-управленческого персонала), тенге	
2	Прогноз затрат на приобретение материальных запасов, оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов и прочие (общехозяйственные затраты), тенге	
3	Прогноз затрат по информационно-технической поддержке образовательного процесса	
4	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества, тенге	
5	Прогноз суммарного фонда оплаты труда персонала услугодателя, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, тенге	
6	Коэффициент накладных затрат	$(6) = \{(1) + (2) + (3) + (4)\} / (5)$
7	Затраты на персонал услугодателя, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги, тенге	
8	Итого накладные затраты, тенге	$(8) = (6) \times (7)$

Приложение 6
к Методике расчета
стоимости переподготовки
и повышения квалификации
государственных служащих
Форма

Расчет цены на услуги переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

№ п/п	Наименование статей затрат	Показатель

1	Затраты на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, тенге	
2	Затраты на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги, тенге	
3	Прочие затраты, тенге	
4	Накладные затраты, относимые на услугу, тенге	
5	Итого затрат, тенге	
6	Количество слушателей на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде, человеко - часы	
7	Стоимость одного человеко-часа повышения квалификации/переподготовки, тенге (7)=(5)/(6)	

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан