**Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки**

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 декабря 2014 года № 10007

      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 экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан и Министра финансов Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу.   
       3. Департаменту бюджетного планирования и прогнозирования (Савельева Т.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:   
       1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;   
       2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;   
       3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.   
      4. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

*Министр                                    Б.Султанов*

Приложение 1         
к приказу Министра финансов  
 Республики Казахстан    
от 24 ноября 2014 года № 511

**Правила**   
**составления и представления бюджетной заявки**

      1. Настоящие Правила составления и представления бюджетной заявки (далее – Правила) определяют порядок составления и представления бюджетной заявки администраторами бюджетных программ на очередной плановый период.

**1. Порядок составления бюджетной заявки**

      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. 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.  
      В соответствии со статьей 67 Бюджетного кодекса Республики Казахстан (далее – Бюджетный кодекс) базовыми расходами являются расходы постоянного характера, капитальные расходы, а также расходы на начатые (продолжающиеся) бюджетные инвестиционные проекты и выполнение принятых государственных концессионных обязательств.  
      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.  
      4. Бюджетная заявка составляется на основе:  
      лимитов расходов администраторов бюджетных программ, лимитов на новые инициативы;  
      проекта стратегического плана или проекта изменений и дополнений в стратегические планы;  
      проектов бюджетных программ, администраторов бюджетных программ;  
      единой бюджетной классификации Республики Казахстан, утвержденной приказом Министра экономики и бюджетного планирования от 18 сентября 2014 года № 403, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9756 (далее - Единая бюджетная классификация);  
      бюджетной заявки истекшего планового периода;  
      отчета о реализации стратегического плана за отчетный финансовый год;  
      натуральных норм.  
      Бюджетная заявка составляется в пределах лимитов расходов администраторов бюджетных программ, лимитов на новые инициативы.  
      5. При превышении объемов расходов, предусмотренных бюджетной заявкой, установленных лимитов расходов администраторов бюджетных программ, лимитов на новые инициативы, бюджетная заявка подлежит возврату администратору бюджетных программ без рассмотрения.  
      Администратор бюджетных программ представляет приведенную в соответствие с лимитами бюджетную заявку в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию в течение пяти рабочих дней с даты ее возврата.  
      6. Данные бюджетной заявки должны отражать реальную и полную информацию о бюджетных программах, собранную на основе объективных характеристик каждой бюджетной программы.  
      7. Бюджетная заявка включает в себя:  
      1) расчеты по видам расходов по каждой бюджетной программе администратора бюджетных программ;  
      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) отчет по итогам мониторинга бюджетных инвестиционных проектов, включая целевые трансферты на развитие, по итогам первого квартала текущего финансового года;  
      6) пояснительную записку;  
      7) сводный перечень бюджетных программ и сводную таблицу расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития, включающие базовые расходы и расходы на новые инициативы;  
      8) 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;  
      9) проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами области, города республиканского значения, столицы, в случае выделения целевых трансфертов на развитие из республиканского бюджета в областные бюджеты, бюджеты города республиканского значения, столицы, отчет о достигнутых прямых и конечных результатах;  
      10) проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами района, в случае выделения целевых трансфертов на развитие из областного бюджета в бюджеты района (города областного значения), в том числе целевых трансфертов на развитие из республиканского бюджета, выделяемых в областные бюджеты и подлежащих дальнейшему распределению в бюджеты района;  
      11) проект нормативного правового акта, требующего дополнительных расходов или сокращения поступлений бюджета, в случае если администратор бюджетных программ предлагает разработать или внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты;  
      12) заключение Министерства юстиции Республики Казахстан о целесообразности разработки законопроектов и соответствия Перспективному плану законопроектных работ Правительства Республики Казахстан;  
      13) инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз;  
      14) технико-экономическое обоснование бюджетного инвестиционного проекта, положительное заключение государственной экспертизы предпроектной (технико-экономических обоснований) и проектной (проектно-сметной) документации на строительство, положительное экономическое заключение по бюджетному инвестиционному проекту уполномоченного органа по государственному планированию;  
      15) заключенный договор концессии по концессионному проекту;  
      16) стратегические документы развития юридических лиц, в случае планирования бюджетных инвестиций посредством участия государства в их уставном капитале;  
      17) информацию о реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектах субъектов квазигосударственного сектора с указанием источников финансирования (собственные, заемные, бюджетные, спонсорские и другие);  
      18) финансово-экономическое обоснование бюджетных инвестиций, осуществляемых посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц, положительное экономическое заключение уполномоченного органа по государственному планированию по нему;  
      19) заключение межведомственной комиссии по рассмотрению целесообразности проведения исследований по темам, предлагаемым администраторами республиканских бюджетных программ;  
      20) заключение государственной научной и научно-технической экспертизы научных исследований по темам, предлагаемым администраторами республиканских бюджетных программ;  
      21) заключение уполномоченного органа по государственному планированию о целесообразности бюджетного кредитования по бюджетным программам, предлагаемым администратором бюджетных программ к реализации посредством бюджетного кредитования;  
      22) 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;  
      23) документ подтверждающий согласие Главой Государства либо по его уполномочию с Администрацией Президента Республики на увеличение штатной численности администратора бюджетных программ;  
      24) 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;  
      25) решения попечительских советов автономных организаций образования при планировании расходов по бюджетной программе направленной на вложение целевого вклада;  
      26) заключение межведомственной комиссии по вопросам реализации Дорожной карты занятости 2020 по лимитам финансирования и распределению средств по направлениям Дорожной карты, в том числе между администраторами республиканских бюджетных программ, при планировании расходов по Дорожной карте занятости 2020;  
      27) заключение лизингодателя по экспертизе клинико-технического обоснования, технической характеристики и стоимости медицинской техники стоимостью свыше пятьдесят миллионов тенге и требующую унификации, при планировании расходов на приобретение медицинской техники;  
      28) другую необходимую информацию, запрашиваемую центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию или местным уполномоченным органам по государственному планированию.  
      По бюджетным инвестициям, направленным на реализацию особо важных и требующих оперативной реализации задач, представляются следующие документы:  
      копия 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.  
      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. Бюджетная заявка, представляемая в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию, подписывается ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которое 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 и отчество (при наличии) (далее – фамилия и.о.), должность, рабочий телефон ответственного исполнителя соответствующего администратора бюджетных программ.  
      10. Титульный лист бюджетной заявки оформляется по форме согласно приложению 1 к Правилам.  
      11. Расчеты по видам расходов представляются по каждой специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода по формам согласно приложениям 2 - 67 к Правилам.  
      12. 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 (подпрограмм) 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.  
      13. Расчеты расходов по бюджетным программам, направленным на осуществление государственных функций, полномочий и оказание вытекающих из них государственных услуг составляются на основании утвержденных натуральных норм.  
      14. Расчеты расходов, а также 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, руководитель бюджетной программы, определенный соответствующим приказом, и руководитель финансово-экономической службы (далее - главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела).  
      Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра финансов РК от 06.04.2015 № 258 (вводится в действие со дня его государственной регистрации).  
      15. Согласование расчетов и обоснований по видам расходов в разрезе экономической классификации расходов, указанных в пункте 14 Правил, внутри администратора бюджетных программ осуществляется в порядке, утвержденном приказом руководителя администратора бюджетных программ.  
      16. Администраторы бюджетных программ при увеличении лимитов штатной численности дополнительно представляют расчеты расходов по бюджетным программам по формам согласно приложениям 2 - 16 к Правилам.  
      17. 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 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 от 18 декабpя 1992 года № 1787-XII «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» и Законом Республики Казахстан от 30 июня 1992 года № 1468-XII «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 7 марта 2013 года № 523 «Об утверждении реестра 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.   
      Указом № 1284 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.  
      Приложение 5 применяется также для расчета расходов по специфике 132 «Оплата труда патронатных воспитателей». При этом расчет социальных отчислений и социального налога в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, составляется в произвольной форме.  
      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, Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции 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, Службы государственной охраны Республики Казахстан.  
      Форма 11-111 (приложение 12) для расчета расходов на оплату труда рабочих государственных учреждений.  
      Приложения 11 и 12 применяются также для расчета расходов по специфике 131 «Оплата труда технического персонала». При составлении данных расчетов следует руководствоваться Постановлением № 1400.  
      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 приложения 14 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 приложения 14 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 оплату труда военнослужащих.  
      В графе 35 приложения 15 указывается количество военнослужащих, получающих надбавку за особые условия прохождения службы, а в графе 36 приложения 15 указывается сумма надбавки за особые условия прохождения службы. Общая сумма надбавки за особые условия прохождения службы должна составлять для Службы государственной охраны 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.  
      18. Форма 01-112 (приложение 17) предназначена для расчета затрат на дополнительные денежные выплаты.  
      Данная форма предназначена для расчета затрат 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 внутренних дел 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 арбитражный и иностранных судах согласно Указу № 1284.  
      19. Форма 01-113 (приложение 18) предназначена для расчета расходов на компенсационные выплаты.  
      По данной форме осуществляются расчеты расходов на выплату пособий на оздоровление государственным и гражданским служащим в соответствии с Указом № 1284 и Постановлением № 1400 соответственно, также расчеты расходов на компенсационные выплаты, единовременные пособия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.  
      20. Форма 01-114 (приложение 19) предназначена для расчета расходов на дополнительно установленные обязательные пенсионные взносы судей и обязательные пенсионные взносы военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов прокуратуры, внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы и государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан, органов финансовой полиции в единый накопительный пенсионный фонд.  
      При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».  
      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 Республики Казахстан.  
      В графе 2 приложения 19 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 и государственной противопожарной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан, органов финансовой полиции, 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.  
      21. Форма 02-114 (приложение 20) предназначена для расчета расходов на обязательные профессиональные пенсионные взносы.  
      При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».  
      Приложение 20 применяется также для расчета расходов на обязательные профессиональные пенсионные взносы по специфике 135 «Взносы работодателей по техническому персоналу».  
      22. Форма 01-121 (приложение 21) 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).  
      23. Форма 01-122 (приложение 22) предназначена для расчета расходов на уплату 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».  
      24. Форма 01-123 (приложение 23) предназначена для расчета размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств.  
      Приложение 23 заполняется государственными учреждениями, у которых на балансе числятся транспортные средства, для определения суммы расходов на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств.  
      При расчете размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств необходимо руководствоваться Законом Республики Казахстан от 1 июля 2003 года № 446 «Об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств».  
      25. Форма 01-134 (приложение 24) предназначена для расчета выплаты вознаграждений присяжным заседателям.  
      26. Форма 01-135 (приложение 25) предназначена для расчета расходов на взносы работодателей по техническому персоналу. При расчете необходимо руководствоваться Налоговым кодексом и постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 июня 2004 года № 683 «Об утверждении Правил исчисления и перечисления социальных отчислений».  
      27. Формы 01-141, 02-141, 03-141 и 04-141 (приложения 26 – 29) предназначены для расчета расходов по специфике 141 «Приобретение продуктов питания».  
      Форма 01-141 (приложение 26) предназначена для расчета расходов на питание в учреждениях образования и социальной защиты, кроме учреждений органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, здравоохранения и ветеринарных учреждений, Министерства обороны Республики Казахстан. При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться нормами питания для государственных учреждений здравоохранения и социальной защиты.  
      Форма 02-141 (приложение 27) предназначена 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 28) предназначена для расчета расходов на питание в ветеринарных учреждениях. При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами питания для животных.  
      Форма 04-141 (приложение 29) предназначена для расчета расходов на питание в учреждениях здравоохранения. При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами питания.  
      28. Формы 01-142, 02-142 и 03-142 (приложения 30 - 32) предназначены для определения объема расходов по специфике 142 «Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения».  
      Форма 01-142 (приложение 30) предназначена для расчета расходов на медикаменты и прочие средства медицинского назначения, кроме учреждений здравоохранения.  
      Форма 02-142 (приложение 31) предназначена для расчета расходов на медикаменты в стационарных учреждениях здравоохранения.  
      Форма 03-142 (приложение 32) предназначена 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.  
      29. Форма 01-143 (приложение 33) предназначена для расчета расходов на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования.  
      По приложению 33 рассчитываются расходы 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.  
      30. Форма 01-144 (приложение 34) предназначена для расчета расходов государственных органов на горюче-смазочные материалы.  
       При расчете расходов по форме 01-144 следует руководствоваться нормативом положенности служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов и нормами расходов горюче-смазочных материалов и расходов на содержание автотранспорта.   
      Форма 02-144 (приложение 35) предназначена для расчета расходов на приобретение твердого и жидкого топлива для отопления зданий, помещений для государственных учреждений с автономной системой отопления.  
      31. Формы 01-149, 02-149, 03-149 (приложения 36 – 38) предназначены для определения расходов по специфике 149 «Приобретение прочих запасов» с предоставлением обосновывающих документов за единицу стоимости товаров.  
      Форма 01-149 (приложение 36) предназначена 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 нормами оснащения мягким инвентарем государственных организаций здравоохранения республики.  
      Форма 02-149 (приложение 37) заполняется для расчета расходов по закупке расходных материалов.  
      Форма 03-149 (приложение 38) заполняется для расчета 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 других запасов, непосредственно связанные с содержанием, обслуживанием и ремонтом.  
      32. Формы 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 (приложения 39 – 42) составляются для определения объема бюджетных средств на планируемый период для оплаты коммунальных услуг (за воду, газ, электроэнергию и отопление).  
      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 нормами потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета.  
      В графе 5 форм 01-151, 02-151 и 03-151 (приложения 39 – 42) указываются количество единиц мощности, для которых установлены нормы потребления воды, электроэнергии, тепла, газа.  
      Форма 01-151 (приложение 39) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на горячую и холодную воду, канализацию и газ.  
      Форма 02-151 (приложение 40) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов воды на полив усовершенствованных покрытий и зеленых насаждений, территорий объектов.  
      Форма 03-151 (приложение 41) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов по оплате электроэнергии.  
      Форма 04-151 (приложение 42) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов тепла на отопление зданий, помещений для государственных учреждений с центральной системой отопления.  
      33. Форма 01-152 (приложение 43) составляется для расчета расходов на оплату услуг связи.  
      Государственными учреждениями форма 01-152 применяется также при планировании мероприятий на закупку телекоммуникационных услуг.  
      При расчете расходов по форме 01-152 следует руководствоваться нормами положенности за пользование телефонной связью.  
      В строках 5 и 15 приложения 43 приведен примерный список и характеристики телекоммуникационных услуг, которые корректируются в соответствии со спецификой государственного органа.  
      34. Форма 01-153 (приложение 44) предназначена для расчета расходов по оплате транспортных услуг. Для обоснования планируемых расходов на предстоящий плановый период представляются копии договоров об аренде транспорта за текущий финансовый год.  
      35. Форма 01-154 (приложение 45) предназначена для расчета расходов на оплату аренды за помещение. Для обоснования планируемых расходов представляются копии договоров об аренде помещений и зданий за текущий финансовый год, с учетом базы данных цен на товары, работы, услуги, установленная законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.  
      36. Формы 01-159 и 02-159 (приложения 46 и 47) предназначены для расчета расходов по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ».  
      Форма 01-159 (приложение 46) предназначена для расчета расходов по содержанию, обслуживанию, текущему ремонту зданий, помещений, оборудования и других основных средств. 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 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», где предусмотрен перечень работ, выполняемых при текущем и капитальном ремонте зданий.  
      Форма 02-159 (приложение 47) предназначена для расчета расходов по оплате работ и услуг, оказанных физическими и юридическими лицами.  
      В данном расчете указывается сумма расходов в целом, а также приводится расшифровка по основным видам расходов:  
      1) 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 единый накопительный пенсионный фонд, удерживаемые из заработной платы работников, также отражаются по данной строке);  
      командировочные расходы;  
      приобретение материалов;  
      транспортные услуги;  
      2) 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 том числе (далее – т.ч.) отдельными строками показываются основные налоги и обязательные платежи в бюджет;  
      прочие налоги;  
      приобретение материалов;  
      приобретение основных средств;  
      коммунальные услуги, то есть 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.  
      37. Форма 01-161 (приложение 48) предназначена для расчета расходов на служебные командировки внутри страны.  
      Приложение 48 применяется государственными учреждениями при расчете расходов по спецификам 136 «Командировки и служебные разъезды внутри страны технического персонала», 137 «Командировочные расходы присяжных заседателей», 161 «Командировки и служебные разъезды внутри страны».  
      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 Казахстан».  
      38. Форма 01-162 (приложение 49) заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на служебные командировки за пределы страны.  
      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».  
      39. 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.  
      40. Форма 01-324 (приложение 50) предназначена для расчета расходов на выплату стипендии студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям, курсантам военно-учебных специальных учебных заведений и кадетов.  
      При заполнении данной формы следует руководствоваться Указом № 1284, а также постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».  
      41. Расчеты по видам расходов, планируемым 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 государственные учреждения представляют заключение государственной экспертизы на проектно-сметную документацию и документы, обосновывающие стоимость работ (услуг), а 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 текущего года.  
      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 «Болашақ», согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 «Об утверждении Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак».  
      При планировании расходов на представительские затраты следует руководствоваться нормами представительских затрат.  
      42. 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.  
      43. На основании расчетов по вышеуказанным формам государственное учреждение составляет форму сводного расчета расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам) (далее - форма ГУ), согласно приложению 51 к 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).  
      44. Государственные учреждения форму ГУ с приложением расчетов расходов по каждой специфике экономической классификации расходов представляют администратору бюджетных программ.  
      45. На основании представленных государственными учреждениями сводных расчетов по форме ГУ администратор бюджетных программ составляет сводный расчет расходов администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) по форме ГУ (свод) (приложение 52). Расчет составляется по каждой бюджетной программе (подпрограмме), включенной в стратегический план государственного органа.  
      46. На основании формы ГУ (свод) составляется сводный перечень бюджетных программ по форме согласно приложению 53 к Правилам. Данный расчет составляется по администратору бюджетных программ в разрезе бюджетных программ.  
      47. 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 54 к Правилам.  
      48. Форма 01-413 (приложение 55) предназначена для расчета расходов на приобретение автомобильных транспортных средств. Данная форма заполняется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 4 июля 2003 года № 476 «Об автомобильном транспорте».  
      49. 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 прилагается заключение уполномоченного органа в сфере информатизации и связи с предоставлением обосновывающих документов за единицу стоимости товаров (работ, услуг).  
      Форма 01-414 (приложение 56) предназначена для расчета расходов по закупке вычислительного и другого оборудования. 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 57) составляется государственными органами для расчета расходов государственных органов на приобретение офисной мебели.  
      При составлении расчета применяется норматив на приобретение офисной мебели и нормы износа в соответствии с приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 февраля 2011 года № 95 «О некоторых вопросах государственного регулирования системы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в государственных учреждениях», зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актах под № 6829.  
      50. Форма 01-416 (приложение 58) предназначена для расчета расходов на закупку лицензионных программных продуктов, операционных систем и систем управления базами данных (далее – ОС и СУБД).  
      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. На лицензии, поставляемые с годовой технической поддержкой, расходы на их закупку включаются стоимость годовой технической поддержки.  
      51. Форма 01-311 (приложение 59) предназначена для расчета расходов на субсидии юридическим лицам, в том числе крестьянским (фермерским хозяйствам). Вместе с расчетом представляются обосновывающие документы по направлениям затрат.  
      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 (приложение 60) для расчета расходов на субсидии юридическим лицам, в том числе крестьянским (фермерским хозяйствам).  
      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.  
      52. 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 форме. Данные расчеты должны представляться с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов.  
      Расчеты по приобретаемым основным средствам должны содержать сведения соответствующие нормам положенности, их фактическому наличию, году выпуска и износу.  
      53. При наличии у администраторов бюджетных программ инвестиционных проектов составляется расшифровка бюджетных инвестиционных проектов по форме согласно приложению 61 к Правилам.  
      В расшифровке бюджетных инвестиционных проектов (приложение 61) 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).  
      54. Администраторы бюджетных программ, включившие в состав бюджетной заявки целевые текущие трансферты, представляют распределение целевых текущих трансфертов (приложение 62) в разрезе регионов и направлений.  
      55. Администратор бюджетных программ в составе бюджетной заявки представляет перечень затрат по каждой бюджетной программе (подпрограмме) в разрезе мероприятий согласно приложению 63 к Правилам.  
      В приложении 63:  
      в графе 1 указывается наименование мероприятия;  
      в графе 2 указывается код и наименование специфики экономической классификации расходов;  
      в графе 3 указывается наименование вида операции, планируемой по специфике;  
      в графах 4, 5 и 6 указываются суммы расходов на плановый период в тысячах тенге.  
      56. 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 64 к Правилам.  
      57. 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 65 к Правилам;  
      К сведениям справочно прилагается информация об обменных курсах валют по суммам, отраженным в долларах Соединенных Штатах Америки (далее – США) в графах 5, 6 и 7 приложения 65 к Правилам на день подписания соответствующего соглашения о несвязанном гранте, в графе 14 приложения 65 к Правилам указываются результаты реализации проекта;  
      2) сведения о предоставленных несвязанных грантах на обучение за рубежом по форме согласно приложению 66 к 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 графе 5 приложения 66 к Правилам количество участников указывается по каждой категории (уровню) должности.  
      58. Прогноз поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями, остающихся в их распоряжении, на плановый период составляется по форме согласно приложению 67 к Правилам.  
      59. Отчет по итогам мониторинга бюджетных инвестиционных проектов, включая целевые трансферты на развитие, по итогам первого квартала текущего финансового года, составляется с учетом долгосрочных показателей экономической и социальной отдачи от реализации бюджетных инвестиционных проектов и заполняется по форме и в порядке, определяемом центральным уполномоченным органом по государственному планированию.  
      60. Пояснительная записка составляется в произвольной форме, информация в ней излагается кратко.  
      В соответствии со статьей 67 Бюджетного кодекса пояснительная записка к бюджетной заявке должна содержать:  
      основные направления расходования средств на плановый период с указанием показателей результативности и эффективности;  
      краткую характеристику и описание заявленных бюджетных программ;  
      обоснование увеличения базовых расходов;  
      анализ достигнутых показателей результатов, а также причины отклонений по бюджетным программам, включенным в состав прошлогодней бюджетной заявки.

**2. Порядок представления бюджетной заявки**

      61. В соответствии со статьей 66 Бюджетного кодекса для планирования расходов бюджета администраторы республиканских бюджетных программ в срок до 15 мая текущего финансового года представляют:  
      в центральный уполномоченный орган по государственному планированию проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы, проекты бюджетных программ;  
      в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию бюджетные заявки и проекты бюджетных программ, а также проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы.  
      Администраторы бюджетных программ, не разрабатывающие стратегические планы, в срок до 15 мая текущего финансового года представляют:  
      в центральный уполномоченный орган по государственному планированию проекты бюджетных программ;  
      в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный орган по государственному планированию бюджетные заявки и проекты бюджетных программ.  
      В случаях проведения оценки результатов к документам, указанным в настоящем пункте, прилагаются результаты оценки.  
      62. 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 администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) согласно приложению 52 к Правилам;  
      копию Сводного перечня бюджетных программ согласно приложению 53 к Правилам;  
      копию пояснительной записки, предусмотренной пунктом 60 Правил.  
      63. Администратор местных бюджетных программ вносит бюджетную заявку в местный уполномоченный орган по государственному планированию на бумажном носителе в одном экземпляре 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.  
      64. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию на основе Единой бюджетной классификации и предложений администраторов республиканских бюджетных программ обеспечивает подготовленность информационной системы по планированию бюджета для своевременного представления администраторами республиканских бюджетных программ бюджетных заявок.  
      65. Датой представления бюджетной заявки считается дата ее регистрации в центральном уполномоченном органе по бюджетному планированию или местном уполномоченном органе по государственному планированию.  
      66. 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 возвращают ее администратору бюджетной программы без рассмотрения.  
      67. Администратор бюджетных программ представляет доработанную бюджетную заявку в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местный уполномоченный органы по государственному планированию в течение пяти рабочих дней с даты ее возврата.  
      68. Рассмотрение документов, представленных администратором бюджетных программ в соответствии с пунктом 61 Правил, осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в центральном уполномоченном органе по бюджетному планированию и местном уполномоченном органе по государственному планированию.  
      69. В соответствии со статьей 68 Бюджетного кодекса центральный уполномоченный орган по государственному планированию с учетом результатов оценки эффективности деятельности государственного органа по достижению и реализации стратегических целей и задач в курируемой отрасли (сфере) рассматривает:  
      1) проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы на предмет их соответствия стратегическим и программным документам, прогнозу социально-экономического развития страны, правильности выбора показателей результатов и степени их достижения;  
      2) проекты бюджетных программ на предмет правильности выбора показателей результатов, наличия взаимоувязки показателей результатов с показателями стратегического плана, степени достижимости показателей результатов.  
      70. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию с учетом результатов анализа исполнения бюджета за отчетный финансовый год, а также результатов оценки эффективности деятельности государственного органа по управлению бюджетными средствами рассматривает:  
      1) бюджетные заявки администраторов бюджетных программ на предмет их соответствия бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан, прогнозу социально-экономического развития, действующим натуральным нормам и проектам стратегических планов или проектам изменений и дополнений в стратегические планы, при этом при рассмотрении бюджетных заявок также используется база данных цен на товары, работы, услуги, установленная законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, в качестве ориентира при расчете по видам расходов по каждой бюджетной программе. При этом, ориентируется на цену, не превышающую фактическую среднюю цену за единицу товара, работы, услуги, предусмотренную в базе данных цен. При отсутствии в базе данных цен используются документы обосновывающие планируемые расходы (копии договоров, прайс-листы);  
      2) показатели проектов бюджетных программ администраторов бюджетных программ, разрабатывающих стратегические планы, на предмет их взаимосвязи с задачами, стратегическими целями стратегических направлений;  
      3) показатели проектов бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих стратегические планы, на предмет их соответствия функциям, полномочиям, направлениям деятельности администратора бюджетных программ.  
      71. Местный уполномоченный орган по государственному планированию с учетом результатов анализа исполнения бюджета за отчетный финансовый год и оценки эффективности деятельности государственного органа по управлению бюджетными средствами рассматривает:  
      1) бюджетные заявки администраторов бюджетных программ на предмет их соответствия бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан, прогнозу социально-экономического развития области, города республиканского значения, столицы, показателям программы развития территорий и действующим натуральным нормам, при этом при рассмотрении бюджетных заявок также используется база данных цен на товары, работы, услуги, установленная законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, в качестве ориентира при расчете по видам расходов по каждой бюджетной программе. При этом, ориентируется на цену, не превышающую фактическую среднюю цену за единицу товара, работы, услуги, предусмотренную в базе данных цен. При отсутствии в базе данных цен используются документы обосновывающие планируемые расходы (копии договоров, прайс-листы);  
      2) проекты бюджетных программ администраторов бюджетных программ на предмет их соответствия функциям, полномочиям, направлениям деятельности администратора бюджетных программ.  
      72. При рассмотрении бюджетных заявок администраторов бюджетных программ на соответствующий плановый период центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и местный уполномоченный орган по государственному планированию учитывают:  
       1) результаты исполнения республиканского и соответствующих местных бюджетов за истекший финансовый год путем анализа исполнения бюджетных программ в истекшем финансовом году и сопоставления их с суммами бюджетных программ, представленными в бюджетной заявке на следующий плановый период, причины, повлекшие неосвоение бюджетных средств по каждой бюджетной программе;   
      2) отчеты о реализации стратегических планов за отчетный финансовый год, представленные администраторами бюджетных программ, и результаты оценки эффективности деятельности государственных органов по управлению бюджетными средствами в части достижения результатов бюджетных программ;  
       3) выводы и рекомендации, данные Счетным комитетом по контролю за исполнением республиканского бюджета к отчету Правительства Республики Казахстан и ревизионными комиссиями областей, городов республиканского значения, столицы об исполнении республиканского, соответствующих местных бюджетов за истекший финансовый год в части рассмотрения заявленных администраторами бюджетных программ расходов на предмет их обоснованности;   
      4) по государственным инвестиционным проектам учитывается наличие документации в соответствии с бюджетным законодательством, а также результаты мониторинга и оценки, с учетом долгосрочных показателей экономической и социальной отдачи от реализации бюджетных инвестиций;  
       5) по бюджетным кредитам учитывается выполнение условий кредитного договора и использование бюджетного кредита по целевому назначению;   
      6) по целевым трансфертам на развитие анализ достижения целей и задач, на решение которых выделяются целевые трансферты на развитие, предусмотренные в проектах соглашений по целевым трансфертам.  
      73. Центральный уполномоченный орган по государственному планированию по результатам рассмотрения проектов стратегических планов или проектов изменений и дополнений в стратегические планы, проектов бюджетных программ формирует заключения и направляет центральному уполномоченному органу по бюджетному планированию.  
      Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию по итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 70 в подпунктах 1), 2) и 3) настоящего пункта, формирует заключения по бюджетным заявкам и проектам бюджетных программ.  
      Заключения центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию по проектам бюджетных программ формируются с учетом заключений центрального уполномоченного органа по государственному планированию по проектам бюджетных программ и проектам стратегических планов или проектам изменений и дополнений в стратегические планы.  
       Заключения центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию по бюджетным заявкам к бюджетным программам, направленным на предоставление целевых трансфертов на развитие и бюджетных кредитов местным исполнительным органам, формируются на основе предложений центрального уполномоченного органа по государственному планированию с учетом рекомендаций комиссии по вопросам региональной политики.   
      Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию вносит на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии заключения по проектам стратегических планов или проектам изменений и дополнений в стратегические планы, бюджетным заявкам, проектам бюджетных программ.  
      Местные уполномоченные органы по государственному планированию по итогам рассмотрения бюджетных заявок, проектов бюджетных программ администраторов местных бюджетных программ формируют заключения по бюджетным заявкам и проектам бюджетных программ и направляют их на рассмотрение соответствующей бюджетной комиссии.  
      74. Разногласия между администраторами бюджетных программ и центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию и (или) местным уполномоченным органам по государственному планированию рассматриваются соответствующей бюджетной комиссией.  
      Соответствующая бюджетная комиссия рассматривает материалы, указанные в пунктах 69, 70, 71 и 73 Правил, и вырабатывает по ним предложения.  
      75. Администраторы республиканских бюджетных программ в соответствии с предложениями Республиканской бюджетной комиссии представляют:  
      в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию доработанные проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы, проекты бюджетных программ и бюджетные заявки;  
      в центральный уполномоченный орган по государственному планированию доработанные проекты стратегических планов или проекты изменений и дополнений в стратегические планы, проекты бюджетных программ.  
      Администраторы бюджетных программ, не разрабатывающие стратегические планы, в соответствии с предложениями соответствующей бюджетной комиссии представляют:  
      в центральный уполномоченный орган по государственному планированию доработанные проекты бюджетных программ;  
      в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию или местные уполномоченные органы по государственному планированию доработанные проекты бюджетных программ и бюджетные заявки.

Приложение 1           
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    Администратор бюджетных программ

**БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА**  
**НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОДЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного секретаря центрального исполнительного  
органа/руководителя государственного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(данные ответственного исполнителя)

Приложение 2          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-111

**Расчет**  
**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 (далее – коэф.) | Поправочный коэф. для исчисления должностных окладов работников государственной службы | Повышающий коэф. | Сумма должностных окладов в месяц (графа.4 х базовый должн. оклад х гр.5 х гр.6 х гр.7)/ 1000 | Компенсация за особые условия труда | |
| Количество (далее – кол-во)  государ ственных служащих, получающих компенсацию | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Единица измерения | | | Единиц (далее – ед.) |  |  |  | тысяч тенге (далее -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 радиоционного риска | | | | | | |
| Количество государственных служащих, получающих доп.оплату | | | | | | Сумма (месячный расчетный показатель (далее - МРП)  х(гр.12х2+ гр.13х1,75+ гр.14х1,5+ гр.15х1,25+ гр.16х1))/ 1000 |
| общее кол-во | В том числе (далее в.т.ч.) по коэф. 2 | в т.ч. по коэф. 1,75 | в т.ч. по коэф. 1,5 | в т.ч. по коэф. 1,25 | в т.ч. по коэф. 1 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс.тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коэф за проживание в зонах экологического бедствия | | | | | Итого основной заработной платы в месяц гр.8+гр.10+гр. 17+гр.22 | Итого основной заработной платы в год гр.23х12 |
| Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | | | | Сумма (гр.8+гр.30/12)/гр.4 х (гр.19 х 1,5+гр.20 х 1,3+гр.21 х1,2) |
| общее кол-во | в т.ч. по коэф. 1,5 | в т.ч. по коэф. 1,3 | в т.ч. по коэф. 1,2 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| ед. | ед. | ед. | ед. | тыс.тенге | тыс.тенге | тыс.тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разница в заработной плате лиц, право которых иметь специальные звания и классные чины, а также носить форменную одежду упразднены \*\* | | | | Всего заработной платы в месяц (гр.23 + гр.27) | Увеличение заработной платы в 2015 году (гр.8 х 0,15 х 6); в 2016 году (гр.8 х 0,15 х 6) +(гр.8 х 0,3225 х 6); в 2017 году (гр.8 х 0,3225 х12) | Всего заработной платы в год (гр.29 + гр.30) х 12) |
| Кол-во штатных единиц | Зафиксированное денежное довольствие и денежное компенсация на содержание жилище и оплату коммунальных услуг в месяц | Разница в заработной плате в месяц (гр.26 – (гр.23+гр.30/12) | Разница в заработной плате в год (гр.27 х 12) |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ед | тыс.тенге | тыс.тенге | тыс.тенге | тыс. тенге | тыс. тенге | тыс. тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер/начальник финансово  
      экономического отдела (далее - нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (подпись) (фамилия и.о.)

      Примечание:  
      \*заполняется по каждой категории;  
      \*\* графы 25, 26, 27, 28 заполняются только по лицам, право  
которых иметь специальные звания и классные чины, а также  
носить форменную одежду упразднены, в случае если заработная плата,  
начисленная с учетом установленных надбавок и доплат по  
занимаемой должности административного государственного  
служащего, оказывается ниже ранее получаемой суммы  
зафиксированного денежного довольствия и денежной компенсации  
на содержание жилища и оплату коммунальных услуг, и требуется  
выплачивать соответствующую разницу в заработной плате в  
соответствии с постановлением Правительство Республики  
Казахстан от 14 декабря 2012 года № 1597 «Об утверждении Правил  
сохранения социального обеспечения, всех льгот и преимуществ  
при выходе на пенсию лиц, право которых иметь специальные  
звания и классные чины, а также носить форменную одежду упразднены».

Приложение 3           
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 02-111

**Расчет**  
**расходов на оплату труда политических государственных**  
**служащих, депутатов, судей**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Стаж государственной службы в годах | Количество штатных единиц | Коэф | Повышающий коэф. | Сумма должностных окладов месяц (гр.3 х базов. должн. оклад х попра- вочн. коэфф. х гр.4 х гр.5) /1000 | Доплаты | | | | | | |
| Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | | | | |
| Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | | | | | | Сумма (МРП х(гр.8 х2+гр. 9х1,75+ гр.10 х 1,5+гр. 11х1,25 +гр.12 х1))/ 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Единица измерения | | ед. |  |  | тыс. тенге | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс. тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доплаты | | | | | | | | | Надбавки предусмотренные Указом 1284 | | | Оклад по воинским званиям | | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц гр.6+ гр.13+ гр.18+ гр.20+ гр.22+ гр.25+ гр.27 | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.28 х 12 |
| Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия | | | | | За классный чин | | За специальные звания | |
| Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | | | | Сумма (долж- ност- ной оклад х (гр. 15 х 1,5+ гр. 16 х 1,3+гр 17х1,2 ))/ 1000 | Кол-во госу- дарст- венных служа- щих, полу- чающих доп. оплату | Сумма | Кол-во госу- дарст- венных служа- щих, полу- чающих доп. оплату | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена над- бавка | Раз- мер | Сумма (МРПх гр.23х гр.24) /1000 | Кол-во госу- дарст- венных служа- щих, полу- чающих доп. оклад | Сумма |
| общее кол-во | в т.ч. по  коэф. 1,5 | в т.ч. по  коэф. 1,3 | в т.ч. по  коэф. 1,2 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| ед. | ед. | ед. | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | коэф. | тыс. тенге | ед. | 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 4          
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 03-111

**Расчет**  
**расходов на оплату труда чрезвычайных и полномочных**  
**послов, работников загранучреждений**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Кол-во штатных единиц | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 х должностной оклад в тенге)/1000 | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэф за проживание в зонах экологи- ческого бедствия | | Итого основной заработной платы в месяц гр.3 + гр.6 + гр.8 | Итого основной заработной платы в год гр.9 х 12 |
| кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | размер | Сумма (МРП х гр.4 х гр.5)/ 1000 | кол-во государст венных служащих, получающих доп.оплату | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Единица измере- ния | 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 5          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 04-111

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 х базовый долж. оклад х коэфф.+…+ гр.12 х базовый долж. оклад х коэфф.)/ 1000 |
| До го- да | 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 и 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 работников, которым установлена доплата | Сумма | Кол-во работников, которым установлена доплата | Сумма | Кол-во работников, которым установлена доплата | Размер доплаты | Сумма (минимальный размер заработной платы (далее МРЗП)х гр.30х гр.31) 1000 | 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 | 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 основной заработной платы в месяц гр.17+ гр.46+ гр.49 | Итого основной заработной платы в год гр.50х 12 |
| Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия | | За выполнение обязанностей временно отсутствующего 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. | коэф. | тыс. тенге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | тыс. тенге | ед. | коэф. | тыс. тенге | тыс. тенге | тыс. тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)   (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 6          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 05-111

**Расчет**  
**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 должностей | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2 х базовый долж.оклад х коэфф.+…+ гр.12 х базовый долж. оклад х коэф.)/ 1000 |
| До го- да | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | | | | | | |
| За работу в праздничные и выходные дни | | За сверхурочную работу | | Коэффициент за проживание в зонах экологического бедствия | | Дополнительная оплата за проживание на территориях радиационного риска | | | За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | |
| 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 (МРПх гр.33х гр.32) /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 | | | | | Надбавки | | | | | |
| 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.17+ гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.31+ гр.34+ гр.36+ гр.38+ гр.40) | За высокие результаты в области фундаментальных и прикладных исследований | | За координацию и реализацию научно- технических программ | | За выполнение особо сложной работы | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работников, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работников, которым установлена надбавка | Сумма | Кол-во работников, которым установ- лена надбавка | Сумма | Кол-во работников, которым установлена надбавка | Сумма |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Надбавки | | | | | | | | Итого основной заработ- ной платы в месяц (гр.14+ гр.41+ гр.55) | Итого основной заработ- ной платы в год гр.56х12 |
| За высокое качество научных исследований и отчетных материалов, представляемых руководству страны | | За владение иностранными языками | | За почетное звание | | | Сумма надбавок в месяц (гр.43+ гр.45+ гр.47+ гр.49+ гр.51+ гр.54) |
| Кол-во работников, которым установлена надбавка | Сумма | Кол-во работников, которым установлена надбавка | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка | Размер | Сумма (МРПхгр. 52 х гр.53)/ 1000 |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)   (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 7          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 06-111

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- нос- тей | Кол-во штатных единиц | | | | | | | | | | | | Сумма должност- ных окладов в месяц (гр.2 х базовый должностной оклад х коэф.+ гр.12 х базовый должностной оклад х коэф.)/ 1000 |
| До го- да | 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 |
| Едини- ца изме- рения | 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 должност- ного оклада в месяц с учетом повышения гр.14+гр. 16 | Доплаты | | | | | | | |
| Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда | | За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) | | За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | | За особые условия труда | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лено данное повышение | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена 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 | | За оказание медицинской помощи в условиях территориаль- ного участка | | За психоэмоцио- нальные и физические нагрузки | | За организацию и руководство работой станции (отделений) скорой медицинской помощи | | За ученую степень | | За работу в ночное время | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена 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 праздничные и выходные дни | | За сверхурочную работу | | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэф. за проживание в зонах экологического бедствия | | За 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 | | | | | | | | | | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц (гр.17+ гр.49+ гр.59) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.60х 12 |
| 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) |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)    (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 8          
 к Правилам составления и     
 представления бюджетной заявки

Форма 07-111

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- нос- тей | Кол-во штатных единиц | | | | | | | | | | | | Сумма должност- ных окладов в месяц (гр.2 х базовый должностной оклад х коэф.+…+ гр.12 х базовый должностной оклад х коэф.)/ 1000 |
| До го- да | 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 |
| Едини- ца изме- рения | 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 долж- ностно- го оклада (став- ки) с учетом повыше- ния гр.14+ гр.16 | Доплаты | | | | | | | |
| За особые условия труда | | За заведование структурным подразделением | | За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | | За ученую степень | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лено данное повышение | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена 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 и выходные дни | | За сверхурочную работу | | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэф за проживание в зонах экологического бедствия | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Раз- мер | Сумма (МРПхгр. 32 х гр.33)/ 1000 | Кол-во работни- ков, которым установ- лена 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 | | | | | Итого основной заработной платы в месяц (гр.17+гр.41) | Итого основной заработ- ной платы в год гр.42х12 |
| 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) |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 9           
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 08-111

**Расчет**   
**работников государственных учреждений культуры и**  
**архивного дела**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- ностей | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый долж.оклад х коэф.+…+гр.12 х базовый долж.оклад х коэф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 34 | 14 |
| Едини- ца изме- рения | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс. тенге | тыс.тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Повышение должностного оклада (ставки) за работу в сельской местности | | Сумма долж- ност- ных окла- дов с учетом повы- шения в месяц гр.14+ гр.16 | Доплаты | | | | | | | | | |
| За особые условия труда | | Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с 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 работ- ников, которым уста- новлено данное повыше- ние | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена 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 | | | Коэф за проживание в зонах эколо- гического бедствия | | За совмещение должностей (расширение зоны обслу- живания) | | За выполнение обязанностей временно отсутствую- щего работника | | За квалифика- ционную категорию | | Сумма доп- лат 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 работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сум- ма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Раз- мер | Сумма (МРПх гр.31х гр.30) /1000 | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сум- ма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на доп- лата | Сум- ма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сум- ма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сум- ма |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| ед. | тыс. тен- ге | ед. | коэф. | тыс. тенге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | тыс. тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Надбавки | | | | | | | | Сумма надба- вок в месяц (гр.43+ гр.46+ гр.49) | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц (гр.17+ гр.41+ гр.50) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.51х 12 |
| За призовое место | | За почетное звание | | | За профессиональное мастерство | | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка | Раз- мер | Сумма (МРПх гр.44 х гр.45) /1000 | Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка | Размер | Сумма (МРПх гр.47 х гр.48) /1000 |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| ед. | тыс. тенге | ед. | коэф. | тыс. тенге | ед. | коэф. | тыс. тенге | тыс. тенге | тыс. тенге | тыс. тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 10        
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 09-111

**Расчет**  
**расходов на оплату труда работников государственных**  
**учреждений физической культуры и спорта**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- ностей | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый должностной оклад х коэф.+…+гр.12 х базовый должностной оклад х коэф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Едини- ца изме- рения | 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 долж- ност- ных окла- дов с учетом повы- шения в месяц гр.14+ гр.16 | Надбавки | | | | | | | | | |
| За непосредст- венное обеспечение высокока- чественного учебно- тренировоч- ного процессса | | За подготовку чемпионов и призеров спортивных соревнований | | За обслуживание спортивных соревнований | | За обслуживание спортивных соревнований и учебно- тренировоч- ных сборов | | За спортивное звание | |
| Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена надбав- ка | 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 надба- вок в месяц (гр.19+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.30) | За ученую степень | | За работу в ночное время | | За работу в праздничные и выходные дни | | За сверхурочную работу | |
| Кол-во работни- ков, которым установ- лена надбавка | Раз- мер | Сумма (МРПх гр.29 х гр.28) /1000 | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | Кол-во работни- ков, которым установ- лена 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 | | | | | | | | | | | | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц (гр.17 +гр.31 +гр. 51) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.52х 12 |
| Дополнительная оплата за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэф. за прожива- ние в зонах экологичес- кого бедствия | | За совмещение должностей (расширение зоны обслу- живания) | | За выполнение обязанностей временно отсутствую- щего работника | | 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.33 гр.35+ гр.37+ гр.39+ гр.42+ гр.44+ гр.46+ гр.48+ гр.50) |
| Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Раз- мер | Сумма (МРП х гр.40 х гр. 41)/ 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 доплата | Сум- ма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Сум- ма |
| 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| ед. | коэф. | тыс. тенге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | ед. | тыс. тен- ге | тыс. тенге | тыс. тенге | тыс. тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (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                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз, план, отчет) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наиме- нова- ние профессий, долж- нос- тей, кате- горий работ- ников | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | Сумма должност- ных окладов в месяц (гр.2 х базовый должностной оклад х коэф.+…+ гр.12 х базовый должностной оклад х коэф.)/ 1000 |
| До го- да | 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 |
| Едини- ца изме- рения | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс. тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доплаты | | | | | | | | | | | | |
| За особые условия труда | | Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда | | За ученую степень | | | За совмеще- ние должнос- тей (расши- рение зоны обслужива- ния) и выполнение обязанностей временно отсутствую- щего работника | | За классный чин | | За работу в ночное время | |
| Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Раз- мер | Сумма (МРЗП х гр. 20 х гр.19) /1000 | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | коэф. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доплаты | | | | | | | | | | | | Надбавки | |
| За работу в праздничные и выходные дни | | За сверхурочную работу | | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | Коэф за прожива- ние в зонах экологичес- кого бедствия | | За квалифика- ционную категорию | | Сумма доплат в месяц (гр.16 гр.18+ гр.21+ гр.23+ гр.25+ гр.27+ гр.29+ гр.31+ гр.34+ гр.36+ гр.38) | За обеспечение постоянной боевой готовности | |
| Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Размер | Сумма (МРПх гр.33 х гр. 32)/ 1000 | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на допла- та | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | 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 | | За постоянную готовность к выезду на чрезвычайные ситуации в период осуществле- ния спаса- тельных и неотложных работ | | За классность | | За выслугу лет | | За работу в службах шифровальной связи | |
| Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | 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 | | | | | | | | | | | | Итого осн- овной за- рабо- тной платы в месяц (гр. 14+ гр. 39+ гр. 67) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.68х 12 |
| За операторское обслуживание станций и обеспечение их сохранности | | За экспедиро- вание специальной корреспон- денции и периодичес- кой печати | | За работу, направленную на развитие учреждения, применение в практике передовых методов, за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, за сложность и напряженнос- ть в труде | | За профессио- нальное мастерство | | За почетное звание | | | Сумма над- бавок в месяц (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) |
| Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Сумма | Кол-во работ- ников, кото- рым уста- новле- на над- бавка | Размер | Сумма (МРП х гр.64 х гр. 65)/ 1000 |
|  | 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 |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 12         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 11-111

**Расчет**  
**расходов на оплату труда рабочих**  
**государственных учреждений**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квали- фикаци- онный разряд | Кол-во штатных единиц | Сумма долж- ностных окладов в месяц (базо- вый должностной оклад х коэф. х гр.2)/ 1000 | Доплаты | | | | | | | |
| За руководство бригадой | | За совмещение должностей (расширение зоны обслужива- ния) и выпол- нение обязан- ностей временно отсутствующего работника | | Рабочим, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда | | За особые условия труда | |
| Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма | Кол-во работ- ников, которым уста- новлена доплата | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Единица измере- ния | 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 | | | Коэф 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 работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | К-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | К-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Сумма | К-во работни- ков, которым установ- лена доплата | Размер | Сумма (МРП х гр.18х гр.19) /1000 | К-во работни- ков, которым установ- лена 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 | | | | | | | Итого основной заработ- ной платы в месяц (гр.3+гр. 23+гр.30) | Итого основной заработной платы в год гр.31х12 |
| За работу на автомобилях с прицепами | | За классную квалификацию | | За работу в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях, правоохранительных органах, государственной противопожарной службе | | Сумма надбавок в месяц (гр.25+гр. 27+гр.29) |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 13         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 12-111

**Расчет**  
**расходов на оплату труда сотрудников органов прокуратуры**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- нос- тей | Наи- мено- вания долж- нос- тей | Стаж специ- альной службы в годах | Коли- чест- во штат- ных еди- ниц | Коэф | Сумма долж- ност- ных окла- дов в месяц (гр.4 х ба- зовый. долж- ностной оклад х попра- вочный. коэф. х гр.5) /1000 | Доплата за классный чин | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |
| Кол- во | Коэфф | Сумма доп- латы гр.7 х базовый долж-ностной оклад х гр.8 | Кол- во | Коэф | Сумма доп- латы гр.10 х базо- вый долж-ностной оклад х гр.11 | Кол- во | Коэфф | Сумма доп- латы гр.13 х базо- вый долж-ностной 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 |
|  |  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доплата за классный чин | | | | | | | | | | | |
|  | | | Подполковник, капитан II ранга, советник юстиции | | | Подполковник, капитан I ранга, старший советник юстиции | | | Генерал-майор III ранга, государствен- ный советник юстиции III класса | | |
| Кол-во | Коэф | Сумма доплаты гр.16 х базовый должностной оклад х гр. 17 | Кол-во | Коэф | Сумма доплаты гр.19 х базовый должностной оклад х гр. 20 | Кол-во | Коэф | Сумма доплаты гр.22 х базовый должностной оклад х гр. 23 | Кол-во | Коэф | Сумма доплаты гр.25 х базовый должностной оклад х гр. 26 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| ед. |  | тыс. тенге | ед. |  | тыс. тенге | ед. |  | тыс. тенге | ед. |  | тыс. тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доплата за классный чин | | | | | | | | | Сумма доплат за класс- ные чины в месяц (гр.9+ гр.12+ гр.15+ гр.18+ гр.21+ гр.24+ гр.27+ гр.30+ гр.33+ гр.36) | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиоционного риска | | |
| Генерал лейтенант государственный советник юстиции II класса | | | Генерал полковник государственный советник юстиции I класса | | | Генерал армии государственный советник юстиции высшего класса | | | Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | | |
| Кол-во | Коэф | Сумма доп- латы гр.28х базо- вый должностной оклад х гр.29 | Кол-во | Коэф | Сумма допла- ты гр.31 х базо- вый должностной оклад х гр. 32 | Кол-во | Коэф | Сумма допла- ты гр.34 х базо- вый должностной оклад х гр. 35 | общее кол-во | в т.ч. по коэф 2 | в т.ч. по коэф- 1,75 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| ед. |  | тыс. тенге | ед. |  | тыс. тенге | ед. |  | тыс. тенге | тыс. тенге | ед. | ед. | ед. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в т.ч. по коэф.  1,5 | в т.ч. по коэф.  1,25 | в т.ч. по коэф.  1 | Сумма (МРП х(гр.39 х 2+ гр.40х 1,75+ гр.41х 1,5+ гр.42х 1,25+ гр.43х 1))/ 1000 | Коэф. за проживание в зонах экологического бедствия | | | | | Сумма прочих доплат (сек- ретно) | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц (гр.6+ гр.37+ гр.44+ гр.49+ гр.50) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год (гр.51х 12) |
| Кол-во государственных служащих, получающих доп.оплату | | | | Сумма (долж- ностной оклад х(гр.46 х 1,5+ гр.47 х 1,3+гр. 48х1,2) )/1000 |
| общее кол-во | в т.ч. по коэф.  1,5 | в т.ч по коэф.  1,3 | в т.ч. по коэф.  1,2 |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (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

**Расчет**  
**расходов на оплату труда сотрудников органов внутренних**  
**дел, финансовой полиции, правоохранительных органов,**  
**государственной противопожарной службы,**  
**государственной фельдъегерской службы, органов**  
**уголовно-исполнительной системы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- ностей | Количество штатных единиц | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый должностной оклад х коэф.+…+гр.12 х базовый должностной оклад х коэф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Едини- ца изме- рения | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс.тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество сотрудников получающих доплаты за специальные звания | | | | | | | | | | | |
| Рядовой | Ефрей- тор | Младший сержант | Сержант | Старший сержант | Старши- на | Сержант 3 класса | Сержант 2 класса | Сержант 1 класса | Штаб-сержант | Мастер-сержант | Прапор- щик |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во сотрудников получающих доплаты за специальные звания | | | | | | | | | | | |
| Старший прапор- щик | Младший лейте- нант | Лейте- нант, инспек- тор тамо- женной службы III ранга | Старший лейте- нант, инспек- тор тамо- женной службы II ранга | Капи- тан, инспек- тор тамо- женной службы I ранга | Майор, совет- ник тамо- женной службы III ранга | Подпол- ковник, совет- ник тамо- женной службы II ранга | Полков- ник, совет- ник тамо- женной службы I ранга | Гене- рал майор, гос. совет- ник тамо- женной службы III ранга | Гене- рал- лейте- нант, гос. совет- ник тамо- женной службы II ранга | Гене- рал- пол- ковник гос. совет- ник тамо- женной службы I ранга | Гене- рал армии, дейст- витель- ный госу- дарст- венный совет- ник |
| 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 специа- льные звания в месяц (гр.15х базовый должностной оклад х коэф.+… +гр.33 х базовый должностной оклад х коэф.) /1000 | За особые условия прохождения службы | | Дополнительная оплата труда за проживание на территориях радиационного риска | | | | | Коэф за проживание в зонах экологическо- го бедствия | | Итого основ- ной зара- ботной платы в месяц (гр.14+ гр.34+ гр.36+ гр.39+ гр.41) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр.42х 12 |
| Кол-во сотруд- ников, полу- чающих данную надбав- ку | Сумма | Кол-во сотруд- ников, полу- чающих доп. оплату | Размер | Сумма (МРП х гр.37 х гр.38)/ 1000 | Раз- мер | Сумма (МРП х гр.37 х гр.38) /1000 | Кол-во сотруд- ников, полу- чающих 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (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                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз, план, отчет) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кате- гория долж- ностей | Кол-во штатных единиц | | | | | | | | | | | | |
| 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 | Сумма должностных окладов в месяц (гр.2х базовый должностной оклад х коэф.+…+гр.12 х базовый должностной оклад х коэфф.)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Едини- ца изме- рения | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | тыс.тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во военнослужащих | | | | | | | | | | | | |
| Рядо- вой, матрос | Ефрей- тор, стар- ший матрос | Млад- ший сер- жант, стар- шина II статьи | Сер- жант, стар- шина I статьи | Стар- ший сер- жант, глав- ный стар- шина | Стар- шина, гл.ко- рабе- льный стар- шина | Сер- жант 3 клас- са, стар- шина 3 класса | Сер- жант 2 клас- са, стар- шина 2 класса | Сер- жант 1 клас- са, стар- шина 1 класса | Штаб- сер- жант, штаб- сер- жант ВМС | Мас- тер- сер- жант | Пра- пор- щик, мичман | Стар- ший пра- пор- щик, стар- ший мичман |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 20-1 | 20-2 | 20-3 | 20-4 | 20-5 | 21 | 22 |
| ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во военнослужащих | | | | | | | | | | | Сумма доплат за воин- ские звания (гр.15 х базо- вый должностной оклад х коэф. + … + гр.33 х базо- вый должностной оклад х коэф. )/1000 |
| Млад- ший лейте- нант | Лейте- нант | Стар- ший лейте- нант | Капи- тан, капи- тан- лейте- нант | Майор, капи- тан III ранга | Под- пол- ков- ник, капи- тан II ранга | Пол- ков- ник, капи- тан I ранга | Гене- рал- майор, контр- адми- рал | Гене- рал- лейте- нант, вице- адми- рал | Гене- рал- пол- ков- ник, адми- рал | Гене- рал- армии, адми- рал флота |
| 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 на территориях радиационного риска | | | Коэф за проживание в зонах экологичес- кого бедствия | | Итого основ- ной зара- бот- ной платы в месяц (гр.14 +гр.34 +гр.36 +гр.39 +гр.41) | Итого основ- ной зара- ботной платы в год гр. 42х12 |
| Кол-во сотруд- ников, получа- ющих данную надбав- ку | Сумма | Кол-во военно- служа- щих, полу- чающих дополнительную. оплату | Раз- мер | Сумма (МРП х гр.37 х гр.38) /1000 | Кол-во военно- служа- щих, полу- чающих дополнительную 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 16         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 15-111

**Расчет**  
**расходов по должностному окладу военнослужащих**  
**срочной военной службы**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тарифный разряд | Количество военнослужащих срочной военной службы | Сумма должностных окладов в месяц (базовый должностной оклад х коэф. х гр. 2)/1000 | Сумма должностных окладов в год (гр. 3 х 12) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Единица измерения | ед. | тыс. тенге | тыс. тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (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 Вид данных (прогноз, план, отчет) Функциональная группа Администратор программ Государственное учреждение Программа Специфика | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

**Дополнительные денежные выплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Сумма должностных окладов в месяц (гр. 8 из формы 01-111) | Увеличение заработной платы  (гр. 30 из формы 01-111)/12  (по годам) | Сумма двух должностных окладов в год для премирования (гр.2+гр.3)х2 | 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 поступивших на воинскую службу | Размер единовременного денежного вознаграждения | Сумма гр. 5 х гр. 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Единица измерения | тыс. тенге |  | тыс. тенге | ед | тыс.тенге | тыс.тенге | тыс.тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         подпись       фамилия и.о.  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 18         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-113

**Расчет**  
**расходов на компенсационные выплаты**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Сумма должностных. окладов в месяц из соответст- вующих форм по расчету расходов по оплате труда | Пособие на оздоровление государственных и гражданских служащих | | Пособия на оздоровление работникам, проживающим в зонах экологического бедствия | | Сумма пособий на оздо- ровление в год (гр.4+гр. 6) | Подъемное пособие при служебном перемещении | |
| Размер | Сумма гр.2 х гр.3 | Кол-во работников | Сумма | Кол-во военнослу- жащих, сотрудников правоохра- нительных органов | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Единица измере- ния | тыс. тенге | коэф. | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге | тыс. тенге | ед. | тыс. тенге |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 19          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-114

**Расчет расходов на дополнительно установленные**  
**обязательные пенсионные взносы судей и обязательные**  
**пенсионные взносы военнослужащих, сотрудников специальных**  
**государственных органов, органов прокуратуры, внутренних**  
**дел, органов уголовно-исполнительной системы и**  
**государственной противопожарной службы Министерства**  
**внутренних дел Республики Казахстан, органов**  
**финансовой полиции в единый накопительный пенсионный фонд**

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

         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 единый накопительный пенсионный фонд

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество работников | Сумма денежного содержания в месяц судей, военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов прокуратуры, внутренних дел и Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел, 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 (%) | Сумма взноса в месяц (гр.2х гр.3)/100 | Сумма взноса в год гр.4 х12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ед. | тыс.тенге | % | тыс.тенге | тыс.тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)        (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 20          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-114

**Расчет расходов на обязательные**  
**профессиональные пенсионные взносы**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество работников | Ежемесячный доход работников | Размер обязательного профессионального пенсионного взноса (%) | Сумма взноса в месяц (гр.2х гр.3)/100 | Сумма взноса в год гр.4 х12 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ед. | тыс.тенге | % | тыс.тенге | тыс.тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 21         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-121

**Расчет расходов на уплату социального налога**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Налогооблагаемый фонд оплаты труда | Ставка социального налога | Сумма налога в год (гр.1хгр.2)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| тыс.тенге | % | тыс.тенге |

      Ответственный секретарь центрального исполнительного органа/  
      руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             (подпись) (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 22          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-122

**Расчет расходов на уплату социальных отчислений**  
**в Государственный фонд социального страхования**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Налогооблагаемый фонд оплаты труда | Ставка социальных отчислений | Сумма социальных отчислений в год (гр.1 х гр.2)/100 |
| 1 | 2 | 3 |
| тыс.тенге | % | тыс.тенге |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 23         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-123

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип транс- портного средства (далее – трансп. средства) | Размер коэф по типу трансп. средств\* | Алматин- ская область | Южно- Казахс- танская область | Восточно- Казахс- танская область | Костанай- ская область | Караган- динская область | Северо- Казахс- танская область | Акмолин- ская область |
| кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Единица измерения | коэф. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. | ед. |
| Легковые | 2,09 |  |  |  |  |  |  |  |
| Автобусы до 16 пассажир- ских мест включи- тельно | 3,26 |  |  |  |  |  |  |  |
| Автобусы свыше 16 пассажир- ских мест | 3,45 |  |  |  |  |  |  |  |
| Грузовые | 3,98 |  |  |  |  |  |  |  |
| Троллей- бусы, трамваи | 2,33 |  |  |  |  |  |  |  |
| Мототран- спорт | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прицепы (полупри- цепы) | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | х |  |  |  |  |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Павло- дарская область | Жамбыл- ская область | Актюбин- ская область | Западно- Казахс- танская область | Кызылор- динская область | Атырау- ская область | Мангис- тауская область | г.Алматы | г.Астана | Сумма взноса \*\* |
| кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. средств | кол-во трансп. 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (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 х гр.2  
х 1,2 х коэф по территории регистрации транспортного средства (для  
столицы, города республиканского значения и города областного  
значения) х гр.3)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
трансп. средств (для столицы, города республиканского значения и  
города областного значения) х гр.4)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по  
территории регистрации транспортного средства (для столицы, города  
республиканского значения и города областного значения) х гр.5)+(1,9  
х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации транспортного средства  
(для столицы, гг.респ.и обл.значения) х гр.6)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х  
коэф по территории регистрации транспортного средства (для столицы,  
города республиканского значения и города областного значения) х  
гр.7)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
транспортного средства (для столицы, города республиканского значения  
и города областного значения) х гр.8)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по  
территории регистрации транспортного средства (для столицы, города  
республиканского значения и города областного значения) х гр.9)+(1,9  
х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации транспортного средства  
(для столицы, города республиканского значения и города областного  
значения) х гр.10)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
транспортного средства (для столицы, города республиканского значения  
и города областного значения) х гр.11)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по  
территории регистрации транспортного средства (для столицы, города  
республиканского значения и города областного значения) х гр.12)+(1,9  
х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации транспортного средства  
(для столицы, города республиканского значения и города областного  
значения) х гр.13)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
транспортного средства (для столицы, города республиканского значения  
и города областного значения) х гр.14)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по  
территории регистрации транспортного средства (для столицы, города  
республиканского значения и города областного значения) х гр.15)+(1,9  
х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации транспортного средства  
(для столицы, города республиканского значения и города областного  
значения) х гр.16)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
транспортного средства (для столицы, гг.респ. и обл.значения) х  
гр.17)+(1,9 х гр.2 х 1,2 х коэф по территории регистрации  
транспортного средства (для столицы, города республиканского значения  
и города областного значения) х гр.18)) х МРП/1000

Приложение 24         
 к Правилам составления и     
Представления бюджетной заявки

Форма 01-134

**Расчет выплаты вознаграждений присяжных заседателям**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) | Длительность процесса (дней) | Сумма затрат  (гр.5/ 22 дня\*гр.7\*  гр.8/1000)  (тыс. тенге) | Социальный налог  (тыс. тенге) | Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования (тыс. тенге) | Всего  (тыс. тенге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Вознаграждения присяжным заседателям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 25          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-135

**Расчет**  
**расходов на взносы работодателей по техническому персоналу**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 х гр.2) /100 | Налогооблагаемый фонд оплаты труда | Ставка социальных отчислений | Сумма социальных отчислений в год  (гр.4 х гр.5) /100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)        (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 26          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-141

**Расчет расходов на питание в учреждениях образования и**  
**социальной защиты**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование получателей | Среднее кол-во 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 |  | х | х |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 27        
 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                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз, план, отчет) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование получателей | Среднее кол-во питающихся в день (ед.) | Дни функциони- рования учреждения (дни) | Норма питания на 1 единицу в день (тенге) | Норма отпуска табачных изд. на 1 военносл. срочной службы в месяц (тенге) | Кол-во месяцев (месяцы) | Сумма затрат (тыс.тенге) (гр.3хгр.4х гр.5+гр.3х гр.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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 28         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 03-141

**Расчет расходов на питание в ветеринарных учреждениях**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование получателей | Среднее кол-во питающихся в день (ед.) | Дни функционирова- ния 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 29          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 04-141

**Расчет расходов на питание**  
**в учреждениях здравоохранения**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование отделений (отдельных организаций) | Кол-во койко-дней | Норма расходов на питание на 1 койко-день, в тенге | Сумма затрат на питание, тыс.тенге (гр.3хгр.4)/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | общие |  |  |  |
| 2 | онкологические |  |  |  |
| 3 | нефрологические |  |  |  |
| 4 | гастроэнтерологические |  |  |  |
| 5 | эндокринологические |  |  |  |
| 6 | гемотологические |  |  |  |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 30         
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 01-142

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование получателей | Среднее кол-во получателей в день (ед.) | Дни функционирования государственных учреждений в год (дни) | Норма отпуска медикаментов на 1 единицу в день (тенге) | Сумма затрат (тыс.тенге) (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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 31         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-142

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование отделений | Кол-во пролеченных больных | Стоимость курса лечения 1 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 32          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 03-142

**Расчет расходов на медикаменты**  
**в амбулаторно-поликлинических учреждениях здравоохранения**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 33           
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-143

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

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

              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 х гр.3)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Итого | х | Х |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 34          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-144

**Расчет**  
**расходов государственных органов на горюче-смазочные**  
**материалы (далее – ГСМ)**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз)       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | Кол-во служебно- го автотран- спорта\* | Объем двигателя, в кубических сантиметрах (далее -куб.см) | Базовая норма л/100 км\*\* | Лимит пробега в месяц\*\*\* | Норма расхо- дов ГСМ на лимит пробега в месяц (гр5/ 100)\* гр4 | Стои- мость ГСМ на 1 литр | Сумма расходов ГСМ на одну машину в месяц, в тыс. тенге (гр.6 х гр.7) | Сумма расходов ГСМ на все машины в год, в 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)       (фамилия и.о.)   
      Примечание:  
      \* общее количество не должно превышать норматива положенности  
служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных  
 органов   
      \*\* в пределах норм расходов горюче-смазочных материалов и  
расходов на содержание автотранспорта  
      \*\*\* в пределах лимита, определенного нормами положенности  
служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных  
органов

Приложение 35          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-144

**Расчет расходов**  
**на приобретение твердого и жидкого топлива для отопления**  
**зданий, помещений для государственных**  
**учреждений с автономной системой отопления**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды топлива | Фактический расход топлива за прошлый год на 1 квадратный метр (далее –кв.м.)  площади в месяц  (тонна/кв.м) | Отапливаемая площадь  (кв.м) | Продолжитель- ность отопительного сезона  (месяц) | Необходимый объем топлива (гр.2 х гр.3 х гр.4)  (тонн) | Стоимость топлива за единицу  (тенге/ тонна) | Общая сумма расходов (гр.5 х гр. 6)/1000  (тыс.тенге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Твердое (уголь, дрова) |  |  |  |  |  |  |
| Жидкое (дизтопливо) |  | . |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)        (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 36          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-149

**Расчет расходов на приобретение мягкого инвентаря в**  
**учреждениях здравоохранения**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

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

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)        (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 37         
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 02-149

**Расчет**  
**расходов по закупке расходных материалов**

                               Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (план, отчет)   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Кол-во | Средняя стоимость за 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* | килограмм (далее -кг.) |  |  |  |
| Рулонная, перфорированная ЛБК | кг. |  |  |  |
| для факсов | кг. |  |  |  |
| Картриджы: |  |  |  |  |
| *для лазерных, струйных принтеров* | штук (далее - 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 38        
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 03-149

**Расчет**  
**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**  
**других запасов, непосредственно связанных с содержанием,**  
**обслуживанием и ремонтом**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз)       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Кол-во | 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 39         
 к Правилам составления и    
представления бюджетной заявки

Форма 01-151

**Расчет расходов**  
**воды на горячую и холодную воду, канализацию и газ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Норма в натуральном выражении | Тариф | Норма в денежном выражении  гр.2хгр.3 | Кол-во 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 40          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-151

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Норма в натуральном выражении | Тариф | Норма в денежном выражении гр.2хгр.3 | Кол-во единиц мощности | Сумма расходов гр.4 х гр.5/1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Единица 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 41          
 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 (далее эл.энегрия) на единицу в натуральном выражений | Тариф на электроэнергию | Нормы годового расхода электроэнергии на единицу в денежном выражении гр.1х гр.2 | Кол-во 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 42         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 04-151

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

                               Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отапливаемая площадь | Средняя стоимость на тепло за 1 кв. м (куб.м) в месяц | Сумма затрат в месяц на отапливаемую площадь (гр.1 х гр.2) | Продолжительность отопительного сезона | Общая сумма расходов (гр.3 х 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 43         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-152

**Расчет расходов на оплату услуг связи**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды связи | Ед. изм | Кол- во номе- ров (то- чек, кана- лов) (ед.) | Або- нент- ская плата на 1 едини- цу в месяц (тен- ге) | Пов- реме- нная опла- та на 1 ед. в месяц (тен- ге) | Размер оплаты 1 раз в год за исполь- зование канала связи (тенге) | Сред- ние затра- ты за месяц на 1 едини- цу (тен- ге) | Число меся- цев | Арен- дная плата на 1 ед. в месяц | Плата за тра- фик в месяц | Сумма затрат ((гр.4 х гр.8+гр.5 х гр.8+ гр.6+гр.7 х гр.8+ гр.9 х гр.8+гр. 10 х гр.8) х гр.3)/ 1000 (тыс. тенге) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Правительственная связь |  |  |  |  |  |  |  | х | х |  |
| 2. Радиотелефоны |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 3. Передача данных по модему |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 4. Прямые каналы связи | Мб |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 5. Коммутируемый канал связи час | час |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 6. Телетайп |  |  |  |  | х |  |  | х | х |  |
| 7. Городские телефонные номера (в.т.ч факс): |  |  |  |  | х | х |  |  |  |  |
| основные | шт. |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| параллельные | шт. |  |  |  | х | х |  | х | х |  |
| 8. Внутренняя (учрежденческая) связь |  |  |  | х | х |  |  |  |  |  |
| 9. Транковая связь (Моторола, Маяк) |  |  |  |  |  | х |  |  |  |  |
| 10. Междугородние переговоры |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 11. Почтово-телеграфные расходы |  | х | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 12. Радио |  |  | х | х | х |  |  | х | х |  |
| 13. Услуги доступа к сети интернет | Мб |  | х |  |  |  |  |  |  |  |
| маршрутизаторы | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| порт | Кбит/с |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Услуги VPDN | час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| поддержка суффикса | месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Услуги спутниковой связи | канал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| оборудования | шт. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Прочие виды связи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | х | х | х | х | х | х | х | х |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 44          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-153

**Расчет**  
**расходов по оплате транспортных услуг**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных                 |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды транспорта | Кол-во (ед.) | Затраты на оплату транспортных услуг в месяц (тенге) | Число месяцев | Всего расходов за год в тыс.тенге (гр.2 х гр.3 х 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 45         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-154

**Расчет**  
**расходов на оплату аренды за помещение**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование помещения | Арендуемая площадь | Арендная плата за 1 кв.м. за 1 месяц тенге | Арендная плата в месяц гр.2 х гр.3 тенге | Число месяцев | Сумма расходов (гр.4 х гр.5)/1000 тыс.тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Итого: |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 46          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-159

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Еди- ница изме- рения | Кол- во | Средняя стои- мость услуг за ед. обору- дова- ния в месяц | Занима- емая площадь | Сумма расходов на 1 кв.м. в месяц | Сумма расходов в год (гр.3х гр.4 + гр.5хгр. 6) х 12/1000 | Сумма расходов год на те- кущий 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 секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 47          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-159

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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. налог на добавленную стоимость (далее – НДС) |  |
| Акцизы |  |
| Корпоративный подоходный налог |  |
| Социальный налог |  |
| Cоциальные 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 секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)      (фамилия и.о.)   
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 48          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-161

**Расчет расходов**  
**на служебные командировки внутри страны**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Норма возмещения суточных расходов на 1 чел (2 х МРП) (тенге) | Норма расходов по найму жилого помещения в сутки на 1 человека (тенге) | Среднегодо- вое кол-во человеко/ дней для расчета суточных расходов (чел/дн) | Среднегодо- вое кол-во человеко/ дней для расчета расхода по найму жилого помещения (чел/дн) | Среднегодо- вое кол-во командируе- мых человек (чел) | Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге) | Сумма расходов (тыс.тенге) (гр.1хгр.3+ гр.2хгр.4+ гр.5хгр.6)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)        (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 49           
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-162

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Норма возмещения суточных расходов на 1 человека (далее –чел.) (2 х МРП) (тенге) | Норма расходов по найму жилого помещения в сутки на 1 чел (тенге) | Среднегодо- вое кол-во человеко/ дней (далее – чел/дн) для расчета суточных расходов (чел/дн) | Среднегодо- вое кол-во человеко/ дней для расчета расхода по найму жилого помещения (чел/дн) | Среднегодо- вое кол-во командируе- мых человек (чел) | Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге) | Сумма расходов (тыс.тенге) (гр.1хгр.3+ гр.2хгр.4+ гр.5хгр.6)/ 1000 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 50          
 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                               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз, план, отчет) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории курсантов (слушателей) | Среднего- довая числен- ность ед. | Сумма должностного оклада (стипендии) в месяц (базовый должностной оклад х коэф х гр. 2) тенге | Обязательные пенсионные взносы (20% от денежного содержания) (гр.3 х 0.2) | Должностной оклад (стипендия) в год ((гр.3+гр.4) х 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 службу: - 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 казарменом положении |  |  |  |  |
| 5. Адъюнкты |  |  |  |  |
| 6. Слушатели 1 факультета Академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД РК) |  |  |  |  |
| 7. Кадеты |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (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.

Приложение 51          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма ГУ

**Сводный расчет расходов**   
**государственного учреждения по бюджетным программам**  
**(подпрограммам)**

                                Коды  
Плановый период            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Подпрограмма               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчет на \_\_\_\_ год | | Уточ. план \_\_\_\_\_ г. | План на плановый период | | |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 52          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма ГУ (cвод)

**Сводный расчет расходов**   
**администратора бюджетных программ по бюджетным программам**  
**(подпрограммам)**

                            Коды  
Плановый период        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа              |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Подпрограмма           |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчет на \_\_\_\_ год | | Уточ. план \_\_\_\_\_ г. | План на плановый период | | |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)

Приложение 53          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

**Сводный перечень бюджетных программ**

                             Коды  
Плановый период        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчет на \_\_\_\_ год | | Уточ. | План на плановый период | | |
| 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.)

Приложение 54          
 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            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Подпрограмма               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предыдущий плановый период | | | Планируемый плановый период | | |
| 1-ый год предыдуще- 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.)

Приложение 55           
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-413

**Расчет расходов на приобретение автомобильных**  
**транспортных средств**

                                         Код  
Год:                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Вид данных (прогноз, план, отчет); |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа:             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор бюджетных программ:  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
государственное учреждение:        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Бюджетная программа:               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика:                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование автомобиль- ного трансп.средств | Кол-во по утверж- денным нормати- вам (ед.) | Фактич. кол-во автомобильных трансп.средств, имеющиеся в наличии (ед.) | | Год вы- пуска | И з н о с (%) | Сумма, предус- мотренная в бюджете текущего года (тыс. тенге) | Кол-во трансп.средств, планируе- мых приобрести (ед.) | Стои- мость зa единицу (тенге) | общая стоимость (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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 56          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-414

**Расчет**  
**расходов по закупке вычислительного и другого оборудования**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (план, отчет)   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Кол-во | 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, плотерры** |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Дизель-генератор для сетей более 100 кВт | шт |  |  |  |
| **Оргтехника** |  |  |  |  |
| Копировальный аппарат | шт |  |  |  |
| Факсимильный аппарат | шт |  |  |  |
| Переплетный аппарат | шт |  |  |  |
| Ламинатор | шт |  |  |  |
| **Прочие** |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 57          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 02-414

**Расчет**  
**расходов государственных органов на приобретение**  
**офисной мебели**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено- вание должности | Наимено- вание офисной мебели | Норматив на приобре- тение офисной мебели | Фактическое кол-во офисной мебели имеющиеся в наличии | Год выпуска | Износ в соответ- ствии с нормати- вами | Кол-во офисной мебели, планиру- емых приобрес- ти | Стоимость за единицу | Общая стоимость (гр.7хгр. 8) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | ед. | ед. |  | % | ед. | тенге | тыс.тенге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)      (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 58         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-416

**Расчет**  
**расходов по закупке лицензионных программных продуктов,**  
**ОС и СУБД**

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (план, отчет)   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
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 |
| ОС и СУБД | шт |  |  |  |
| Средства управления и мониторинга сети | шт |  |  |  |
| Средства обеспечения защиты информации | шт |  |  |  |
| Антивирусные программы |  |  |  |  |
| Прочие лицензионные продукты | шт |  |  |  |
| Прикладное ПО | шт |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 59          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-311

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 том числе |  |
| НДС |  |
| Акцизы |  |
| Корпоративный подоходный налог |  |
| Социальный налог |  |
| Cоциальные 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)   
      Примечание: \* - из расчета стоимости затрат за 1 единицу  
товаров (работ, услуг).

Приложение 60          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма 01-311-свод

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

                             Коды  
Год                    |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа              |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Специфика              |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчет на \_\_\_\_ год | | Уточ. план \_\_\_\_\_ г. | План на плановый период | | |
| Кассовые расходы | Фактические 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 |  |  |  |  |  |  |
| Cоциальные 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)     (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)      (фамилия и.о.)   
      Примечание: \* - из расчета стоимости затрат за 1 единицу  
товаров (работ, услуг).

Приложение 61          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

**Расшифровка**  
**бюджетных инвестиционных проектов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| Год Вид данных (прогноз, план, отчет) Функциональная группа Администратор программ Получатель инвестиций Государственное учреждение Программа Подпрограмма | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |

                                                           тыс. тенге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Пери- од реа- лиза- ции | Ис- точ- ник фи- нан- сиро- вания (с раз- бив- кой) | Общая стои- мость (тыс. тен- ге) | Финансирование до начала планового периода (тыс. тенге) | | | Сумма на плановый период (тыс. тенге) | | | Сумма после пла- ново- го пери- ода | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Местораспо- ложение проекта |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по инвести- ционным проектам: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Указать следующее: 1. Положительное экономическое заключение на инвестиционное предложение ГИП; 2. Наличие ТЭО, за исключением БИП, не требующих разработки ТЭО; 3. Положительное заключение экономической экспертизы по ТЭО БИП; 4. Положительное экономическое заключение на БИП;  5. Наличие ФЭО Бюджетных инвестиций; 6. Положительное заключение экономической экспертизы на ФЭО Бюджетных инвестиций; 7. Положительное экономическое заключение на Бюджетные инвестиции; 8. Отраслевое заключение. 9. Типовой проект. 10. 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 секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)        (фамилия и.о.)   
       Примечание:   
      \*\* Согласно порядку, определенному центральным уполномоченным  
органом по государственному планированию, с указанием реквизитов.  
      \* Отчетные данные на последнюю дату.

Приложение 62            
 к Правилам составления и      
и представления бюджетной заявки

Форма

**Распределение целевых текущих трансфертов**

                                     Коды  
      Год                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
      Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
      Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
      (наименование)             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
      Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
      Подпрограмма               |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчет на \_\_\_\_ год | Скоррек- тированный план \_\_\_\_\_ г. | План на плановый период | | |
| \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_г. |
| Наименование региона | | | | | |
| *Наименование направления\* 1* |  |  |  |  |  |
| наименование направления\*\* 1-1 |
| наименование направления\*\* 1-2 |
| *Наименование направления\* 2* |
| наименование направления\*\* 2-1 |
| наименование направления\*\* 2-2 |
| *Наименование направления\* 3* |
| 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.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 63          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

**Перечень затрат по бюджетной программе (подпрограмме) в**  
**разрезе мероприятий**

                                       Коды  
Плановый период                   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз, план, отчет) |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа             |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ            |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                         |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Подпрограмма                      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия, планируемого по бюджетной программе (подпрограмме) | Код и наименование специфики экономической классификации расходов | Наименование вида операции, планируемой по специфике | Планируемый плановый период (тыс. тенге) | | |
| 1-ый год планируемого планового периода | 2-ой год планируемого планового периода | 3-ой год планируемого планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого по мероприятию: | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого по мероприятию: | | |  |  |  |
| Всего: | | |  |  |  |

      Ответственный секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (подпись)    (фамилия и.о.)   
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (подпись)      (фамилия и.о.)

Приложение 64          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

**Перечень полученных и использованных связанных грантов за**  
**\_\_\_\_\_\_\_ год**

Республиканский бюджет/местный бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Администратор программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Государственное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджетная программа | № компонента | Наименование проекта (компонента) | Гранто- датель | Бенефи- циар | 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 65         
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

**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 осуществлялся (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 66          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

**Сведения о предоставленных несвязанных грантах на**  
**обучение за рубежом за \_\_\_\_\_\_\_ год**

Республиканский бюджет/местный бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Администратор программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Государственное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Донор | Бенефициар (государствен- ная организа- ция, получившая (получающая) несвязанный грант) | Наимено- вание курса | Количество участников с указанием занимаемой должности | | Период обучения | | Место обучения (органи- зация, город, страна) | Язык проведе- ния курса |
| количест- во (человек) | долж- ность (едини- ца) | 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 67          
 к Правилам составления и     
представления бюджетной заявки

Форма

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

                                Коды  
Год                        |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Вид данных (прогноз)       |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Функциональная группа      |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Администратор программ     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Государственное учреждение |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|  
Программа                  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид платных услуг | Поступления | | Расходы | | | Обосно- вания |
| 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 секретарь центрального   
       исполнительного органа/руководитель   
      государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)       (фамилия и.о.)  
      Главный бухгалтер (нач.ФЭО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (подпись)       (фамилия и.о.)

Приложение 2        
к приказу Министра финансов  
 Республики Казахстан    
от 24 ноября 2014 года № 511

**Перечень**  
**утративших силу приказов Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан и Министра финансов Республики Казахстан**

      1) приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года № 73 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 1 апреля 2013 года № 8399);  
      2) приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 1 июля 2013 года № 200 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года № 73 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 26 июля 2013 года № 8580);  
      3) приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 31 января 2014 года № 34 «О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 28 февраля 2014 года № 9179);  
      4) приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 апреля 2014 года № 101 «О внесении изменений в приказ Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 13 марта 2013 года № 73 «Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 14 мая 2014 года № 9421);  
      5) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 10 сентября 2014 года № 392 «О внесении изменений в некоторые приказы Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 29 сентября 2014 года № 9765).

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан